**CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE**

**PRIMĂRIA ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE**

305600, SÂNNICOLAU MARE, Republicii, nr. 15

Telefon: 0256/370340, , Fax: 0256/370350

[www.sannicolau-mare.ro](http://www.primariabistrita.ro/), e-mail: [primaria@sannicolau-mare.ro](mailto:primaria@primariabistrita.ro)

# **GHIDUL SOLICITANTULUI**

# **PRIVIND REGIMUL FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE**

# **ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE**

# **PENTRU ACTIVITATĂŢI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

# **ÎN ANUL 2022**

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
| [Capitolul I: Dispoziţii generale…………………………………………………………..](#_Capitolul_l_-_Dispozitii generale) | [3](#_Capitolul_l_-_Dispozitii generale) |
| [Capitolul II: Procedură de solicitare a finanţării……………………………………...](#_Capitolul_II_-_Procedura de solicit) | [6](#_Capitolul_II_-_Procedura de solicit) |
| [Capitolul III: Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare........................](#_Capitolul_III_-_Organizarea si func) | 8 |
| [Capitolul IV: Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor………………………](#_Capitolul_IV_–_Procedura evaluarii ) | 10 |
| [Capitolul V: Încheierea contractului de finanţare …………………………………...](#_Capitolul_V_-_Incheierea contractul) | 14 |
| [Capitolul VI: Procedura privind derularea contractului de finanţare…………....](#_Capitolul_VI_-_Procedura privind de) | 14 |
| [Capitolul VII: Procedura de raportare şi control……………………………………..](#_Capitolul_VII:_Procedura_de raporta) | 15 |
| [Capitolul VIII: Căi de atac…………………………………………………………………](#_Capitolul_VIII_-_Cai de atac) | 16 |
| [Capitolul IX: Sancţiuni………………………………………………………………….....](#_Capitolul_IX:_Sanctiuni) | 16 |
| [Capitolul X: Dispoziţii finale………………………………………………………………](#_Capitolul_X:_Dispozitii_finale) | [16](#_Capitolul_X:_Dispozitii_finale) |
| [Anexe în vederea aplicării:………………………………………………………………....](#_Anexa_A1_la_Ghidul solicitantului) | [17](#_Anexa_A1_la_Ghidul solicitantului) |
| [Anexa A1: Scrisoare de interes………………………………………………………......](#_Anexa_A1_la_Ghidul solicitantului) | 18 |
| [Anexa A2: Cerere de finanţare………………………………………………………….…](#_Anexa_A2_la_Ghidul solicitantului) | 19 |
| [Anexa B1: Bugetul proiectului……………………………………………………….......](#_Anexa_B1_la_Ghidul solicitantului) | 25 |
| [Anexa B2: Buget detaliat…………………………………………………………….……](#_Anexa_B2_la_Ghidul solicitantului_1) | 26 |
| [Anexa C: CV-ul solicitantului/ echipei de proiect………………………………………](#_Anexa_C_la_Ghidul solicitantului_1) | 27 |
| [Anexa D (D 01, D 02, D 03): Declaraţii……………………………………………………](#_Anexa_D01_la_Ghidul solicitantului) | 28 |
| [Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile si domeniile de activitate:………...](#_Anexa_1_la_Ghidul solicitantului) | 31 |
| [Anexa 1: Categorii de cheltuieli eligibile:……………………………………………..](#_Anexa_1_la_Ghidul solicitantului_1) | 31 |
| [Anexa 2: Categorii de obiective pentru domeniul piscicol………………………..](#_Anexa_2_la_Ghidul solicitantului) | 32 |
| [Anexa 3: Categorii de obiective pentru domeniul agricol ....................................](#_Anexa_3_la_Ghidul solicitantului) | 34 |
| [Anexa 4: Categorii de obiective pentru domeniul zootehnic................................](#_Anexa_4_la_Ghidul solicitantului) | 35 |
| [Anexa 5: Categorii de obiective pentru domeniul avicultură................................](#_Anexa_5_la_Ghidul solicitantului) | 36 |
| [Anexa 6: Categorii de obiective pentru domeniul didactic..................................](#_Anexa_6_la_Ghidul solicitantului) | 37 |
| [Anexa 7: Categorii de obiective pentru domeniul pensionarilor..........................](#_Anexa_6_la_Ghidul solicitantului) | 38 |
| [Anexa 8: Categorii de obiective pentru domeniul tradiţii şi cultură........................](#_Anexa_6_la_Ghidul solicitantului) | 39 |
| [Anexe privind încheierea şi derularea contractului: ……………………………………](#_Consiliul_local_al_Municipiului Bis_1) | 40 |
| [Anexa A: Contract-cadru de finanţare nerambursabilă…………………………….......](#_Consiliul_local_al_Municipiului Bis_3) | 40 |
| [Anexa B: Instrucţiuni financiare…………………………………………………………](#_Anexa_II_la_Ghidul solicitantului) | 50 |
| [Anexa C: Reguli de identitate vizuală.....................................................................](#_Anexa_III_la_Ghidul solicitantului) | 51 |
| [Anexa D: Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final…………………](#_Anexa_IV_la_Ghidul solicitantului_1) | 53 |
| [Anexa E: Formular pentru raportări intermediare şi finale…………………………..](#_Anexa_V_la_Ghidul solicitantului) | 54 |
| [Anexa F: Lista documentelor justificative …………………………………………...](#_Anexa_VI_la_Ghidul solicitantului) | 58 |
| [Anexa G: Modele de documente justificative.......................................................](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului) | 61 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **Capitolul l - Dispozitii generale**

**Scop si definitii**

1. Prezentul Ghid se aplică tuturor solicitanţilor persoane fizice fara scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociaţii ori fundaţii constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte in conformitate cu domeniile prevazute in Programul Anual al finantarilor nerambursabile de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, aprobat prin hotarare a Consiliului Local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, in vederea atribuirii contractelor de finantare nerambursabila.
2. Participarea la Programul Anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE este nediscriminatorie, solicitantii care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice fara scop lucrativ sau persoane juridice fara scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite potrivit legii, care activează în folosul comunităţii oraşului SÂNNICOLAU MARE şi propun desfăşurarea unor acţiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în domeniile specificate în Programul Anual al finanţărilor nerambursabile.
3. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face în concordanţî cu Programul anual, în limita fondurilor publice alocate de Consiliul Local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru fiecare domeniu. Susţinerea financiară din partea Consiliului local al oraşului SÂNNICOLAU MARE nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
4. Ghidul are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general şi a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, precum şi a căilor de atac ale actului sau deciziei autorităţilor finanţatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE.
5. În inţelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:
6. activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
7. autoritate contractantă - ORAŞUL SÂNNICOLAU MARE;
8. beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform anexei 1 la Ghidul solicitantului;

1. contract de finanţare nerambursabilă - contract încheiat, în condiţiile legii, între ORAŞUL SÂNNICOLAU MARE - în calitate de autoritate finanţatoare, şi beneficiar;
2. finanţare nerambursabilă - alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane fizice fără scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul oraşului SÂNNICOLAU MARE;
3. fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE;
4. solicitant - orice persoană fizică fără scop lucrativ sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Definiţie – Prin proiect întocmit în vederea obţinerii de finanţare nerambursabilă de la bugetul local se înţelege planul de acţiuni corelate şi încadrate în timp - circumscrise obiectului de activitate al solicitantului şi altele decât activităţile cu caracter curent ale acestuia (excepţie fac proiectele sociale) - determinat prin obiective specifice şi costuri, în vederea atingerii unui scop de interes public.

1. Prezentul ghid stabileşte procedura privind atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă.
2. Solicitanţii trebuie să fie persoane fizice fără scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociaţii ori fundaţii constituite conform legii.
3. Finanţările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele de interes public iniţiate şi organizate de către aceştia, în completarea veniturilor proprii şi a celor primite sub formă de donaţii şi sponsorizări.

**Domeniu de aplicare**

1. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenţie în caz de calamitate şi de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate şi nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
3. Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profitşsi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Potrivit dispoziţiilor prezentului ghid, nu se acorda finanţări nerambursabile pentru activităţi care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componenţă indispensabil proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentaţiei depuse de aplicant.
5. **Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:**
6. piscicol (obiectivele sunt cuprinse în anexa 2);
7. agricol (obiectivele sunt cuprinse în anexa 3);
8. zootehnic (obiectivele sunt cuprinse în anexa 4);
9. avicultură (obiectivele sunt cuprinse în anexa 5);
10. didactic (obiectivele sunt cuprinse în anexa 6);
11. pensionarilor (obiectivele sunt cuprinse în anexa 7);
12. tradiţii şi cultură(obiectivele sunt cuprinse în anexa 8)

**Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila**

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabila sunt:
2. **libera concurenţă,** respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică care desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;
3. **eficacitatea utilizării fondurilor publice,** respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
4. **transparenţa,** respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
5. **tratamentul egal,** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
6. **excluderea cumulului,** în sensul că aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare în decursul unui an;
7. **neretroactivitatea,** respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
8. **cofinanţarea,** în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului;susţinerea financiară din partea Consiliului local al oraşului SÂNNICOLAU MARE nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
9. **anualitatea,** în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.
10. Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părţi.
11. Pentru aceeaşi activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă în decursul unui an.
12. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare,  
    nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.
13. În vederea participării la procedura de selecţie, solicitanţii sunt obligaţi să prezinte autorităţii finanţatoare o declaraţie pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 - **Anexa D02 la Ghidul Solicitantului.**

**Prevederi bugetare**

1. Proiectele de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul  
   limitelor unui program anual aprobat de către Consiliul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea şi raportarea bugetului local.
2. Valoarea finanţării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă şi valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Domeniul de activitate finantat** | **Valoarea finantarii solicitate/proiect** | |
| **Valoarea minima** | **Valoare maxima** |
| 4 | Avicultură | 1.000 | 40000 |
| 5 | Didactic | 1.000 | 150000 |
| 6 | Pensonarilor | 1.000 | 130000 |
| 7 | Tradiţii şi cultură | 1.000 | 25000 |

**Informarea publică şi transparenţa decizională**

1. Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispozitiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

# **Capitolul II - Procedura de solicitare a finanţării**

1. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.
2. În cursul anului bugetar 2022 se va organiza o singură sesiune de selecţie a proiectelor care vor beneficia de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE. În cazul în care rămân sume nealocate, acestea vor fi trecute în fondul de rezervă bugetară, constituit în bugetul local de venituri şi cheltuieli al oraşului SÂNNICOLAU MARE.
3. Procedura de selecţie de proiecte, organizată de Consiliul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE va cuprinde următoarele etape:
4. publicarea programului anual pentru acordarea finanţarilor nerambursabile;
5. publicarea anunţului de participare;
6. depunerea propunerilor de proiecte;
7. verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
8. evaluarea propunerilor de proiecte;
9. comunicarea rezultatelor;
10. încheierea contractelor de finanţare nerambursabilă;
11. publicarea anunţului de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă.

4. Documentatia de solicitare a finantarii, insotita de o scrisoare de interes intocmita conform modelului prezentat în anexa A1, se va depune într-un singur exemplar original şi în format electronic (CD sau DVD) la Registratura oraşului SÂNNICOLAU MARE, la sediul Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, situat în SÂNNICOLAU MARE, str.Republicii, nr.15. Documentaţia de solicitare a finanţării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes.

5. Documentaţia va fi întocmită în limba română.

6. Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoana împuternicită legal de acesta.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei şi va rămâne ferm pe toată durata  
de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

8. În vederea organizării sesiunii de selecţie, pentru a primi finanţare, documentaţiile prevăzute la pct. 9 şi 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanţatoare prin anunţul de participare.

**9.Documentaţia solicitanţilor persoane juridice va conţine următoarele acte:**

1. formularul de solicitare a finanţării conform anexei A2;
2. bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B1;
3. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa B2;
4. CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
5. declaraţiile conducătorului organizaţiei solicitante, conform anexelor D 01, D 02 si D 03;
6. actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz (în copie);
7. situaţiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administraţia finanţelor publice a oraşului SÂNNICOLAU MARE; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situaţiile aferente exerciţiului financiar anterior, cu excepţia asociaţiilor şi fundaţiilor nou înfiinţate, care vor menţiona aceasta situaţie în cererea de finanţare (în copie);
8. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul (în copie);
9. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
10. certificat fiscal din care să rezulte ca solicitantul nu are datorii la bugetul local;
11. pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licenţa de funcţionare şi alte documente care dovedesc dreptul asociaţiei sau fundaţiei de a acorda servicii sociale (în copie);
12. certificat de identitate sportivă şi dovada afilierii la federaţia de specialitate, în cazul programelor sportive (în copie);
13. acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive (în copie);
14. deviz estimativ de lucrări;
15. alte documente considerate relevante de către aplicant;
16. dovezi privind rezultatele/eficienţa/impactul proiectelor anterior finanţate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE asupra comunităţii, a mediului înconjurător, etc, după caz.

**10. Documentaţia solicitanţilor persoane fizice fără scop lucrativ va conţine următoarele acte:**

1. formularul de solicitare a finanţării (anexa A2);
2. bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B1;
3. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa B2;
4. CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
5. declaraţiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 si D 03;
6. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
7. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
8. copie legalizată după actul de identitate;
9. deviz estimativ de lucrări;
10. alte documente considerate relevante de către aplicant;
11. pentru proiectele sportive, persoana fizică va face dovada apartenenţei la un club sportiv definit în sensul legii şi va prezenta carnetul de antrenor/instructor eliberat de federaţia de specialitate precum şi un acord scris al clubului de a desfăşura activităţile din proiect;
12. dovezi privind specializarea/experienţa/calificarea/recomandarea în domeniul pentru care se solicită finanţare;
13. dovezi privind rezultatele/eficienţa/impactul proiectelor finanţate anterior de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE asupra comunităţii, a mediului înconjurător, etc, după caz.

# **Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare**

1. Evaluareaşsi selecţia solicitărilor se va face de către comisiile de evaluare organizate corespunzător fiecărui domeniu. Misiunea comisiilor este de a realiza selecţia publică a proiectelor care vor beneficia de finanţare de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE.

2. Comisiile de evaluare vor fi formate din minim 7 persoane, numite prin dispoziţia primarului. Comisiile sunt legal întrunite în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din membri.

2.1. Prin dispoziţie a Primarului oraşului SÂNNICOLAU MARE, cu scopul de a sprijini activităţile de evaluare, se pot desemna pe lângă comisia de evaluare specialişti, numiţi experţi cooptaţi. Experţii cooptaţi pot fi desemnaţi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de problemele care ar putea impune expertiza acestora.

2.2. Dispoziţia de desemnare a experţilor cooptaţi trebuie să precizeze atribuţiile şi responsabilităţile specifice ale acestora şi să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

2.3 Atribuţiile şi responsabilităţile experţilor externi cooptaţi se rezumă, după caz, numai la:

a) verificarea şi evaluarea propunerilor tehnice;

b) analiza situaţiei financiare a solicitanţilor de finanţare ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale proiectelor sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanţare;

c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale proiectului sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanţare.

2.4 Experţii cooptaţi nu au drept de vot, însă au obligaţia de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o deţin, îşi exprimă punctul de vedere.

2.5 Raportul de specialitate prevăzut la pct. 2.4 este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a proiectelor şi de stabilire a proiectelor câştigătoare. Raportul de specialitate se ataşează la raportul comisiei de evaluare.

3. Activitatea comisiilor este coordonată de către un preşedinte.

3.1. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

3.2. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza şi evalua documentele depuse de solicitanţi individual şi/sau în sedinţe comune, însa orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi. Comisia de evaluare are obligaţia să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.

3.3. În cazul în care se ajunge în situaţia ca prevederile alin. 3.2 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorităţii contractante sau, după caz, preşedintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor şi de stabilire a proiectelor caştigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor sai.

3.4. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se ataşează la raportul comisiei de evaluare.

4. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanţare trebuie să fie clară, precisă şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce consta solicitarea comisiei de evaluare.

4.1 În cazul în care solicitantul de finanţare nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicaţiile prezentate de solicitantul de finanţare nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform.

4.2 În cazul în care solicitantul de finanţare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conţinutul propunerii tehnice, proiectul va fi considerat neconform. Modificări ale propunerii tehnice se accepta în măsura în care acestea:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore iar o eventuală modificare a preţului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului participanţilor la procedura de selecţie a proiectelor; prevederile pct. 4.3. rămân aplicabile.

4.3. În cazul în care solicitantul de finanţare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conţinutul proiectului, proiectul va fi considerat neconform, cu excepţia situatiei prevăzute la 4.4.

4.4. Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul solicitantului de finanţare. În cazul în care solicitantul de finanţare nu acceptă corecţia acestor erori/vicii, proiectul va fi considerat neconform.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

a) dacă există o discrepanţă între preţul unitar şi preţul total, trebuie luat în considerare preţul unitar iar preţul total va fi corectat corespunzător;

b) dacă există o discrepanţă între litere şi cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial în alte documente prezentate de solicitantul de finanţare sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi participanţi la procedura de selecţie a proiectelor.

5. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate.

6. Secretarul comisiei are drept de vot.

# **Capitolul IV – Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor**

1. Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate comisiilor de evaluare. Comisiile vor respinge documentaţiile înregistrate după termenul limită corespunzator sesiunii de finanţare.

2. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecţie, procedura de selecţie se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecţiei, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare narambursabilă acestuia, în condiţiile legii.

3. Documentaţia de solicitare a finanţării va fi analizată de către membrii comisiei de evaluare şi notată potrivit criteriilor de evaluare.

4.Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se afla în oricare dintre următoarele situaţii:

1. Nu şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către bugetul consolidat al statului, precum şi a impozitelor şi taxelor locale;
2. Furnizează informaţii false în documentele prezentate;
3. A comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
4. Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Nu prezintă declaraţia pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanţare nerambursabilă cu Consiliul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeaşi activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanţare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiaşi an calendaristic, dar nivelul finanţării nu depăşeste o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul Consiliului Local al oraşului SÂNNICOLAU MARE;
6. Documentaţa prezentatăeste incompletă şi nu respectă prevederile pct. 9 si 10 din capitolul II;
7. Are conturile bancare blocate;
8. A prezentat declaraţii inexacte la o participare anterioară.

Comisiile de evaluare resping propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:

1. Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă nu respectă cerinţele prevăzute în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect, inclusiv în situaţia nerespectării pragurilor prevăzute la cap. I pct. 20;
2. Propunerea de proiect conţine propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanţatoare;
3. Explicaţiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;
4. Solicitantul beneficiază de condiţii deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanţare nerambursabilă.
5. **Evaluarea proiectelor se face în două etape:**

**I. Verificarea documentaţiei şi a condiţiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:**

**Lista de verificare**

**(se va completa de către comisia de evaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| DATE ADMINISTRATIVE |  |
| Numele solicitantului |  |
| Statut legal |  |
| Data înfiinţării organizaţiei |  |
| Partener | Nume: |
| Titlul propunerii |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condiţia de eligibilitate** | **DA** | **NU** |
| 1. Termenul limită de depunere a fost respectat |  |  |
| 2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanţare nerambursabilă publicat pentru această licitaţie |  |  |
| 3. Propunerea este redactată în limba română |  |  |
| 4. Bugetul este inclus în propunere, prezentat în formatul prevăzut în Ghidul solicitantului - Anexele B1 şi B2, exprimat în lei şi conform cu prevederile din Cererea de finanţare (Anexa A2) |  |  |
| 5. Valoarea finanţării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul 20 din Capitolul I |  |  |
| 6. Declaraţiile solicitantului au fost completate şi semnate conform cu prevederile din Cererea de finanţare (Anexele D01, D02, D03) |  |  |
| 7. Contribuţia solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a proiectului |  |  |
| 8. Documentele suport cerute sunt ataşate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului) |  |  |
| 9. Solicitantul este eligibil, conform Cap I, pct. 1 şi 2 din Ghidul solicitantului |  |  |
| 10. Proiectul are legatură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program |  |  |

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanţilor de finanţare.

**II. Evaluarea calităţii propunerilor de proiect şi evaluarea financiară:**

Toate cererile selecţionate în urma primei etape de selecţie sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile-cadru de evaluare**\*:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Secţiune** | **Punctaj maxim** |
| **1. Relevanţa:** | **25** |
| 1.1. Proiectul este relevant faţă de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru perioada 2010-2030? | 4 |
| 1.2. Scopul şi obiectivele proiectului sunt relevante pentru obiectivele prioritare prezentate în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului? | 5 |
| 1.3. Cât de clar este definit şi cât de strategic este ales grupul ţintă? | ~~4~~ |
| 1.4. Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului ţintă? | 4 |
| 1.5. Cât de coerente, necesare şi practice sunt activităţile propuse? | 4 |
| 1.6. În ce măsură propunerea conţine elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluţii inovatoare, modele de punere în practică, etc.? | 4 |
| **2. Metodologie:** | **15** |
| 2.1. Cât de coerent este conţinutul proiectului ? | 2 |
| 2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor? | 2 |
| 2.3. Cât de clar şi fezabil este planul de acţiune? Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate - anchete sociale, planificare de caz, planul individualizat pentru acordarea serviciilor, fişa de evaluare, manual de proceduri, etc. ? (în cazul proiectelor sociale) | 2 |
| 2.4. În ce măsură proiectul conţine rezultate verificabile şi cuantificabile? | 4 |
| 2.5. În cererea de finanţare (punctul 15) sunt utilizaţi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului? | 5 |
| **3. Durabilitate:** | **25** |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea influenţă pe termen lung asupra grupului ţintă? | 8 |
| 3.2. În ce măsură propunerea conţine potenţiale efecte multiplicatoare? | 7 |
| 3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile ?   * financiar (cum vor fi finanţate activităţile după ce bugetul alocat se va termina?) * instituţional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanţării?) * la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) care va fi impactul structural al proiectului? (va îmbunătaţi legislaţia, codurile de conduita, metodele, etc.?) | 10 |
| **4. Buget şi eficacitatea costurilor** | **25** |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat, cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului iar raportul dintre costuri şi rezultate este satisfăcător? | 10 |
| 4.2. Cuantumul contribuţiei proprii: | 15 |
| - 10 – 15% | 0 |
| - 15 - 25 % | 3 |
| - 25 - 50% | 5 |
| - peste 50% | 15 |
| **5. Capacitatea managerială şi cunoştintele de specialitate:** | **10** |
| 5.1. Experienţa managerială a aplicantului în domeniul respectiv | 3 |
| 5.2. Cunoştintele de specialitate ale aplicantului (cunoaşterea problemelor vizate) | 3 |
| 5.3 Capacitatea manageriala curenta a aplicantului (incluzând echipa de proiect şi abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 4 |
| **Punctaj maxim** | **100** |

\*Pentru nerealizarea impactului urmărit prin proiectele finanţate anterior de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, solicitanţii pot fi penalizaţi cu până la 10 puncte.

**Nota**: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanţat un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.

1. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câştigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.
2. Proiectele vor fi finanţate în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.
3. Beneficiarul finanţării nerambursabile se va angaja în scris să asigure contribuţia proprie pe parcursul derulării proiectului. (Declaraţia este cuprinsă în anexa A2 - Cererea de finanţare)

# **Capitolul V - Încheierea contractului de finanţare**

1. Contractul se încheie între Oraşul SÂNNICOLAU MARE şi solicitantul selecţionat, după împlinirea termenului de 3 zile, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecţie a proiectelor în presa locală şi pe site-ul Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE (www.sannicolau-mare.ro).
2. La contract se vor anexa bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului întocmit conform anexei B1, Instrucţiunile financiare prevăzute în anexa II, Regulile de identitate vizuală prevăzute în anexa III şi Declaraţia privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, prevăzută în [Anexa D02.](#_Anexa_D_02_a Ghidul Solicitantului)
3. Dispoziţiile Legii nr. 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 395/2016 cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice.

# **Capitolul VI - Procedura privind derularea contractului de finanţare**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate şi oportune şi au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt cuprinse în [Anexa nr. 1](#_Anexa_1_la_Ghidul solicitantului_1) la prezentul ghid.
3. Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în avans,în raport cu faza de execuţie a proiectului şi cu cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, de durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.
4. Fiecare tranşă va fi plătită numai după prezentarea raportului intermediar şi a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului.
5. Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activităţii. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanţare, cu excepţia proiectelor care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 26 decembrie.
6. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.
7. Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (6).
8. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.
9. Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 şi de H.G. nr. 925/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

# **Capitolul VII: Procedura de raportare şi control**

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse până în data de 10 a lunii;

- un raport de activitate final, care va fi depus în termen de 15 zile de la încheierea activităţii, dar nu mai târziu de data de 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanţare, cu excepţia proiectelor care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 26 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia Oraşului SÂNNICOLAU MARE.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa E la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât şi pe suport magnetic şi vor fi însoţite de documentele justificative prevăzute în anexa VI din Ghidul solicitantului.

Raportările vor fi depuse la Registratura Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, însoţite de adresa de înaintare, întocmită conform Anexei D la ghid.

Autoritatea finanţatoare poate solicita, în scris, completări şi justificări la raportarile depuse de către beneficiari.

1. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.
2. Durata contractelor de finanţare va fi stabilită astfel încât să asigure derularea procedurii de finanţare a contractului şi de decontare a ultimei tranşe în anul calendaristic în care s-a acordat finanţarea.

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoţite de documentele justificative prevăzute în Anexa F din Ghidul solicitantului.

1. Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.
2. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.
3. Solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia de a invita autoritatea finanţatoare la activităţile din proiect şi de a depune, în scris, calendarul activităţilor (lunar/trimestrial), cu 7 zile înainte de data derulării acestora.
4. Solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia ca, în luna demarării proiectului şi în luna finalizării acestuia, să participe la conferinţa de presă organizată la sediul Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, în care să prezinte proiectul finanţat – calendarul activităţilor, finanţarea, modalităţile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancţiunea rezilierii contractului.

# **Capitolul VIII - Căi de atac**

1. Actele sau deciziile care determină sau sunt rezultatul procedurii de evaluare a proiectelor, pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă şi/sau justiţie.
2. Acţiunea în justiţie se introduce la Tribunalul Timiş, Secţia Comercială şi Contencios Administrativ.
3. Procedurile legale privind căile de atac sunt cele reglementate de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Autoritatea finanţatoare este competentă să soluţioneze contestaţiile înaintate pe cale administrativă.
5. Orice persoana fizică sau juridică care are un interes legitim în legatură cu un anumit contract de finanţare nerambursabilă şi care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecinţă directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.
6. Acţiunea în justiţie se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestaţiei pe cale administrativă şi numai de către acele persoane care au înaintat contestaţii, precum şi pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.
7. Acţiunea în justiţie se introduce numai atunci când autoritatea contractantă nu a răspuns unei contestaţii în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

# **Capitolul IX: Sancţiuni**

1. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.
2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat ca, în termen de 15 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanţării datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
4. Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale şi interzicerea participării pentru obtţnerea de finanţare.

# **Capitolul X: Dispoziţii finale**

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Registratura Primăriei SÂNNICOLAU MARE, la sediul acesteia, situat în SÂNNICOLAU MARE, Republicii, nr. 15. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completeaza cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în anul bugetar 2022 şi primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

# **Anexe în vederea aplicării:**

Anexa A1 – Scrisoare de interes

Anexa A2 - Cerere de finanţare

Anexa B1 - Bugetul proiectului

Anexa B2 – Buget detaliat

Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect

Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declaraţii

# **Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile şi domeniile de activitate:**

Anexa 1 - Cheltuieli eligibile şi neeligibile

Anexa 2 - Categorii de obiective pentru domeniul piscicol

Anexa 3 - Categorii de obiective pentru domeniul agricol

Anexa 4 - Categorii de obiective pentru domeniul zootehnic

Anexa 5 - Categorii de obiective pentru domeniul avicultură

Anexa 6 - Categorii de obiective pentru domeniul didactic

Anexa 7 - Categorii de obiective pentru domeniul pensionarilor

# **Anexe privind încheierea şi derularea contractului:**

Anexa A - Contract de finanţare nerambursabilă

Anexa B – Instrucţiuni financiare

Anexa C - Reguli de identitate vizuală

Anexa D - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa E - Formular pentru raportari intermediare şi finale

Anexa F – Lista documentelor justificative

Anexa G – Modele de documente justificative

# **Anexa A1 la Ghidul solicitantului**

**Catre**

**Primaria oraşului SÂNNICOLAU MARE**

**Republicii, nr. 15, SÂNNICOLAU MARE, cod 305600**

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunţului de participare privind organizarea selecţiei publice a proiectelor care vor beneficia de finanţare nerambursabilă din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2022, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, Asociaţia/Fundaţia/Organizaţia/Persoana fizică fără scop lucrativ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul/domiciliul în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_, tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna/domnul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, având funcţia de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la procedura de selecţie organizată pentru domeniul:

piscicol

agricol

zootehnic

avicultură

didactic

pensionarilor

tradiţii şi cultură

**Solicitantul,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(numele, prenumele şi funcţia)**

**Data completării Semnătura**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa A2 la Ghidul solicitantului**

**CERERE DE FINANŢARE**

**I. INFORMAŢII PRIVIND SOLICITANTUL**

**1. Solicitant:**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea asociaţiei/fundaţiei  Numele şi prenumele persoanei fizice |  |
| Adresa |  |
| Telefon/fax |  |
| E-mail |  |
| Cod de înregistrare fiscală |  |

**2. Dobândirea personalităţii juridice:**

|  |  |
| --- | --- |
| Numărul sentinţei civile de înfiinţare a asociaţiei/fundaţiei |  |
| Numărul certificatului de înscriere în Registrul Asociaţiilor şi Fundaţiilor |  |
| Numărul certificatului de acreditare privind dreptul de a acorda servicii sociale |  |
| Numărul autorizaţiei |  |
| Numărul certificatului de identitate sportivă |  |

**3. Date bancare:**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea băncii |  |
| Numărul de cont |  |

**4. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nume si prenume |  |
| Funcţie |  |
| Număr de telefon |  |
| Adresa de e-mail |  |

1. **Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 4):**

|  |  |
| --- | --- |
| Nume şi prenume |  |
| Funcţie |  |
| Număr de telefon |  |
| Adresa de e-mail |  |

1. **Datele responsabilului financiar al solicitantului:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nume şi prenume |  |
| Funcţie |  |
| Număr de telefon |  |
| Adresa de e-mail |  |

**II. INFORMAŢII DESPRE PROIECT**

**1. Titlul proiectului:**

**2. Domeniul: (piscicol, agricol, zootehnic, avicultură, didactic, pensionarilor)**

**3. Obiective:**

*Prezentati scopul, obiectivul general şi obiectivele specifice ale proiectului. Corelaţi aceste obiective cu obiectivele cuprinse în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului.*

|  |  |
| --- | --- |
| Scop |  |
| Obiectiv general |  |
| Obiective specifice |  |

**4. Relevanţa faţă de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locala a oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru perioada 2010-2030:**

*(Explicaţi modul în care contribuie proiectul la realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a oraşului SÂNNICOLAU MARE, care poate fi consultată pe site, la adresa: http://www.sannicolau-mare.ro)*

|  |
| --- |
|  |

**5. Rezumatul proiectului:**

|  |
| --- |
|  |

**6. Grup ţintă:**

***Descrieţi grupul/entităţile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea şi rezultatele proiectului, implicarea lor în elaborarea/implementarea proiectului şi unde este posibil, exprimaţi numeric.***

|  |
| --- |
|  |

1. **Durata derulării proiectului:**

*(Durata proiectelor se va încadra în intervalul de timp cuprins între 20 martie şi 30 noiembrie 2022, cu excepţia proiectelor care presupun activităţi prevăzute pentru luna decembrie 2022)*

1. **Localitatea/instituţia în care se deruleaza proiectul, cu indicarea departamentului şi a persoanei responsabile:**

|  |  |
| --- | --- |
| Localitatea |  |
| Nume şi prenume |  |
| Funcţie |  |
| Număr de telefon |  |
| Adresa de e-mail |  |

**9. Bugetul proiectului pe surse de finanţare:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Sursa de finanţare** | **Valoare** | **Procent**  **din valoarea totala a proiectului** |
| I | Fonduri solicitate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanţării solicitate) |  |  |
| II | Contribuţia solicitantului beneficiar al finanţării (de minimum 10% din valoarea totala a proiectului) |  |  |
| III | Total buget proiect (fonduri solicitate + contribuţia solicitantului) |  | 100% |

**10. Descrierea detaliata a activităţilor:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Descrierea activităţii** | **Loc de desfăşurare** | **Perioada** | **Cost**  lei |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

**11. Plan de acţiune: programarea activităţilor:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Programarea activităţilor** | | | |
| **Trim. I** | **Trim. II** | **Trim. III** | **Trim. IV** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**12. Soluţii inovatoare/modele noi de punere în practică:**

|  |
| --- |
|  |

**13. Parteneri în proiect şi contribuţia acestora:**

*În cazul în care aveţi încheiate acorduri de parteneriat pentru acest proiect, completaţi următoarele date.*

|  |  |
| --- | --- |
| Numele organizaţiei partenere |  |
| Cod de înregistrare fiscală |  |
| Adresa poştală a instituţiei |  |
| Numele şi prenumele reprezentantului legal |  |
| Date de contact |  |

**14. Care sunt rezultatele aşteptate calitative şi cantitative, verificabile în mod obiectiv?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Rezultate aşteptate** | | **Sursa de verificare** |
| **Calitative** | **Cantitative** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**15. Indicatori:**

*Prezentaţi indicatorii care măsoară atingerea obiectivelor, respectiv îndeplinirea scopului proiectului. Indicatorii trebuie să fie măsurabili şi să contribuie la atingerea obiectivelor prezentate în anexele 2-9 din Ghidul solicitantului. (Se vor utiliza indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului, în funcţie de domeniul în care se încadrează proiectul pentru care se solicită finanţare. Se pot utiliza şi indicatori suplimentari, dacă aceştia sunt relevanţi pentru proiect.)*

**16. Durabilitatea proiectului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicatori** | **Valoare la sfârşitul perioadei de implementare**  (număr/unitate de măsură) | **Observaţii** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. În ce măsură proiectul va avea influenţă pe termen lung asupra grupului ţintă?

|  |
| --- |
|  |

2. În ce măsură propunerea conţine potenţiale efecte multiplicatoare?

|  |
| --- |
|  |

3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:

* Financiar (*cum vor fi finanţate activităţile după ce bugetul alocat se va termina?)*

|  |
| --- |
|  |

* Instituţional *(vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanţării?)*

|  |
| --- |
|  |

* la nivel de politici *(acolo unde este aplicabil) (care va fi impactul structural al proiectului – va îmbunătăţi legislaţia, codurile de conduită, metodele, etc.?)*

|  |
| --- |
|  |

**III. EXPERIENŢA ÎN DOMENIUL PENTRU CARE SE SOLICITĂ FINANŢAREA**

1. **Experienţa managerială a aplicantului în domeniul respectiv:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Echipa de proiect cu menţionarea responsabilităţii fiecărui membru al echipei:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume şi prenume** | **Funcţia în cadrul proiectului** | **Responsabilităţi** |
|  |  |  |  |

1. **Proiecte derulate în ultimele 12 luni, finanţate din fonduri publice:**

|  |  |
| --- | --- |
| Titlul proiectului |  |
| Perioada de implementare |  |
| Parteneri în proiect |  |
| Descrierea pe scurt a proiectului |  |

**4. Venituri totale la 31 decembrie 2021:**

**5. Cheltuieli totale la 31 decembrie 2021:**

**IV. Finanţarea solicitată de la bugetul local în anul 2022 este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.**

Subsemnata/Subsemnatul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesoare/posesor a/al buletinului/cărţii de identitate seria\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de\_\_\_\_\_, de către\_\_\_\_\_\_\_, persoana fizică/imputernicită/imputernicit de consiliul director al Asociaţiei/ Fundaţiei/ Organizaţiei prin Hotărârea nr\_\_\_\_/\_\_\_\_, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informaţiile şi documentele prezentate corespund realităţii;

- asociaţia/fundaţia/organizaţia/persoana fizică fără scop lucrativ nu are sume neachitate la scadenţă către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite,

- mă angajez ca suma de \_\_\_\_\_\_\_\_lei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele A2, B1 şi B2 la prezenta cerere;

- asociaţia/fundaţia/organizaţia/persoană fizică fără scop lucrativ, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mă angajez să asigur contribuţia proprie, în valoare de\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului.

**Persoana împuternicită, Responsabil financiar,**

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ştampila**

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa B1 la Ghidul solicitantului**

**BUGETUL PROIECTULUI**

**Denumirea solicitantului:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titlul proiectului:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Domeniul:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bugetul proiectului pe surse de finanţare:**

* + - * + fonduri solicitate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanţării solicitate)\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_ % din valoarea totală a proiectului;
        + contribuţia solicitantului beneficiar al finanţării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând\_\_\_\_\_ % din valoarea totala a proiectului;
        + total buget proiect:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei (fonduri solicitate + contribuţia solicitantului).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Denumire Indicatori** | **Total** | **Trim I** | **Trim II** | **Trim III** | **Trim IV** |
| I. | **VENITURI - TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |
| 1. | Contribuţia beneficiarului (a+b+c) |  |  |  |  |  |
| a . | contribuţie proprie |  |  |  |  |  |
| b. | donaţii şi sponsorizări |  |  |  |  |  |
| c. | alte surse |  |  |  |  |  |
| 2. | Finanţare nerambursabilă din bugetul local |  |  |  |  |  |
| II. | **CHELTUIELI - TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |
| 1. | Închirieri |  |  |  |  |  |
| 2. | Onorarii/fond premiere |  |  |  |  |  |
| 3. | Transport |  |  |  |  |  |
| 4. | Cazare şi masă |  |  |  |  |  |
| 5. | Consumabile |  |  |  |  |  |
| 6. | Echipamente |  |  |  |  |  |
| 7. | Servicii |  |  |  |  |  |
| 8. | Administrative |  |  |  |  |  |
| 9. | Tipărituri |  |  |  |  |  |
| 10. | Publicitate |  |  |  |  |  |
| 11. | Alte cheltuieli  **(se vor nominaliza)** |  |  |  |  |  |

**Preşedintele organizaţiei, Responsabilul financiar al organizaţiei,**

**(numele, prenumele şi semnătura)** **(numele, prenumele şi semnătura)**

**Ştampila**

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Anexa B2 la Ghidul solicitantului**

**BUGET DETALIAT**

**Denumirea solicitantului:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titlul proiectului:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Domeniul:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bugetul proiectului pe surse de finanţare:**

* + - * + fonduri solicitate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanţării solicitate)\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_ % din valoarea totală a proiectului;
        + contribuţia solicitantului beneficiar al finanţării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând\_\_\_\_\_ % din valoarea totala a proiectului;
        + total buget proiect:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei (fonduri solicitate + contribuţia solicitantului).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Cheltuieli** | **Unitate de măsură** | **Numar unităţi** | **Cost unitar**  **(lei)** | **Cost total**  **(lei)** | **Fundamentare cheltuieli\*\*** |
|  | Închirieri | Pe zi  Pe lună |  |  |  |  |
|  | Onorarii/fond premiere | Pe lună |  |  |  |  |
|  | Transport | Pe călătorie  Pe km |  |  |  |  |
|  | Cazare şi masă | Pe zi |  |  |  |  |
|  | Consumabile | Pe lună |  |  |  |  |
|  | Echipamente\* |  |  |  |  |  |
|  | Servicii | Pe lună |  |  |  |  |
|  | Administrative | Pe lună |  |  |  |  |
|  | Tipărituri | Pe exemplar |  |  |  |  |
|  | Publicitate | Pe difuzare |  |  |  |  |
|  | Alte cheltuieli **(se vor nominaliza)** |  |  |  |  |  |

\* În cazul achiziţiei de echipamente, se vor furniza informaţii cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente şi se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul activităţilor proiectului.

***\*\*Se vor fundamenta toate costurile pe categorii de cheltuieli: caracteristici, condiţii, cantităţi şi alte specificaţii necesare.***

**Preşedintele organizaţiei, Responsabilul financiar al organizaţiei,**

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ştampila**

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Anexa C la Ghidul solicitantului**

**CURRICULUM VITAE**

# 

|  |  |
| --- | --- |
| Informaţii personale |  |
| Nume şi prenume |  |
| Adresa |  |
| Telefon |  |
| Fax |  |
| E-mail |  |
| Naţionalitate |  |
| Data naşterii |  |
| Funcţia în proiect |  |
| Experienţa profesională |  |
| Perioada |  |
| Funcţia sau postul ocupat |  |
| Activităţi şi responsabilităţi principale |  |
| Numele şi adresa angajatorului |  |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate |  |
| Educaţie şi formare |  |
| Perioada |  |
| Calificarea/diploma obţinută |  |
| Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite |  |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/ furnizorului de formare |  |
| Aptitudini şi competenţe personale |  |
| Limba maternă |  |
| Limbi străine cunoscute |  |
| Competenţe şi abilităţi sociale |  |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice |  |
| Competenţe şi aptitudini tehnice |  |
| Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului |  |
| Competenţe şi aptitudini artistice |  |
| Alte competenţe şi aptitudini |  |
| Permis de conducere |  |
| Informaţii suplimentare |  |

**Anexa D01 la Ghidul solicitantului**

**DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE**

**a beneficiarului**

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnata/Subsemnatul, în calitate de persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie care genereaza sau ar putea genera un asemenea conflict.

**Numele şi prenumele:**

**Funcţia:**

**Semnătura şi ştampila:**

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa D 02 a Ghidul Solicitantului**

**DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

**privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general**

Subsemnata/Subsemnatul\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificată/identificat cu CNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicitante, declar pe proprie răspundere că:

nu avem contractată nici o altă finanţare nerambursabilă cu Consiliul Local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeaşi activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2022;

avem contractată o altă finanţare nerambursabilă cu Consiliul Local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeaşi activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2022, iar nivelul finanţării **depăşeşte** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare respective;

avem contractată o altă finanţare nerambursabilă cu Consiliul Local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeaşi activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2022, dar nivelul finanţării **nu depăşeşte** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare respective.

**Numele şi prenumele:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Funcţia:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Semnătura şi ştampila:**

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa D03 la Ghidul solicitantului**

**DECLARAŢIE**

Subsemnata/Subsemnatul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliată/domiciliat în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_, sectorul/judeţul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, codul poştal\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesoare/posesor a/al actului de identitate\_\_\_\_\_, seria\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_, cod numeric personal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoană juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situaţii:

1. în incapacitate de plată;
2. cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;
3. nu am încălcat/nu a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
4. nu sunt vinovat de declaratii false cu privire la situatia economica;
5. nu am/nu are restante catre bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
6. nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

**Numele şi prenumele:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Funcţia:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Semnătura şi ştampila:**

**Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Anexa 1 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

**Costuri directe eligibile**

**Închirieri:** echipamente, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii etc.);

**Onorarii, fond premiere**:(în limita a 75% din valoarea proiectului);

**Transport:** bilete şi abonamente transport, transport echipamente şi materiale***,*** bonuri de benzină***.*** Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

**Cazare şi masă1:** cazarea şi masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;

**Consumabile:** hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere, materiale sanitare şi incontinenţă**2**, materiale de igienă personală**3** etc.;

**Echipamente de birotică**, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităţilor propuse;

**Servicii:** orice activitate prestată de o persoana juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. *(ex.: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, reparaţii, întreţinerea aparaturii etc.)*

**Administrative4:** apă, canal, electricitate, comunicaţii, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea proiectului);

**Tipărituri:** pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc.;

**Publicitate;**

**Cheltuieli cu personalul5** ;

**Alte costuri:** tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menţionate, dar care se justifică pentru activităţile proiectului.

Nota: În cazul achiziţiei de echipamente, se vor furniza informaţii cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente şi se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul activităţilor proiectului.

**Costuri ne-eligibile**

Achiziţii de terenuri, clădiri şi mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Onorariile plătite de către beneficiarul de finanţare persoană fizică către alte persoane fizice.

1 În conformitate cu prevederile H.G. nr. 714/2018, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru deplasările externe, se va urmări respectarea prevederilor H.G. nr. 518/10.07.1995, cu modificările şi completările ulterioare

2 Doar pentru proiectele sociale.

3 Doar pentru proiectele sociale.

4 Exclusiv proiectelor sociale.

5 Doar pentru proiectele sociale. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuţie proprie

# **Anexa 2 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PISCICOL**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Creşterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viaţă sănătos | Campanii de informare privind alimentaţia sănătoasă;  Activităţi recreative în aer liber;  Organizarea de concursuri | Public ţintă – categorii şi număr de persoane;  Categorii de activităţi;  Feedback-ul activităţilor derulate;  Relevanţa obiectivelor specifice. | - nr. de persoane;  - nr. şi tipuri de activităţi;  - nr. de persoane direct/indirect implicate;  - punctaj.  - nr concursuri |
| Menţinerea ecosistemului natural acvatic | Popularea cu specii de peşte care ajută la distrugerea excesului de vegetaţie | Public ţintă – categorii şi număr de persoane,  Specii de peşte;  Suprafaţă întreţinută. | - nr. persoane;  - nr. specii peşte;  - mp2 luciu apă întreţinută. |
| Cresterea gradului de informare şi educare a tinerilor privind activităţile de pescuit | Campanii de informare în şcoli;  Traininguri;  Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. | Beneficiari;  Specialişti în domeniu implicaţi în proiect;  Categorii de medii de informare folosite;  Instrumente de informare folosite;  Instituţii abilitate implicate | - nr. persoane;  - nr. categorii;  - nr. instrumente; |
| Controlul şi supravegherea zonelor | Activităţi de supraveghere.  Dotare cu echipamente şi utilaje necesare . | Public ţintă – categorii şi număr de persoane;  Categorii de echipamente noi din dotare. | - nr. de persoane;  - nr. şi tipuri de echipamente noi |
| Protecţia cursurilor de apă | Acţiuni de igienizare a malurilor râului ARANCA sau a altor cursuri de apă din Oraşul SÂNNICOLAU MARE, inclusiv activităţi de patrulare pe malurile acestora (patrule care surprind practicile pozitive şi negative de protecţie a apei şi malurilor apelor) | Participanţi/acţiune;  Saci de deşeuri colectaţi şi transportaţi la depozit;  Lungime/Suprafaţă igienizată.  - in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizitiilor verzi din totalul achizitiilor din cadrul proiectului va fi urmatoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. persoane;  - nr. saci;  - nr. m.l., nr. mp. |

# **Anexa 3 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL AGRICOL**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Întreţinerea drumurilor agricole | Amenajarea şi/sau reabilitarea drumurilor de acces la suprafeţele agricole | Lungime/Suprafata reabilitată/întreţinută.  - in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizitiilor verzi din totalul achizitiilor din cadrul proiectului va fi urmatoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. m.l., nr. mp. |
| Promovarea măsurilor de eficienţă a surselor regenerabile | Acţiuni de promovare a utilizării surselor regenerabile;  Promovarea şi implementarea de măsuri de eficienţă energetică; | Participanţi/acţiune;  Consumatori care şi-au eficientizat consumurile;  Acţiuni/mesaje tematice promovate în mass-media locală. | - nr. persoane;  -% reducere consum;  -nr. gospodării;  -nr. articole apărute în media locală. |

**Anexa 4 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL ZOOTEHNIC**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Întreţinerea suprafeţelor de păşunat | Acţiuni de igienizare şi întreţinere a păşunilor | Participanţi/acţiune;  Saci de deşeuri colectaţi şi transportaţi la depozit;  Lungime/Suprafaţă igienizată/întreţinută.  - in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizitiilor verzi din totalul achizitiilor din cadrul proiectului va fi urmatoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. persoane;  - nr. saci;  - nr. m.l., nr. mp. |
| Întreţinerea adăposturilor pentru animale | Amenajare şi/sau reabilitare adăposturilor pentru animalele care sunt la păşunat;  Ecologizarea zonelor;  Activităţi de conservare. | Participanţi/ acţiune;  Suprafaţa de spaţii de păşunat întreţinute;  Saci de deşeuri colectaţi şi transportaţi la depozit;  Adăposturi construite şi amplasate. | - nr. persoane;  - nr. metri pătraţi;  - nr. saci;  - nr. adăposturi;  - nr animale |
| Promovarea măsurilor de eficienţa a surselor naturale | Acţiuni de promovare a utilizării surselor naturale de hrană;  Promovarea şi implementarea de măsuri de eficienţă; | Participanţi/acţiune;  Consumatori care şi-au eficientizat consumurile;  Acţiuni/mesaje tematice promovate în mass-media locală. | - nr. persoane;  -% reducere consum;  -nr. gospodării;  -nr. articole apîrute în media locală. |

**Anexa 5 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL AVICULTURĂ**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Promovarea/organizarea activităţiilor competiţionale | Organizarea de competiţii din cadrul calendarului competiţional;  Participarea la competiţii/congresuri din cadrul calendarului competiţional;  Dotarea cu echipamente necesare. | Crescători implicaţi în proiect;  Rezultate obţinute;  Echipamente achiziţionate. | - nr. persoane;  - nr. de medalii;  - clasament;  - nr. echipamente. |

**Anexa 6 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL DIDACTIC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| Activitati extracurriculare pentru ,şcolarii din localitate | Organizarea de evenimente/concursuri/excursii/ baluri cu recitaluri de poezie, muzica clasică etc;  Premierea copiilor participanţi la eveniment | Beneficiari direcţi/indirecţi implicaţi în proiect ; | - nr. persoane; |
| Promovarea activităţilor cadrelor didactice la elevi | Campanii de informare;  Traininguri;  Sesiuni de comunicare, dezbateri;  Consiliere;  Focus grupuri/ ateliere de lucru;  Invitaţi speciali. | Beneficiari;  Specialişti în domeniu implicaţi în proiect;  Categorii de activităţi; | - nr. persoane;  - nr. categorii; |
| Organizarea de cercuri didactice | Campanii de informare;  Sesiuni de comunicare, dezbateri;  Focus grupuri/ateliere de lucru;  Concursuri şcolare. | Beneficiari;  Specialişti în domeniu implicaţi în proiect;  Categorii de activităţi;  Instrumente de informare folosite.  Concursuri | - nr. persoane;  - nr. categorii;  - nr. instrumente.  - nr concursuri |
| Formare sfera competenţă interculturală | Campanii de informare;  Sesiuni de comunicare, dezbateri;  Diversificarea ofertei culturale locale;  Workshopuri | Beneficiari,  Categorii de activităţi,  Workshopuri | - nr. persoane;  - nr. categorii;  - nr. workshopuri |

# **Anexa 7 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PENSIONARILOR**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Promovarea şi organizarea evenimentelor culturale şi recreative | Activităţi recreative;  Organizare de festivaluri;  Organizare de excursii; | Public ţintă – categorii şi număr de persoane;  Categorii de activităţi;  Feedback-ul activităţilor derulate;  Relevanţa obiectivelor specifice. | - nr. de persoane;  - nr. şi tipuri de activitati;  - nr. de persoane direct/indirect implicate;  - nr evenimente  - nr excursii |
| Promovarea sistemului de ajutorare | Ajutorarea membrilor asociaţiilor de pensionari;  Acordarea de pachete cu ocazia diferitelor evenimente/sărbători precum şi pe bază socială | Public ţintă – categorii şi număr de persoane, | - nr. persoane; |
| Promovarea, integrarea şi întărirea compoziţiei sociale | Acţiuni tematice;  Organizarea de întâlniri/evenimente pe temă socială; | Participanţi/acţiune;  Varietate de teme sociale;- in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizitiilor verzi din totalul achizitiilor din cadrul proiectului va fi urmatoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. persoane; |

# **Anexa 8 la Ghidul solicitantului**

**CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TRADIŢII ŞI CULTURĂ**

| **Obiective prioritare** | **Activitati** | **Indicatori** | **U.M.** |
| --- | --- | --- | --- |
| Promovarea si organizarea evenimentelor culturale şi recreative | Activităţi recreative;  Organizare de festivaluri;  Organizare de excursii; | Public ţintă – categorii şi număr de persoane;  Categorii de activităţi;  Feedback-ul activităţilor derulate;  Relevanţa obiectivelor specifice. | - nr. de persoane;  - nr. şi tipuri de activităţi;  - nr. de persoane direct/indirect implicate;  - nr evenimente  - nr excursii |
| Promovarea sistemului de ajutorare | Ajutorarea membrilor asociaţiilor de pensionari;  Acordarea de pachete cu ocazia diferitelor evenimente/sarbatori precum şi pe bază socială | Public ţintă – categorii şi număr de persoane, | - nr. persoane; |
| Promovarea, integrarea şi întărirea compoziţiei sociale | Acţiuni tematice;  Organizarea de întâlniri/evenimente pe temă socială; | Participanţi/acţiune;  Varietate de teme sociale;- in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizitiilor verzi din totalul achizitiilor din cadrul proiectului va fi urmatoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. persoane; |

# **Anexa A la Ghidul solicitantului**

# **Consiliul local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE**

CONTRACT - CADRU

DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT

DE INTERES LOCAL

În conformitate cu Hotărârea nr. \_\_ din \_\_ 2022 a Consiliului local al oraşului SÂNNICOLAU MARE prin care se aprobă finanţarea activităţii de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în anul 2022,

**între:**

Oraşul SÂNNICOLAU MARE, reprezentat prin domnul Dănuţ Groza – primar, în calitate de finanţator (denumit în continuare autoritate contractantă)

**şi**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persoană fizică fără scop lucrativ/persoană juridică cu sediul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_, judeţul SÂNNICOLAU MARE - TIMIŞ, înfiinţată în baza sentinţei civile nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_, cont bancar în lei nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reprezentată prin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul Contract de finanţare a Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează „Proiectul”)

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

# 

# **Art.1.** - Prezentul contract are ca obiect finanţarea de către autoritatea contractantă, din fondurile alocate pentru domeniul \_\_\_\_\_\_\_\_\_ cuprins în bugetul local, a activităţilor care au fost stipulate în cererea de finanţare pe care Beneficiarul le va desfăşura în cadrul Proiectului (denumirea) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor acestuia.

Cererea de finanţare a fost analizată de către Comisia de evaluare (conform prevederilor din Ghidul solicitantului).

**CAPITOLUL II - Durata contractului**

# **Art.2.** - Prezentul contract intra în vigoare la data semnării lui de către părţi.

## **Art.3.** (1) - Proiectul va începe şi va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanţare, şi anume de la \_\_\_\_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_\_\_\_. Acest interval de timp cuprinde şi perioadele de desfăşurare a activităţilor descrise şi prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) - Părţile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor contractuale de către finanţator, în situaţii temeinic şi obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de fortă majoră. La cerere, Beneficiarul poate să solicite o prelungire corespunzătoare a perioadei de finalizare, aprobată de către autoritatea contractantă, dar nu mai târziu de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(3) - Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finantarea.

**CAPITOLUL III – Obligaţiile părţilor**

**Art. 4. - Obligaţiile beneficiarului sunt:**

1. să execute lucrările proiectului aşa cum sunt stipulate ele în cererea de finanţare, să asigure comunicarea eficientă şi operatiăa a problemelor tehnice şi financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât şi între finanţator şi beneficiar/organizaţiile din grup;
2. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
3. să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a proiectului;
4. să suporte toate obligaţiile legate de plata personalului său;
5. să întocmească cererea de plată către autoritatea contractantă;
6. să comunice în scris autorităţii contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
7. să permită pe toată durata contractului, precum şi pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanţilor autorităţii contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectueaza la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
8. să întocmească şi să predea autorităţii contractante rapoartele de activitate, narative şi financiare, conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
9. să asigure contribuţia proprie în cota procentuală de minim 10%, din valoarea proiectului;
10. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcţie care necesită autorizaţie de construire, beneficiarul este obligat să respecte legislaţia în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanţarea alocată de la bugetul local;
11. să transmită autorităţii finanţatoare, cu cel putin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunţ de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa VII la Ghidul solicitantului.
12. în luna demarării proiectului şi în luna finalizării acestuia, să participe la conferinţa de presă organizată la sediul Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE, în care să prezinte proiectul finanţat – calendarul activităţilor, finanţarea, modalităţile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancţiunea rezilierii contractului.

**Art. 5. - Obligaţiile autorităţii contractante sunt:**

* 1. să pună la dispoziţia Beneficiarului fondurile necesare derulării activităţilor Proiectului în condiţiile prevăzute la art. 12;
  2. să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând beneficiarului sau obţinute de autoritatea contractantă în baza relaţiilor contractuale;
  3. să aprobe rapoartele de activitate ale beneficiarului;
  4. să asigure şi să realizeze monitorizarea şi evaluarea intermediară şi finală a proiectului;
  5. să urmărească cofinanţarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanţarii şi a documentelor justificative şi, după caz, prin verificare la locul desfăşurării proiectului.

**CAPITOLUL IV – Participarea terţilor**

**Art.6.** - În sensul prezentului articol, prin terţă persoană se întelege beneficiar asociat şi/ sau sub-beneficiar.

**Art.7.** - Participarea terţelor părţi este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligaţiile şi responsabilităţile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art.8.** - Beneficiarul va impune terţilor aceleaşi obligaţii care îi sunt impuse lui însuşi, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.

**Art.9.** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorităţii contractante în raport cu terţele părţi. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoştinţă terţelor părţi această interdicţie şi să se abţină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greşit inţelese în această privinţă.

**CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

## **Art. 10. - Valoarea contractului**

(1) - Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de către C.L. SÂNNICOLAU MARE, adică \_\_\_\_\_\_% din valoarea proiectului.

(2) - La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de următoarele finanţări pentru realizarea sa (se vor preciza numele instituţiei şi suma):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finanţare ce au fost utilizate pentru cofinanţarea activităţilor Proiectului vor fi incluse şi în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor prezentului contract.

## **Art. 11.** **- Bugetul proiectului. Destinaţia**

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului şi prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situaţia o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, numai dacă suma realocată nu depăşeşte 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea şi nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispoziţiile alineatelor 4 si 5.

(3) Toate fondurile care fac obiectul finanţării, dobânzile aferente, precum şi bunurile pentru achiziţionarea cărora au fost utilizate acestea şi alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităţilor şi atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea proiectului, într-o manieăa neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.

(5) Beneficiarul are obligaţia de a restitui C.L. SÂNNICOLAU MARE în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele intrebuintate în alte scopuri decât desfaşurarea activităţilor Proiectului şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor art. 21.

(6) Obligaţiile prevăzute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

**CAPITOLUL VI – Plăţi**

## **Art.12. - Efectuarea plăţilor**

(1) Autoritatea contractantă efectuează plăţile prezentului contract în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

(2) Fiecare tranşă va fi plătită numai după prezentarea raportului intermediar şi a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului, atât pentru finanţarea de la bugetul local cât şi pentru contribuţia proprie.

(3) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile mai înainte de validarea raportului de activitate final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activităţii. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie 2022, cu excepţia proiectelor care presupun activităţi prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 31 decembrie 2022.

(4) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului de activitate final.

(5) Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a face verificari atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

(6) Autoritatea contractantăpoate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

**CAPITOLUL VII - Modalităţi de plată**

**Art.13.** - Toate plăţile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plăţile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

**Art.14.** - Nu sunt admise plăţi în numerar între autoritatea contractantă şi beneficiar.

**CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

**Art.15.** - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la autoritatea contractantă în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile şi limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depăşirea limitelor prevăzute, autoritatea contractantă va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de şi după perioada de derulare a proiectului, aşa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către beneficiar.

**Art.16.** - Beneficiarul întocmeşte un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorităţii contractante.

**Art.17.** - Devizul postcalcul şi raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului şi de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise şi încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

**Art.18.** La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând \_\_\_\_% din valoarea proiectului, cât şi pentru contribuţia proprie, reprezentând \_\_\_\_% din valoarea proiectului.

**CAPITOLUL IX - Monitorizare şi control**

**Art. 19. - Informare**

Beneficiarul furnizează autorităţii contractante toate informaţiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. Autoritatea contractantă poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 20. - Prezentarea rapoartelor obligatorii.**

(1) Beneficiarul va transmite Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE:

1. raportări intermediare: vor fi depuse până în data de 10 a lunii;
2. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activităţile Proiectului, depus în termen de 15 zile de la încheierea activităţii, dar nu mai târziu de data de 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanţare, cu excepţia proiectelor care presupun activităţi prevăzute pentru luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 26 decembrie.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare, în scopul verificării de către Primaria Oraşului SÂNNICOLAU MARE a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoţit obligatoriu de documentele justificative ale plăţilor efectuate de Beneficiar, în copie; la solicitarea Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE beneficiarul va prezenta documentele justificative şi în original.

(4) Raportul de activitate final va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul iniţial al Proiectului. Acesta va cuprinde activităţile demarate, activităţile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente faţă de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original şi copie precum şi în format electronic la sediul Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE, situat în strada Republicii, nr. 15, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art.3;

(6) Obligaţiile prevăzute la alin.3 şi 5 ale prezentului articol sunt considerate de părţi ca fiind esenţiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE cu privire la dificultăţile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora şi transmite acestuia rapoarte speciale.

**Art. 21. - Evaluarea rapoartelor**

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării conducătorului autorităţii locale. Primăria Oraşului SÂNNICOLAU MARE va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Primăria Oraşului SÂNNICOLAU MARE va aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se vor lua în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligaţiilor contractuale şi neatingerea obiectivelor.

**Art. 22. - Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştia, Beneficiarul are obligaţia de a restitui C.L. SÂNNICOLAU MARE în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanţare de la C.L. SÂNNICOLAU MARE pentru realizarea Proiectului.

(2) - Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

**CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

**Art. 23. - Promovarea Proiectului**

(1) Beneficiarul are obligaţia de a face referire explicită pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite (acolo unde este posibil), precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: “Proiect cofinanţat din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2022”.

(2) Beneficiarul de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE se obligă să respecte Regulile de identitate vizuală prevăzute în anexa III la Ghidul solicitantului.

(3) C.L. SÂNNICOLAU MARE va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestari:

* obiectivele şi durata Proiectului;
* finanţarea acestuia de către C.L. SÂNNICOLAU MARE;
* activităţile efectuate în cadrul Proiectului;
* rezultatele obţinute.

**Art. 24.** - În privinţa drepturilor de proprietate industrială şi intelectuală, exploatare şi diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 25.** - Autoritatea contractantă nu îşi asumă raspunderi şi nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privinţa drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obţinute sau utilizate de aceştia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât şi după finalizarea acestuia.

**CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală**

**Art. 26.** - Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 27.** - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate autorităţii contractante, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

**Art. 28.** - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă cu reglementările în vigoare.

**Art. 29.** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art. 30.** - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioada de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 31.** - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejuduciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

**Art. 32.** - Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparaţii faţă de aceste prejudicii.

**Art. 33.** - Autoritatea contractantă are obligaţia de a sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţiona ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art. 34.** - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume pentru programele de lucru următoare.

**Art. 35.** - Limite ale răspunderii C.L. SÂNNICOLAU MARE:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanţarea este folosită; răspunderea C.L. SÂNNICOLAU MARE nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului şi în nici o alta situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.

(2) C.L. SÂNNICOLAU MARE nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislaţiei fiscale şi răspunde pentru plata taxelor, impozitelor şi altor obligaţii către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât şi a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăţi.

**CAPITOLUL XII - Subcontractare**

**Art. 36.** - Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorităţii contractante numai pana la 20% din valoarea contractului cu alţi colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului şi care nu sunt specificaţi în contract. În cazul în care beneficiarul depăşeşte limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenţei de valoare care depăşeşte această limită.

**Art. 37.** Finanţatorul îşi asumă dreptul de a suspenda finanţarea pe o perioadă determinată, în funcţie de veniturile încasate la bugetul local şi eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenţie în această situaţie.

**CAPITOLUL XIII – Cesiunea**

**Art. 38.** – Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părţi din acesta.

**CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului**

**Art. 39.** - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art. 40.** - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art. 41.** (1) Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale conform precum şi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor.

**CAPITOLUL XV – Forţa majoră**

**Art. 42.** (1) Forţa majoră, aşa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invoca în termen.

(2) Beneficiarul nu este îndreptăţit la plată dacă este impiedicat, din cauze de forţă majoră, să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale. Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parţială a Proiectului are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

**CAPITOLUL XVI – Penalităţi**

**Art. 43.** – (1) În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligaţiilor contractuale, beneficiarii finanţării datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

(2) În situaţia în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile.

**CAPITOLUL XVII – Litigii**

**Art. 44.** - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti de drept comun.

**CAPITOLUL XVIII - Încetarea contractului**

**Art. 45.** - Încetarea contractului:

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, art. 10 până la art. 21.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităţilor rămase nefolosite şi a contravalorii bunurilor achiziţionate din sumele primite de la C.L. SÂNNICOLAU MARE aflate în patrimoniul său.

**CAPITOLUL XIX - Dispoziţii generale şi finale**

**Art. 46.** - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligaţiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligaţii este impiedicată de împrejurări de forţă majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligaţia de a înştiinţa cealaltă parte şi de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura încapacitatea sa de a-şi îndeplini obligaţiile din contract.

(3) Pe durata imposibilităţii executării obligaţiilor, părţile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzatoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce şi continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părţile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

**Art. 47. – Comunicări:**

(1) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părţi în scris, utilizând mijloace care permit evidenţa transmiterii şi primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru C.L. SÂNNICOLAU MARE - Primăria Oraşului SÂNNICOLAU MARE, Sânnicolau Mare, str. Republicii, nr. 15, tel: 0256/370340.

b) Pentru Beneficiar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_, bl. \_\_\_, ap. \_\_, localitatea \_\_\_\_\_, judeţul Timiş.

**Art. 48.** - Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

**Art. 49.** -Prevederile contractului pot fi modificate şi/sau completate numai prin acte adiţionale semnate de comun acord de către părţi, sau de către împuterniciţi ai acestora.

**Art. 50.** - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeaşi forţă de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**Finanţator Beneficiar**

**Primar**

**Reprezentant legal**

**Responsabil economic, Coordonator proiect**

**Avizat juridic Responsabil financiar**

# **Anexa B la Ghidul solicitantului**

**Instrucţiuni financiare**

**Reguli generale pentru efectuarea plăţilor:**

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanţare.

Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor cât şi un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.

Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

* să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
* să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
* să fie efectuate după semnarea contractului de finanţare şi pe perioada de execuţie a proiectului;
* să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate şi verificate şi să fie dovedite prin documente originale;
* toate plăţile care se vor derula în legătură cu desfăşurarea proiectului se vor efectua printr-un cont deschis de beneficiarul finanţării;
* achiziţiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanţare, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 34/2006, cu modificările şi completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanţare; pentru achiziţiile directe (mai mici de 15.000 euro) se va face dovada realizării unui studiu al pieţei;
* documentele-suport pentru platile prin banca sunt: factura fiscala, ordinele de plata, proces verbal/ nota de receptie/ bon de consum, care sa confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul platii;
* documentele-suport în cazul plăţilor prin casă sunt: factura fiscală, chitanţa, registrul de casă, proces verbal/ nota de recepţie/ bon de consum, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plăţii; ordinele de deplasare însoţite de dispoziţiile de plată către casierie şi documentele justificative care au stat la baza calculării decontului;
* în cazul în care se achiziţionează diverse materiale, acestea se detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factură;
* în cazul în care costurile eligibile la sfârşitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuţia finanţatorului se va diminua corespunzător;
* în situaţia în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile;
* nu se accepta decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoţită de bon fiscal sau chitanţă, cu excepţia bonurilor de benzină;
* pentru decontarea cheltuielilor de masă se întocmeşte un referat în care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului din [Anexa G la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului)

# **Anexa C la Ghidul solicitantului**

**Reguli de identitate vizuală**

Beneficiarul de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

**1. Afişe:** stema oraşului SÂNNICOLAU MARE va fi amplasată în stânga sus şi sub ea va fi scris textul „Oraşul SÂNNICOLAU MARE”. Sigla beneficiarului şi stema oraşului vor avea aceeaşi dimensiune. Se va include în afiş şi textul: “Proiect cofinanţat din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2022”

****

**ORAŞUL SÂNNICOLAU MARE**

**2. Cataloage, pliante şi alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărţi şi alte bunuri similare:**

Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos va fi tipărită stema oraşului, alături de sigla beneficiarului. Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, care va conţine următoarele informaţii:

Titlul proiectului:

Proiect cofinanţat din bugetul local al oraşului Sânnicolau Mare pe anul 2022

Beneficiar:

Data publicării:

Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziţia oficială a Oraşului Sânnicolau Mare

**3. Clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe caseta video se va insera stema Oraşului SÂNNICOLAU MARE.

Textele “Proiect cofinanţat din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2022” şi “Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Oraşului SÂNNICOLAU MARE” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio şi al filmelor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni, pe caseta video se va insera stema Oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru un timp suficient pentru ca acestea să poata fi vizualizate.

Textul „Proiect cofinanţat din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2022” va fi citit/auzit şi în cazul clipurilor video şi în cazul celor audio.

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise, în scris şi în 2 exemplare spre aprobare direcţiei/serviciului din cadrul Primăriei Oraşului SÂNNICOLAU MARE, responsabil(e) cu monitorizarea proiectului. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primeşte avizul din partea Primăriei, pe exemplarul numărul 2.

În scopul obţinerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru intrarea în tipar pentru publicaţii de 1-5 pagini şi cu cel puţin 10 zile lucrătoare pentru publicaţii mai mari. În caz contrar, cheltuielile de producere nu vor fi decontate din bugetul local.

Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice: “În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleaşi dimensiuni cu cele ale textului în limba străină şi să facă parte integrantă din ansamblul grafic respectiv”.

Beneficiarul va menţiona sursa de finanţare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Beneficiarul va transmite autorităţii finanţatoare, cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un [Anunţ de lansare a proiectului](#_ANUNT_DE_LANSARE_A PROIECTULUI), conform modelului prezentat în Anexa G.

# **Anexa D la Ghidul solicitantului**

**Antet aplicant**

**Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final**

**Către,**

**Primaria Oraşului SÂNNICOLAU MARE**

Alăturat vă înaintăm raportul intermediar/final pentru proiectul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_care beneficiază de cofinanţare de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în cadrul domeniului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , conform contractului de finanţare nr. ...... din data de .................. .

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Reprezentant legal Coordonator proiect**

**Numele şi prenumele Numele şi prenumele**

**Semnătura Semnătura**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ştampila**

# **Anexa E la Ghidul solicitantului**

**Se aprobă,**

**Primar,**

**Dănuţ Groza**

**FORMULAR**

**pentru raportări intermediare şi finale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. DATE GENERALE** | | | | |
| **Număr contract** |  | | | |
| **Numele beneficiarului** |  | | | |
| **Titlul proiectului** |  | | | |
| **Adresa** |  | | | |
| **Telefon/Fax** |  | | | |
| **E-mail** |  | | | |
| **Data începerii proiectului** |  | | **Data încheierii proiectului** |  |
| **Valoarea proiectului (lei):** |  | | | |
| **Perioada de raportare** | **De la:** |  | **La:** |  |
| **Data întocmirii raportului** |  | | **Autorul raportului** |  |

* + 1. **DESCRIEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI**

**1. Descrierea activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:**

| **Activitate** | **Decrierea activităţii** | **Perioada** | **Loc de desfăşurare** | **Stadiul implementării**  **(explicaţii şi soluţii propuse pentru activităţile neimplementate)** | **Cost** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Rezultate obţinute** | | **Sursa de verificare** |
| **Calitative** | **Cantitative** |
|  |  |  |  |

**3. Indicatori**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori** | **Valoarea realizata**  de la inceputul implementarii/ultimul raport depus pana la data actuala | **Valoarea cumulata realizata**  de la inceputul implementarii pana la data actuala | **Valoarea prevazuta in cererea de finantare**  numar/unitate de masura |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **III. RAPORT FINANCIAR** |

**1. Date despre finanţare:**

* **Valoarea totală a proiectului**:............ **lei**, conform contractului de finanţare nr......... . din data de........................... .;
* **Cheltuieli efectuate în perioada de raportare**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **lei**, din care:

- finanţate din contribuţia proprie a beneficiarului: lei;

- finanţate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanţare: lei.

* **Cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului**: \_\_\_\_\_\_ **lei**, din care:

- finanţate din contribuţia proprie a beneficiarului: lei;

- finanţate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanţare: lei.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categoria bugetară** | **Prevederi conform bugetului anexa la contract** | **Buget execuţie** |
|  | Închirieri |  |  |
|  | Onorarii/Fond premiere |  |  |
|  | Transport |  |  |
|  | Cazare şi masă |  |  |
|  | Consumabile |  |  |
|  | Echipamente |  |  |
|  | Servicii |  |  |
|  | Administrative |  |  |
|  | Tipărituri |  |  |
|  | Publicitate |  |  |
|  | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) |  |  |
|  | TOTAL |  |  |
|  | % |  |  |

* 1. **Situaţia centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categoria bugetară** | **Nr. şi data document** | **Unitatea emitentă** | **Suma totală** | **Contribuţie PMB** | **Contribuţie aplicant** |
|  | Închirieri |  |  |  |  |  |
|  | Total/categorie |  |  |  |  |  |
|  | Onorarii/Fond premiere |  |  |  |  |  |
|  | Total/categorie |  |  |  |  |  |
| ......... | | | |  |  |  |
| Total general (lei): | | | |  |  |  |

* 1. **Justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare:**

| **Nr. crt.** | **Categoria bugetară** | **Justificare cheltuieli** |
| --- | --- | --- |
|  | Închirieri |  |
|  | Onorarii / Fond premiere |  |
|  | Transport |  |
|  | Cazare şi masă |  |
|  | Consumabile |  |
|  | Echipamente |  |
|  | Servicii |  |
|  | Administrative |  |
|  | Tipărituri |  |
|  | Publicitate |  |
|  | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) |  |
|  | TOTAL |  |
|  | % |  |

\*Se vor justifica toate cheltuielile, furnizând informaţii cu privire la: caracteristici, condiţii, cantităţi, orice alte specificaţii necesare.

***La raport se vor anexa documentele justificative cuprinse în anexa VI, în copie, având pe fiecare pagină menţiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului şişstampila.***

**Preşedintele organizaţiei, Responsabilul financiar al organizaţiei,**

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ştampila**

**Data**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Avizat,**

**Director economic, Compartiment de specialitate,**

**Director**

**(numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa F la Ghidul solicitantului**

**LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE**

**I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:**

**1. Închirieri de spaţii şi aparatură**

Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acţiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

* contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Ordonanţei de Urgenţă nr. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;
* factura fiscală;
* proces verbal de recepţie;
* ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii.

**2. Onorarii/fond de premiere**

**Onorarii:** se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoana fizica (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfăşoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepţia persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanţilor la diverse acţiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligaţiilor către buget.

**Fond de premiere:** pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acţiuni care să aiba ca finalitate acordarea unor premii pentru participanţi, beneficiarul finanţării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condiţiile de acordare şi cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;

- [statul de plat](#_STAT_DE_PLATA)ă, care să cuprindă: numele şi prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reţinut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie şi număr, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut in [Anexa VII la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului)

**3. Transport:**

Reprezentanţii beneficiarului de finanţare nerambursabilă pot beneficia conform Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

1. pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanţe de până la 300 km şi după tariful clasei I, pe distanţe mai mari de 300 km;
2. cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
3. cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a şi b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparţinând beneficiarului finanţării

nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face menţiunea “Se aprobă deplasarea cu maşina proprietate personală”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurşi. Dacă pentru aceeaşi acţiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu maşina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

1. invitaţia primită din partea unei organizaţii sau a altor parteneri externi;
2. documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internaţional, cel între localităţile din ţară în care personalul îşi desfăşoară activitatea precum şi pe distanţa dus-întors dintre aeroport sau gară şi locul de cazare;
3. comisioane şi taxe bancare, cheltuieli pentru obţinerea vizelor de intrare în ţara respectivă, cheltuieli pentru rezervari de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
4. costul transportului documentaţiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane şi se doreşte ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: factura fiscală şi chitanţa sau ordinul de plată.

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmeşte un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului prevăzut în [Anexa G la Ghidul solicitantului](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului).

**4. Cazare şi masă**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanţă), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 pentru deplasările în ţară şi cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 pentru deplasările în străinatate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de staţiune şi alte taxe prevăzute de lege.

Masa se decontează în cuantum de 13 lei/zi/persoană.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare şi masă se întocmeşte un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare,întocmită conform modelului prevăzut în [Anexa G la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului)

**5. Consumabile:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factură, chitanţă sau ordin de plată, notă de recepţie şi bon de consum.

**6. Echipamente de birotică:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factură, chitanţă sau ordin de plată şi nota de recepţie.

**7. Servicii:** transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, reparaţii, întreţinerea aparaturii etc..

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factură fiscală, bon de benzină, proces verbal de recepţie/nota de recepţie, chitanţă sau ordin de plată.

**8. Administrative:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factură, chitanţă sau ordin de plată.

**9. Tipărituri:** pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factură fiscală, chitanţă sau ordin de plată, notă de recepţie şi bon de consum.

Tipăriturile se vor realiza cu respectarea strictă a [Regulilor de identitate vizuală prevăzute în Anexa C la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_III_la_Ghidul solicitantului_2)

**10. Publicitate:**

Beneficiarii de finanţări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate şi pentru acţiuni promoţionale şi publicitare ale proiectului, constând în: anunţuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factură fiscală, chitanţă sau ordinul de plată, copie după anunţul publicitar, caseta şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

Materialele de promovare se vor realiza cu respectarea strictă a [Regulilor de identitate vizuală prevazute in Anexa C la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_III_la_Ghidul solicitantului_1)

1. **Alte cheltuieli:**

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli şi se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului prevăzut în [Anexa C la Ghidul solicitantului.](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului)

**II. Documente justificative pentru activităţile desfăşurate**

* 1. [Liste de participanţi](#_LISTA_DE_PARTICIPANTI) la activităţile derulate în cadrul proiectului, completate cu datele de contact ale participanţilor, semnate de fiecare participant, întocmite conform modelului prezentat în [Anexa G la Ghidul solicitantului](#_Anexa_VII_la_Ghidul solicitantului);
  2. Documente privind realizarea măsurilor de informare şi publicitate:
* 1 exemplar din pliantul/broşura/afişul realizat;
* copii ale articolelor, anunţurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
* fotografii din care să reiasă amplasarea afişelor;
* fotografii de la locul de desfăşurare a activităţilor derulate în cadrul proiectului;
* fotografii cu obiectele inscripţionate şi produsele achiziţionate.

***Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului şi ştampila.***

**Anexa G la Ghidul solicitantului**

**MODELE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE**

**Antet aplicant**

**Către,**

**Primaria Oraşului SÂNNICOLAU MARE**

# **ANUNŢ DE LANSARE A PROIECTULUI**

Asociaţia/Fundaţia/Organizaţia/Persoana fizica fără scop lucrativ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, are plăcerea de a vă anunţa lansarea proiectului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, care se va derula în perioada\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Proiectul beneficiaza de cofinanţare de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în domeniul\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.

Obiectivul general al proiectului este: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valoarea totală a proiectului este de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei, din care:

* + - * 1. fonduri solicitate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanţării solicitate)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei;
        2. contribuţia solicitantului beneficiar al finanţării (de minimum 10% din valoarea totala a proiectului)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

Principalele activităţi care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului se vor desfăşura conform următorului program:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Activitate** | **Descrierea activităţii** | **Loc de desfăşurare** | **Perioada** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Data**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reprezentant legal Coordonator proiect**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beneficiar**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **LISTA DE PARTICIPANŢI**

la acţiunea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ organizată în localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada (data)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

în cadrul proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Presedintele organizatiei Responsabilul financiar al organizaţiei**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume/Prenume** | **Seria B.I./C.I.** | **CNP** | **Adresa** | **Nr. zile** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ştampila**

**Beneficiar**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **TABEL CAZARE/MASĂ**

cu participanţii la acţiunea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_organizată în perioada (data) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în localitatea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, care au beneficiat de cazare/masă

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume/Prenume** | **Seria B.I./C.I.** | **CNP** | **Adresa** | **Nr. zile** | **Valoare masă** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei**

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ştampila**

**Beneficiar**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **STAT DE PLATĂ**

cu persoanele premiate cu ocazia acţiunii/concursului\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_care a avut loc în perioada(data)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

în cadrul proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume/Prenume** | **Suma acordată** | **Impozitul reţinut** | **Suma netă primită** | **Seria B.I./C.I.** | **CNP** | **Adresa** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei**

**(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ştampila**