

**ROMANIA**  
**JUDETUL SATU MARE**  
**CONSILIUL LOCAL SUPUR**

**HOTĂRÂREA NR. 53/24.10.2019**

**privind aprobarea Ghidurilor pentru derularea programului comunal privind finanțarea nerambursabilă din bugetul local al Comunei SUPUR , a proiectelor și acțiunilor în domeniile: cultural, sportiv și culte religioase**

CONSILIUL LOCAL al comunei SUPUR județul Satu Mare, întrunit în sesiunea ordinară la data de 24.10.2019

Având în vedere :

- O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.69/2000 privind Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr.130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București,
- HG nr.1447 /2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă,
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială,
- Legea 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială,
- O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România;
- H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România;

În baza Legii nr. 350 din 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general ;

Luând în considerare HCL nr. 21 /2019 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a Comunei Supur pe anul 2019

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin.1 și alin.alin. 7 și art. 196 alin.1 lit. (a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,

**HOTARASTE**

Art. 1. Se aprobă Ghidul pentru derularea programului comunal privind finanțarea nerambursabilă din bugetul local al Comunei SUPUR , a proiectelor și acțiunilor culturale, conform ANEXEI nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Ghidul pentru derularea programului comunal privind finanțarea nerambursabilă din bugetul local al Comunei SUPUR , a proiectelor și acțiunilor sportive, conform ANEXEI nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Ghidul privind acordarea de sprijin financiar unităților de cult din comuna SUPUR , în baza O.G. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România, conform ANEXEI nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Primarul comunei SUPUR va nominaliza prin dispoziție comisia de evaluare și selecționare a proiectelor de solicitare de finanțări nerambursabile din fondurile publice ale Comunei SUPUR.

Art. 5. Primarul comunei SUPUR va nominaliza prin dispoziție comisia de soluționare a contestațiilor formulate împotriva respingerii solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile publice ale Comunei SUPUR .

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei SUPUR, Comisia de evaluare și selecționare a solicitărilor de finanțări nerambursabile din fonduri publice, Comisia de soluționare a contestațiilor, precum și Biroul contabil , chiziții publice și resurse umane..

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul comunei Supur
- Instituției Prefectului Județului Satu Mare,
- afișare și publicare [www.comunasupur.ro](http://www.comunasupur.ro)

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**MATIOC GHEORGHE**

**CONTRASEMNEAZA –secretar**  
**FARCĂU EDITH**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 din ORDONANȚA DE URGENTĂ NR. 57 privind Codul administrativ.

Nr. total al consilierilor în funcție – 13; Nr. total al consilierilor prezenți – 13; Nr. total al consilierilor absenți – 0; Voturi pentru - 13; Voturi împotriva - 0; Abțineri - 0.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMARUL COMUNEI SUPUR

ANEXA nr.1  
la HCL nr.53 /24.10.2019

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SUPUR

GHIDUL SOLICITANTULUI

PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL  
COMUNEI SUPUR  
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL

DOMENIUL CULTURA

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop si definitii

1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al Comunei Supur.
2. In intelesul prezentului ghid, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
  - a) **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
  - b) **autoritate finantatoare** – Comuna Supur;
  - c) **beneficiar** - solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
  - d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform **Anexei** la ghid;
  - e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Comuna Supur, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;
  - f) **contract de achizitie** – contract incheiat intre beneficiar si unul sau mai multi operatori economici, avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
  - g) **finantare nerambursabila** - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul Comunei Supur, pe latura - cultură;
  - h) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Comunei Supur;
  - i) **solicitant** - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare.
3. Prezentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.
4. Orice cult religios recunoscut conform legii, orice persoana fizica sau persoana juridica fara scop patrimonial care desfasoara activitati nonprofit menite sa sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila.
5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de către aceste persoane, în completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

### Domeniu de aplicare

6. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al Comunei Supur, pentru activitati așa cum sunt ele enumerate în **Anexa 2**.
7. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.
8. Prezentul ghid nu se aplica fondurilor speciale de interventie in caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
9. Potrivit dispozitiilor prezentului ghid, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu exceptia cazului in care aceasta reprezinta o componenta indispensabila proiectului.

### 10. Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

- a) **libera concurenta**, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizarii fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;
- c) **transparenta**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, în sensul ca aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității dsterării fondurilor nerambursabile unei activități a carei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

g) **cofinanțarea**, în sensul ca finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

11. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între parti.

12. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Comuna Supur decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul anului calendaristic în curs.

13. În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu de către același beneficiar, trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

14. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru activități diferite de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

#### **Prevederi bugetare**

15. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al Comunei Supur, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

#### **Informarea publică și transparența decizională**

16. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selecția acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 10 al primului capitol.
2. Anual vor exista cel mult două sesiuni de selecție a proiectelor.
3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:
  - a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
  - b) publicarea anunțului de participare;
  - c) înscrierea candidaților;
  - d) transmiterea documentației;
  - e) prezentarea propunerilor de proiecte;
  - f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
  - g) evaluarea propunerilor de proiecte;
  - h) comunicarea rezultatelor;
  - i) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora;
  - j) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
  - k) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.
4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Supur, situat în loc. Supur de Jos, str. Teilor nr. 14, jud. Satu Mare.
5. Documentația va fi întocmită în limba română.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.

8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, însoțite de un opis.

9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține actele prevăzute mai jos:

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-uri ale echipei de proiect - **Anexa C**;
- 4) declarațiile conducătorului organizației solicitante - **Anexele D 01, D 02 și D 03**;
- 5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- 6) documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale**, copie a rezoluției, legii, decretului sau deciziei cu privire la înființarea organizației respective, sau contractul de asociere al organizației solicitantului și al fiecărei organizații partenere
- 7) **actele doveditoare ale sediului / punctului de lucru** al persoanelor juridice solicitante și actele adiționale, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.
- 8) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
- 9) **situațiile financiare** anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (contul de profit și pierderi, bilanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a contribuabilului; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- 10) **extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- 11) **certIFICATELE FISCALE** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) și către bugetul local;
- 12) contract de sponsorizare/donație și/sau alte documente din care să rezulte contribuția proprie a solicitantului. Contribuția proprie trebuie să fie de minim 10 % din valoarea totală aprobată a proiectului. Aceasta trebuie depusă și cheltuită în totalitate până la deblocarea ultimei tranșe și va fi evidențiată în raportul final;
- 13) alte documente considerate relevante de către aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc.)

10. Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-ul solicitantului - **Anexa C**;
- 4) declarațiile solicitantului conform anexelor **D 01, D 02 și D 03**;
- 5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- 6) **extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- 7) **certificat fiscal** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) și către bugetul local;
- 8) copie legalizată după **actul de identitate**, din care rezultă că solicitantul are domiciliul pe raza administrativă a autorității finanțatoare;
- 9) contract de sponsorizare/donație și/sau alte documente din care să rezulte contribuția proprie a solicitantului. Contribuția proprie trebuie să fie de minim 10 % din valoarea totală aprobată a proiectului. Aceasta trebuie depusă și cheltuită în totalitate până la deblocarea ultimei tranșe și va fi evidențiată în raportul final;
- 10) alte documente considerate relevante de către aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc.)

### **CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- programele și proiectele sunt de interes public local;

- este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării, prin
  - experiența în domeniul administrării altor programe similare;
  - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

## EVALUAREA SI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor din domeniul solicitat. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

### I. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:

#### LISTA DE VERIFICARE

(se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

ÎNAINTE DE A TRIMITE PROPUNEREA DVS., VĂ RUGĂM VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DINTRE URMĂTOARELE COMPONENTE SUNT COMPLETE ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:	
	DA
1. Termenul limită de depunere a fost respectat	
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune	
3. Propunerea este redactată în limba română	
4. Este inclusă 1 copie alături de original	
5. Este atașat un exemplar și pe suport magnetic	
6. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanțare și aceasta este inclusă în propunere. (Vă rugăm să indicați NU dacă nu aveți nici un partener)	
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în lei, este conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa B) și este inclus în propunere	
8. Durata proiectului este egală sau mai mică cu 12 luni (perioada maxim permisă)	
9. Declarațiile solicitantului au fost completate, au fost semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D01, D02, D03)	
10. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării	
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> din Ghidul Solicitantului)	
12. Solicitantul este eligibil	
13. Partenerul(ii) este /sunt eligibil/i	
14. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program	
15. În formularul Cererea de finanțare, solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități pentru fiecare obiectiv	

**Nu sunt selecționate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situații:**

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punct. 9 sau 10 din cap. II din prezentul ghid;

- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitantii nu au respectat un contract de finanțare anterior (in acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioada de un an de zile);
- d) solicitantii au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- e) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor, și contribuțiilor la bugetul de stat si local, la bugetul asigurărilor sociale de stat si a fondurilor speciale.
- f) proiectele care nu se incadreaza strict pe domeniul CULTURA respectiv pe ariile enunțate în Anexa 2 la Ghidul solicitantului. Aplicantul își asumă întreaga răspundere pentru depunerea eronată a proiectului la Domeniul Cultura, acesta neputând fi redirecționat către alt domeniu după expirarea termenului de depunere a proiectelor.
- e) proiecte depuse in mod eronat la alte domenii

## II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

Criteria	Punctaj
- Relevanță si coerență	25
- Metodologie	15
- Capacitatea de realizare	15
- Bugetul proiectului	20
- Participarea părților	10
- Durabilitate și sustenabilitate	15
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>100</b>

### ATENȚIE !

**Numai proiectele cu un punctaj minim de 70 de puncte vor fi propuse pentru finanțare.**

Finanțarea nerambursabila trebuie insotita de o contributie din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea totala a finantarii.

In cazul in care, in urma evaluarii proiectului potrivit grilei de evaluare, finanțarea nerambursabila din partea Comunei Supur, va fi mai mica decat suma solicitata de beneficiar in proiectul propus, diferenta pana la concurenta valorii propunerii de finanțarea a proiectului, va fi suportata de beneficiar.

## CAPITOLUL IV - Încheierea contractului de finanțare

- Contractul se încheie între Comuna Supur și solicitantul selecționat, conform **Anexei I** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, in termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data comunicarii rezultatului final al sesiunii de selectie a proiectelor in presa locala și pe site-ul Comunei Supur.
- La contract se va anexa bugetul detaliat, întocmit conform **Anexei B** la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Supur.

## CAPITOLUL V - Procedura privind derularea contractului de finanțare

- Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate in baza unui contract de finanțare nerambursabila numai în masura în care sunt justificate si oportune si **au fost contractate în perioada executării contractului.**
- Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cuprinse în **Anexa nr.1** la prezentul ghid.
- Autoritatea finanțatoare si beneficiarul pot stabili in contractul de finanțare nerambursabila ca platile catre beneficiar sa se faca in transe, in avans, in raport cu faza proiectului si cheltuielile aferente, in functie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata si evolutia in timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare si functionare ale beneficiarului.
- Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.
- Prima transa nu poate depasi 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, iar ultima transa de 15% din valoarea totala a finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului in termen de maxim 15 zile calendaristice de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la Autoritatea Finanțatoare până la data de 30 noiembrie a anului calendaristic in curs.

6. Suma avansata si nejustificata prin raportari intermediare nu poate depasi in nici un moment al derularii contractului 10% din valoarea transei avansate. Plata urmatoarei transe va fi diminuata cu suma nejustificata in transa anterioara.
7. Atunci când, pentru îndeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de Legea nr.98/2016, atunci cand este cazul.

## CAPITOLUL VI: Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finantare au obligația să prezinte comisiilor de evaluare aprobate de Consiliul Local Supur următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- **raportarea finală:** depusă până la data de 30 noiembrie a anului calendaristic in curs și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprinzand atat finantarea proprie cat si contributia Comunei Supur .

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa IV** la ghid, vor fi depuse atat pe suport de hartie, cat si pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Autoritatii Finantatoare cu adresa de inaintare întocmită conform **Anexei III** la ghid.

2. In cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finantatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale in vigoare.

3. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii:** factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal

- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere:** contract de inchiriere, factură fiscală, chitanta, ordin de plata, dispozitie de plata;

- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizatii,onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispozitie de plata, stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului;

- pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli:** orice document justificativ care corespunde legislatiei aflate in vigoare si care poate fi folosit ca mijloc probant in efectuarea cheltuielii respective.

4. Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii activitatilor proiectului, asa cum sunt acestea descrise in cererea de finantare.

5. Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificari , atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

6. Contractele de finantare nerambursabile vor prevedea, sub sanctiunea nulitatii, calitatea Curtii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activitatii nonprofit finantate din fondurile publice.

7. Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## CAPITOLUL VII: Sanctiuni

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile 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 obligații contractuale.

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

3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, precum si pentru sumele primite si nejustificate, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

4. Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale, recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare, interzicerea participării pentru obtinerea finantarii pe viitor, precum si recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare.



- (4) Cheltuielile efectuate înainte de - și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.
- (5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Comuna Supur** poate solicita în scris restituirea acestora.
- (6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Comunei Supur** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor art.13.
- (7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
- (8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar, Comunei Supur** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiar** în scris.
- (9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului local nu poate depăși 75% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.
- (10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie să respecte prevederile Legii nr.98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

### Art. 12 – Informare

- (1) **Beneficiarul** furnizează **Comunei Supur** toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. **Comuna Supur** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta **Comunei Supur**.
- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
  - un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.
- (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie. La solicitarea **Comunei Supur** va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.
- (3) La întocmirea raportului final financiar, **Beneficiarul**, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.
- (4) De asemenea, beneficiarul va întocmi un raport final în care va detalia și prezenta dovezi privind atingerea tintelor și/sau obiectivelor proiectului, atasand copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste ca scopul proiectului a fost atins.
- (5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura autorității finanțatoare.
- (6) În scopul informării **Comunei Supur** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

- (1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.
- (2) **Comuna Supur** va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile calendaristice de la primire.

### Art. 15 – Monitorizarea

- (1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, **Beneficiarul** este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului

## CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Supur, situat în Loc. Supuru de Jos, nr.14, jud. Satu Mare. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2019 pentru domeniul „Cultura” și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

### Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect
- Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declarații

### Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

- Anexa 1 – Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului cultura

### Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

**Anexa nr. A**  
**la Ghidul Solicitantului**

## AUTORITATE FINANȚATOARE

### COMUNA SUPUR Cerere de Finanțare

Numele solicitantului:	
Domeniul:	CULTURĂ
Titlul proiectului:	

Dosar Nr.	
(numai pentru uz intern)	

*Vă rugăm să citiți și să completați cu deosebită atenție acest formular. Omisiunile nu pot fi rectificate; în cazul în care lipsesc informații sau documente, cererea dumneavoastră de finanțare va fi respinsă.*

•PROIECTUL

•DESCRIERE

1.1 Titlu

1.2 Localizare

localitate(ăți), regiune, zonă.

1.3 Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitata de la Autoritatea Finantatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

1.4 Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	... luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupul țintă/ Beneficiarii finali	

1.5 Justificare

Maximum 1 pagină. Prezentați următoarele informații:

- (a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- (b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;
- Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform **Anexei 2**.
- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / obiectiv precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

1.6 Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr.....  
Activitatea nr....  
Denumire:.....  
Descrierea :.....  
Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect):  
Etc.....

1.7 Planul de activități:

- Durata proiectului va fi de \_\_\_ luni.

Planul de activități trebuie să ofere **imaginea succesiunii** derulării fiecărei activități.

*Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci să se indice prin bifare.*

*Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6 **Descrierea detaliată a activităților**). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.*

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

*Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*

**Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:**

Activitatea	Semestrul 1						Semestrul 2					
	ian	feb	mar	apr	mai	iun	iul	aug	sept	oct	nov	dec
Activitatea 1												
Activitatea 2												
Etc.												

### **1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:**

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.

*Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform anexei C – CV-uri.*

*Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6 **Descrierea detaliată a activităților** și în secțiunea 1.7 **Planul de activități**.*

### **•REZULTATE PRECONIZATE**

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

#### **2.1. Proceduri de evaluare:**

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și a impactul activităților.(maxim 5 rânduri)

#### **2.2. Beneficii:**

##### **2.2.1. Situația grupurilor țintă/beneficiarilor**

*Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.*

##### **2.2.2. Capacitățile manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)**

*Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și a partenerilor (dacă este cazul).*

#### **2.3. Mediatizare**

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

### **• BUGETUL PROIECTULUI**

Numele / funcția persoanei cu drept  
de semnătură:

### 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

3.1 Când a fost înființată organizația dvs. și când și-a început activitatea?

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

*Dacă doriți puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.*

### 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

*Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.  
Maxim 1 pagină.*

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în anul precedent în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

- Titlul proiectului:  
Localizarea:
- Scopul și Obiectivele :
- Costul total al proiectului :
- Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma) :

#### 4.2 Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

- 
- 4.2.1 Venitul anual pentru ultimul an;
- 
- 4.2.2 Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială, pe categorii

4.2.3. Echipamente și spații de birouri

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimul an.

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea	În calitate de solicitant/partener	Finanțator

*Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergură pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.*

### III. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

#### •DESCRIEREA PARTENERILOR

*Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.*

*Fiecare partener va depune Certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local (în conformitate cu Capitolul II, pct.9 al.10 din Ghidul Solicitantului)*

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

*Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.*

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

#### DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finantatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finantatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finantatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să

Completați **Anexa B a Ghidului solicitantului** care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	Contribuția proprie a solicitantului
RON			
%	100 %		

#### 4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

Completați **Anexa B a Ghidului solicitantului** pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

La completarea bugetului observați faptul că se vor completa două foi de lucru separate:

1. Bugetul proiectului; 2. Surse de finanțare.

#### Contribuțiile în natură

Vă rugăm să menționați aici contribuțiile în natură ale solicitantului și partenerilor acestuia sau alte surse (specificați), după caz (maximum 1 pagină).

*Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.*

**Vă rugăm să verificați buna corelare a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități, și Bugetul.**

#### II. SOLICITANTUL

##### • IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie să fie notificată în scris Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finantatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

##### • DETALII DESPRE BANCĂ

*Banca trebuie să fie localizată în localitatea în care este înregistrat solicitantul:*

Numele titularului de cont:	
Codul IBAN (opțional):	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	

semneze contractul cu Autoritatea Finantatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finantatoare privind punerea în aplicare a proiectului.

3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.

4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finantatoare.

5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finantatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data .....

Nume	
Organizație	
Funcție	
Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

ANEXA B

La Ghidul Solicitantului

	<b>DETA LIERE A C HELT UIELIL OR</b>	
<b>Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare</b>		



Cheltuieli	Unitate de măsură	Nr. unități de măsură
1. Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului ( maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate )		
1.1		
<i>Subtotal</i>		
2. Cheltuielile de realizare a proiectului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii și altele asemenea;		
2.1		
<i>Subtotal</i>		
3. Tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate.		
3.1		
<i>Subtotal</i>		
4. Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul participanților/invitaților.		
4.1		
<i>Subtotal</i>		
5. Diurna, pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instit. publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile de masă		
5.1		
<i>Subtotal</i>		
6. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților (în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale); cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a proiectului ( maxim 20% cumulată din totalul finanțării nerambursabile acordate).		
6.1		
<i>Subtotal</i>		
7. Alte cheltuieli		
7.1		
<i>Subtotal</i>		
<b>TOTAL</b>		

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.

2. La rubricile -

<i>Subtotal -se va calcula doar costul total pe subcategorie.</i>	
<i>3. La realizarea bugetului aveti in vedere conditiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, in conformitate cu Anexa 1</i>	
<i>astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim din linia de buget, sau totalul bugetului, dupa caz.</i>	

**NOTA BENE : beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel**

SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE		
		Suma lei
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
<b>TOTAL GENERAL</b>		

Legal

Reprezentant

**Anexa C  
la Ghidul Solicitantului**

**CURRICULUM VITAE**

**Poziția propusă în proiect:**

•Numele de familie:

•Prenumele:

•Data nașterii:

•Educație:

5. Experiența profesională:

Instituția	Perioada	Responsabilități / Rezultate notabile

- Aparență la asociații profesionale/ organizații neguvernamentale, etc.:
- Poziția actuală în instituție/organizație:
- Vechime în instituție/organizație:
- Calificări cheie / Ocupația în prezent:
- Alte activități / aptitudini:
- Declarație: Declar prin prezenta că subsemnatul **am/nu am** statut de funcționar public.

Semnătura

Anexa D 01 la Ghidul Solicitantului

### DECLARAȚIA DE IMPARTIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

### DECLARATIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante declar pe proprie răspundere că avem/nu mai avem contractată o/nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Consiliului Local al Comunei SUPUR, pentru aceeași domeniu non-profit, în decursul anului fiscal ..... \*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

Solicitantului

### DECLARAȚIE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl....., ap....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate seria ..... nr....., CNP ....., în calitate de reprezentant al organizației ....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, 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 infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,  
.....

Data : .....

**ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE  
PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ**

Numai "costurile eligibile" pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte).

**Costuri directe eligibile**

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul anexat prezentului Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

(1) Se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- a) cheltuielile de realizare proiectului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii și altele asemenea;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural de natura obiectelor de inventar;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul participanților/invitaților;
- d) alte cheltuieli specifice, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în condițiile legii;
- f) diurna pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instit. publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. „e”;
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural.
- h) Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată) aferentă produselor și serviciilor eligibile

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

**Costuri neeligibile**

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;

- alte costuri care nu au relevanta in atingerea obiectivelor proiectului.

### Contribuția în natură

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.

**Anexa 2**

### **la Ghidul Solicitantului**

## **CULTURĂ**

Autoritatea Finanțatoare consideră importantă și oportună sprijinirea cetățenilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale. Pentru atingerea acestui scop, vor fi sprijinite următoarele categorii de activități:

- Promovarea prin evenimente și instrumente diversificate a serviciilor culturale;
- Încurajarea inițiativelor voluntare și informale de promovare a culturii;
- Susținerea debutului - încurajarea inițiativelor cu privire la desfășurarea de activități culturale;
- Promovarea diversității culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- Activități de încurajare a creației artistice;
- Creșterea vizibilității și notorietății municipiului.

### **ARIILE TEMATICE ELIGIBILE SUNT :**

- Artele spectacolului
  - Muzică
  - Film, foto, multimedia
  - Arte vizuale
  - Literatura
  - Interdisciplinar

Proiectele depuse spre finanțare vor fi încadrate de către solicitanți într-o singură arie tematică. Solicitanții vor bifa o unică arie tematică aleasă pentru proiectul depus, necompletarea ariei, bifarea a două sau mai multor arii tematice atrage, după sine, descalificarea pe motiv de neconformitate.

Proiectele culturale pe teme de religie, indiferent de confesiune, vor fi înscrise la una din ariile tematice eligibile, în funcție de domeniul în care se încadrează.

**Anexa nr. I**  
**la Ghidul solicitantului**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
COMUNA SUPUR

**CONTRACT CADRU**  
**NR..... din .....**

**DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA**  
**DE.....DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE**  
.....

În conformitate cu H.C.L. nr. / s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activităților specifice domeniului Cultura din bugetul local al Comunei Supur în anul .....

Între:

**Comuna Supur**, cu sediul în loc. Supuru de Jos, nr.14 jud. Satu Mare, cod fiscal ....., tel. ...., fax ....., cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria Tasnad reprezentată legal de Primar ....., în calitate de **Autoritate Finanțatoare**

și

....., persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în localitatea..... str. .... nr. .... jud. ...., cod fiscal/CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./fax ....., cont bancar..... deschis la ..... reprezentat legal prin ....., în calitate de ..... și .....- în calitate de ....., denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului.....(denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Comuna Supur** din fondurile destinate pentru activitățile de cultură cuprinse în bugetul local, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului ....., în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.
- (2) **Comuna Supur** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art. 2- Valoarea contractului**

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **ComunaSupur**, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de **Beneficiar**.
- (2) La data semnării prezentului contract, **Beneficiarul** declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile bugetului local al Comunei Supur, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

**CAPITOLUL II - Durata și derularea contractului**

### **Art. 3 – Intrarea în vigoare**

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

### **Art. 4 - Derularea contractului**

(1) Derularea Contractului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** de la semnarea lui de către părți până la ....., perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Comuna Supur** sau de evenimente de forță majoră.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

(4) **Comuna Supur** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

## **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

### **Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:**

- a)- să execute lucrările Proiectului așa cum sunt stipulate ele în Cap. I, art. 2, alin.1 din prezentul contract, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c)- să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d)- să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- e)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- g)- să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile calendaristice de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- h)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- i)- să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- j).- să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr.98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.
- k)- să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.
- l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.
- m)- sa depuna si sa inregistreze raportul final la **Autoritatea Finanțatoare** pana la data de 30 noiembrie a anului in curs.
- n)- să întocmească și să depună la Autoritatea Finanțatoare un Raport privind realizarea obiectivului prevăzut în contract, raport ce va fi depus împreună cu raportul final conform art.5 lit.m) din contract.
- o) – la data semnării contractului se va prezenta un desfășurător care va conține informații cu privire la data, ora, locul desfășurării evenimentelor.

### **Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:**

a)- să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;



- b)- să vireze sumele alocate din bugetul local al Comunei Supur pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.11 din prezentul contract;
- c)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d)- să asigure și să realizeze, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- e)- să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului;
- f)- să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Autoritatea Finanțatoare conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

#### CAPITOLUL IV – Participarea terților

**Art.7-** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau sub-beneficiar.

**Art.8-** Participarea terțelor părți nu este permisă.

#### CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

##### Art. 9- Efectuarea viramentelor

•**Comuna Supur** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local al Comunei Supur, conform prezentului contract, astfel:

- 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- 55% tranșă intermediară în termen de 15 zile calendaristice de la data avizării de către comisie și de către compartimentul financiar-preventiv a raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- 15% tranșa finală în termen de 30 zile calendaristice de la data avizării de către comisie și de către compartimentul financiar-preventiv a raportului final.

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(3) **Comuna Supur** poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către **Beneficiar** a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

(4) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(5). Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de executia bugetară ale Autorității Finanțatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

#### CAPITOLUL VI - Fiscalitate

**Art.10 -** Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

#### CAPITOLUL VII- Cheltuieli

##### Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Comuna Supur** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin H.C.L nr. ....din..... privind acordarea finanțării nerambursabile, și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.1 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei SUPUR.

financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiarul**, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiarul**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Comuna Supur** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita control financiar asupra derularii activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din legea nr. 350/2005.

## CAPITOLUL IX - Rezultate. Publicitate

### Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) **Beneficiarul** are obligația de a insera pe materialele de promovare aferente proiectului derulat, cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, textul: "*Proiect realizat cu sprijinul Primarului Comunei Supur și al Consiliului Local al Comunei Supur. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Comunei Supur și nu implică nicio responsabilitate din partea acestuia*".

(2) **Comuna Supur** 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 manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Comuna Supur;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

**Art.17** În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art.18** Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

**Art.19** **Beneficiarul** își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.20** **Beneficiarul** răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art.21** **Beneficiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art.22** **Beneficiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art.23** **Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art.24** Autoritatea Finanțatoare are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art.25** În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

### Art.26 - Limite ale răspunderii Comunei Supur

(1) **Comuna Supur nu este responsabilă** pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Comunei Supur** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate

în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) **Comuna Supur nu răspunde** în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## CAPITOLUL XI – Modificarea proiectului

**Art.27** Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de autoritatea finanțatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.

## CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

**Art.28 Comuna Supur** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care **Beneficiarul** angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

**Art.29 Comuna Supur** 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.30 Comuna Supur** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art.31** (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile 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 obligații contractuale.

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

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

**Art.32** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 33** Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 34** Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile calendaristice de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 35** Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

## CAPITOLUL XIV – Penalități

**Art.36** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

#### **CAPITOLUL XV – Litigii**

**Art.37** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

#### **CAPITOLUL XVI- Dispozitii generale si finale**

##### **Art. 38 Comunicări**

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

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

a) Pentru **Comuna Supur:**

Primăria Comunei Supur loc. Suyuru de Jos, nr.14, jud. Satu Mare, Cod ....., tel. ...., fax. ....

b) Pentru **Beneficiar:**

**Art.39** Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

**Art.40** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art.41** Bugetul detaliat, întocmit conform anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr.....din..... constituie anexa la prezentul contract.

**Art.42** Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.

**Primar**  
**Direcția Economică**  
**Vizat Juridic**  
**Control financiar preventiv**

**Beneficiar**  
**Reprezentant legal**  
**Coordonator proiect**  
**Responsabil financiar**

**Anexa nr. II  
la Ghidul solicitantului**

**Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă**

Nr...../.....

.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finantatoare]  
[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...

Titlul Proiectului: ...

Numele și adresa Beneficiarului: ...

Cererea de plată numărul: ...

Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....

Subsemnatul/a..... prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu Contractul iar această cerere de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Cu stimă,

[ semnătura, ștampila ]

---

**Anexa nr.III**  
**la Ghidul solicitantului**

**ANTET**

Către,  
Primăria Comunei Supur

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr....., reprezentând tranșa nr. ...., respectiv .....% , în valoare de ..... lei și a aportului propriu, pentru proiectul „.....” care a avut/are loc în ....., în perioada .....

Data: .....

Reprezentant legal,

Numele și prenumele

Semnătura.....

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

Semnătura.....

Ștampila organizației,

**RAPORT DESCRIPTIV  
INTERMEDIAR/FINAL  
afereant tranșei alocate în data de.....**

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect, responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind o mașină de scris sau un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea de Contractare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

**•Raport de activitate**

**•Descriere**

- Numele beneficiarului contractului de finanțare:
- Numele și funcția Persoanei de contact:
- Numele partenerilor în Proiect:
- Titlul Proiectului:
- Numărul contractului:
- Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare:
- Beneficiarii finali / grupurile țintă și / sau zona țintă (dacă sunt diferite) :

**•Evaluarea implementării activităților Proiectului**

**•Activitățile proiectului**

*Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare*

**•Mediatizarea Proiectului**

**Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.**

**•Raport financiar**

**•Date despre finanțare**

- Valoarea totală a proiectului, conform cererii de finanțare depuse.....
- Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de .....
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului ..... lei, din care :
- contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma ..... lei;
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din ....., respectiv suma ..... lei, din care:

- sume utilizate conform documentelor anexate: ..... lei
- sume neutilizate : ..... lei

•Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată) – se vor enumera toate documetele anexate.

•Situția centralizatoare pentru fiecare capitol, de cheltuieli ( după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PM SUPUR	Contribuție Aplicant
TOTAL lei :						

Numele conducătorului asociației/fundației/organizației/cultului

Semnătura.....

Numele coordonatorului programului/proiectului

Semnătura.....

Numele responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației/cultului:

Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

PRESEDINTE DE SEDINTA  
MATIOC GHEORGHE




CONTRASEMNEAZA –secretar  
FARCĂU EDITH





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMARUL COMUNEI SUPUR**

**ANEXA NR. 2 LA HCL NR. 53/10.10.2019**

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SUPUR**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**Privind regimul finantarilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei  
SUPUR alocate pentru activități nonprofit de interes local**

**DOMENIUL SPORT**

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop si definitii

1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al Comunei SUPUR.
2. In intelesul prezentului ghid, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
  - a) **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
  - b) **autoritate finantatoare** – Comuna SUPUR ;
  - c) **beneficiar** - solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
  - d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care sunt luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform **Anexei 1** la ghid;
  - e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Comuna SUPUR , in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;
  - f) **contract de achizitie** – contract incheiat intre beneficiar si unul sau mai multi operatori economici, avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
  - g) **finantare nerambursabila** - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul Comunei SUPUR , pe latura sportiva;
  - h) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Comunei SUPUR
  - i) **solicitant** - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect, și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare.

3. Prezentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Orice persoana fizica sau persoana juridica fara scop patrimonial care desfasoara activitati nonprofit menite sa sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de către aceste persoane, în completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

### Domeniu de aplicare

6. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al Comunei SUPUR , pentru activitati din domeniul sportiv, așa cum sunt ele enumerate în **Anexa 2**.

7. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

8. Potrivit dispozitiilor prezentului ghid, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu exceptia cazului in care aceasta reprezinta o componenta indispensabila proiectului.

### 9. Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

- a) **libera concurența**, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit sa aiba șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, in sensul ca aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare in decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilitatii destinarii fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja incepută sau finalizată la data incheierii contractului de finantare;

g) **cofinantarea**, in sensul ca finantarile nerambursabile trebuie insotite de o contributie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totala a finantarii;

10. Finantarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între parti.

11. Pentru aceeasi activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Comuna SUPUR decat o singura finantare nerambursabila in decursul anului calendaristic in curs.

12. In cazul in care un beneficiar contracteaza, in cursul aceluiasi an calendaristic, mai mult de o finantare nerambursabila pentru activitati diferite de la aceeasi autoritate finantatoare, nivelul finantarii nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare respective.

#### **Prevederi bugetare**

13. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Comunei SUPUR stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

#### **Informarea publică și transparența decizională**

14. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării**

1. Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face exclusiv pe baza selectiei publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie de evaluare si selectie, cu respectarea principiilor prevazute la punctul 9 al primului capitol.
2. Anual vor exista cel mult doua sesiuni de selectie a proiectelor.
3. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Autoritatea Finantatoare va cuprinde urmatoarele etape:
  - a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
  - b) publicarea anuntului de participare;
  - c) inscrierea candidatilor;
  - d) transmiterea documentatiei;
  - e) prezentarea propunerilor de proiecte;
  - f) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
  - g) evaluarea propunerilor de proiecte;
  - h) comunicarea rezultatelor;
  - i) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora;
  - j) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
  - k) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila.
4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune in doua exemplare(original si copie) precum si in format electronic (pe suport optic) la registratura Autoritatii Finantatoare, la sediul Primariei SUPUR , situat in loc. SUPUR DE JOS nr.14, jud. Satu Mare.
5. Documentatia va fi intocmita in limba romana.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.
7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.
8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finantatoare prin anuntul de participare, insotite de un opis.
9. Documentația solicitanților persoane juridice va contine actele prevazute mai jos:

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-uri ale echipei de proiect - **Anexa C**;
- 4) declarațiile conducătorului organizației solicitante - **Anexele D 01, D 02, D 03**;
- 5) documente care sa dovedeasca infiintarea si functionarea legala a entitatii solicitante: **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale**, copie a rezoluției, legii, decretului sau deciziei cu privire la înființarea organizației respective, sau contractul de asociere al organizației solicitantului și al fiecărei organizații partenere (după caz);
- 6) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
- 7) **situațiile financiare** anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (contul de profit și pierderi, balanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise), înregistrate la Administrația Finanțelor Publice, în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- 8) **contract de sponsorizare/donație si/sau alte documente** din care sa rezulte contribuția proprie a solicitantului. Contribuția proprie trebuie sa fie de minim 10 % din valoarea totală aprobată a proiectului. Aceasta trebuie depusa si cheltuită în totalitate până la deblocarea ultimei tranșe și va fi evidențiată în raportul final;
- 9) **certIFICATELE FISCALE** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) și către bugetul local;
- 10) alte documente considerate relevante de catre aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc);
- 11) **certificat de identitate sportivă** pentru organizația care practică sportul de performanță.

**10. Documentatia solicitantilor persoane fizice va contine urmatoarele acte:**

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-ul solicitantului - **Anexa C**;
- 4) declarațiile solicitantului **conform anexelor D 01, D 02, D03**;
- 5) **extras de cont bancar** din care sa rezulte detinerea disponibilitatilor banesti reprezentand cota proprie de finantare a aplicantului.
- 6) **certificat fiscal** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) și către bugetul local;
- 7) copie legalizată după **actul de identitate**;
- 8) **contract de sponsorizare/donație si/sau alte documente** din care sa rezulte contribuția proprie a solicitantului. Contribuția proprie trebuie sa fie de minim 10% din valoarea totală aprobată a proiectului. Aceasta trebuie depusa si cheltuită în totalitate până la deblocarea ultimei tranșe și va fi evidențiată în raportul final;
- 9) alte documente considerate relevante de catre aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc).

**CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

1. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:
  - a) programele și proiectele sunt de interes public local;
  - b) este dovedita capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finantarii prin:
    - experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare
    - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetatenii, comunitatea);
    - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
    - experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.
  - c) proiectele susțin o activitate care sa aibă finalitate o competiție de performanță sau de masă.

**EVALUAREA SI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor din domeniul solicitat. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

**I. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:****LISTA DE VERIFICARE**  
(se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Titlul propunerii	
Statut legal	

Înainte de a trimite propunerea dvs., vă rugăm să verificați dacă fiecare dintre următoarele componente sunt complete și respectă următoarele criterii:	DA	NU
•A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune		
•Propunerea este redactată în limba română		
•Este inclusă 1 copie alături de original		
•Este atașat un exemplar pe suport optic care cuprinde întregul proiect scanat dar și cererea de finanțare (anexa A) în format editabil (word/ open office)		
•Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanțare și aceasta este inclusă în propunere. (Vă rugăm să indicați NU dacă nu aveți nici un partener)		
•Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa B) și este inclus în propunere		
•Durata proiectului este mai mică sau egală cu 12 luni (perioada maxim permisă)		
•Declarațiile solicitantului au fost completate, au fost semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
•Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării		
•Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> punctul 9, respectiv 10 pentru persoanele fizice, din Ghidul Solicitantului)		
•Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		

**Nu sunt selecționate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situații:**

- documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punct. 9 sau 10 din cap. II din prezentul ghid;
- solicitanții au conturile bancare blocate;
- solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor, și contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul local, la bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

**II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:**

Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

Criteriu	Punctaj
- relevanta si coerenta	20
- metodologie	15
- capacitatea de realizare	15
- bugetul proiectului	20
- participarea partilor	15

- durabilitate si sustenabilitate	15
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>100</b>

**ATENȚIE! Numai proiectele cu un punctaj minim de 70 de puncte vor fi propuse pentru finanțare.**

Finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

În cazul în care, în urma evaluării proiectului potrivit grilei de evaluare, finanțarea nerambursabilă din partea Comunei S SUPUR va fi mai mică decât suma solicitată de beneficiar în proiectul propus, diferența până la concurența valorii propunerii de finanțare a proiectului, va fi suportată de beneficiar.

#### **CAPITOLUL IV - Încheierea contractului de finanțare**

1. Contractul se încheie între Comuna SUPUR și solicitantul selecționat, conform **Anexei I** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Comunei SUPUR
2. La contract se va anexa bugetul detaliat, întocmit conform **Anexei B** la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei SUPUR.

#### **CAPITOLUL V - Procedura privind derularea contractului de finanțare**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt fi cuprinse în **Anexa 1** la prezentul ghid.
3. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în avans, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului
4. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea raportelor intermediare și a documentelor justificative.
5. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, iar ultima tranșă de 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile calendaristice de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare până cel târziu în ultima zi a perioadei contractuale.
6. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate. Plata următoarei tranșe va fi diminuată cu suma nejustificată în tranșa anterioară.
7. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, atunci când este cazul.

#### **CAPITOLUL VI: Procedura de raportare și control**

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte comisiilor de evaluare aprobate de Consiliul Local SUPUR următoarele raportări:
    - **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
    - **raportarea finală:** depusă până în ultima zi a perioadei contractuale va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Comunei SUPUR
- Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa IV** la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hartie, cât și pe suport optic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Autoritatii Finantatoare cu adresa de inaintare întocmită conform **Anexei III** la ghid.

2. In cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finantatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale in vigoare.
3. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:
  - pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, bon fiscal, ordin de plata, chitanța, dispozitie de plata, etc;
  - pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de inchiriere, factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată;
  - pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizatii, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contributiilor la asigurarile sociale si de sanatate aferente indemnizatiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor si antrenorilor, contributia la fondul de somaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ ordin de plată/ dispozitie de plata, stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului;
  - pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli**: orice document justificativ care corespunde legislatiei aflate in vigoare si care poate fi folosit ca mijloc probant in efectuarea cheltuielii respective.
4. Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii activitatilor proiectului, asa cum sunt acestea descrise in cererea de finantare.
5. Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificari , atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.
6. Contractele de finantare nerambursabile vor prevedea, sub sanctiunea nulitatii, calitatea Curtii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activitatii nonprofit finantate din fondurile publice.
7. Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **CAPITOLUL VII: Sanctiuni**

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile 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 obligații contractuale.
2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării 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 finanțării altor programe și proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
4. Nerespectarea prevederilor din contract duce la pierderea transei finale, recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare, interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **CAPITOLUL VIII: Dispozitii finale**

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Autoritatii Finantatoare, la sediul Primăriei SUPUR situat în loc. SUPURU DE JOS, NR. 14 jud. Satu Mare. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2019 pentru domeniul Sport și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

### **Anexe în vederea aplicării:**

Anexa A – Cererea de finanțare

Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare

Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect

Anexa D (D 01, D02, D 03) – Declarații

### **Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:**

Anexa 1 – Cheltuieli eligibile si neeligibile  
Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului sport

**Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă  
Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă  
Anexa III – Adresă de înaintare raportare  
Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final.

**Anexa A**  
la Ghidul Solicitantului

**AUTORITATE FINANȚATOARE**

**COMUNA SUPUR**

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul proiectului:	

Dosar Nr.	
(numai pentru uz intern)	

*Vă rugăm să citiți și să completați cu deosebită atenție acest formular. Omisiunile nu pot fi rectificate; în cazul în care lipsesc informații sau documente, cererea dumneavoastră de finanțare va fi respinsă.*



## •PROIECTUL

### •DESCRIERE

#### 1.1 Titlu

#### 1.2 Localizare

localitate(ăți), regiune, zonă.

#### 1.3 Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

#### 1.4 Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	Luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupul țintă/ Beneficiarii finali	

#### 1.5 Justificare

Prezentați pe scurt următoarele informații:

**1.5.1** Modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă este cazul;

**1.5.2** Încadrarea activităților sportive din cadrul proiectului:

sport de performanță      sportul pentru toți (sport de masa).

**1.5.3** Relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare.

*Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 2.*

**1.5.4** Identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/obiectiv precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

**1.5.6** Completați următorul tabel cu numele persoanelor implicate în derularea proiectului (beneficiari direcți) cu excepția persoanelor din echipa de proiect.

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Calitatea persoanei în derularea proiectului	Alte informații relevante
	Număr total de persoane:		

Nota 1: Membrii echipei de proiect cu dublă calitate (de ex. manager proiect și antrenor, sportiv etc.) vor fi trecuți în tabel în calitate de antrenor, sportiv, etc.

Nota 2 : În cazul în care nu cunoașteți la data scrierii proiectului numele unor persoane care vor fi beneficiari direcți (transferuri de sportivi, viitori tehnicieni cooptați sau copii apăruiți în urma unor procese de selecție, etc.), este suficient să specificați numărul și calitatea acestora.

### 1.6 Descrierea activităților :

**Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:**

Obiectivul nr. :

Activitatea nr.

Denumire:

Descrierea:

Responsabil (*funcția din echipa de proiect sau partener de proiect*):

### 1.7 Planul de activități:

Durata proiectului va fi de \_\_\_ luni.

Planul de activități trebuie să ofere **imaginea succesiunii** derulării fiecărei activități.

*Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să se indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.*

*Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.*

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

*Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*

**Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:**

Activitatea	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsabil
Activitatea 1													
Activitatea 2													
Etc.													

### 1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.

*Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform Anexei C – CV-uri.*

*Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților și în secțiunea 1.7 Planul de activități.*

### •REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

#### 2.1 Proceduri de evaluare:

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor. Vor fi cuantificate rezultatele și impactul activităților.

#### 2.2 Beneficii:

##### 2.2.1 Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

*Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.*

**2.2.2 Capacitățile manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)**  
Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și a partenerilor (dacă este cazul).

### 2.3 Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

### •BUGETUL PROIECTULUI

Completați **Anexa B a Ghidului solicitantului** care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	Contribuția proprie a solicitantului
Lei			
%	100 %		

### 4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

Completați **Anexa B a Ghidului solicitantului** pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

La completarea bugetului observați faptul că se vor completa două foi de lucru separate: 1. Bugetul proiectului și 2. Surse de finanțare.

#### Contribuțiile în natură

Vă rugăm să menționați aici contribuțiile în natură ale solicitantului și partenerilor acestuia sau alte surse (specificați), după caz (maximum 1 pagină).

*Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.*

Vă rugăm să verificați buna corelare a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități, și Bugetul.

## II. SOLICITANTUL

### •IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de email a persoanei de contact:	

Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie să fie notificată în scris Comisie de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

•**DETALII DESPRE BANCĂ**

*Banca trebuie să fie localizată în localitatea în care este înregistrat solicitantul:*

<b>Numele titularului de cont:</b>	
<b>Codul IBAN (opțional):</b>	
<b>Numele băncii:</b>	
<b>Adresa băncii:</b>	
<b>Numele / funcția persoanei cu drept de semnătură:</b>	

**3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI**

**3.1 Când a fost înființată organizația dvs. și când și-a început activitatea?**

**3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?**

*Dacă doriți puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.*

**4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**

**4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare**

*Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.*

Vă rugăm să furnizați o descriere a proiectelor derulate de organizația dumneavoastră în anul precedent în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

- Titlul proiectului:  
Localizarea:
- Scopul și Obiectivele:
- Costul total al proiectului:
- Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma):

**4.2 Resurse**

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

**4.2.1. Venitul anual pentru ultimul an;**

**4.2.2. Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială, pe categorii;**

**4.2.3. Dotări proprii (sau ale clubului sportiv reprezentat) necesare derulării proiectului:** echipamente și materiale sportive, baze sportive sau terenuri cu utilajele și instalațiile pentru întreținerea acestora, etc.

**4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimul an.**

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea	În calitate de solicitant/partener	Finanțator

Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergura celui pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.

### III. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

#### •DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune Certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local (în conformitate cu Capitolul II, pct.9 al.10 din Ghidul Solicitantului)

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

#### DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal

să semneze contractul cu Autoritatea Finantatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finantatoare privind punerea în aplicare a proiectului.

3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.

4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finantatoare.

5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finantatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data .....

Nume	
Organizație	
Funcție	
Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

Anexa la Ghidul Solicitantului

DETALIEREA CHELTUIELILOR ELIGIBILE

Beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel

Cheltuieli	Cantitate	UM	valoare / UM (Lei)	Total cost (Lei)
1. Costuri amenajari (max. 10% din total)				
<i>Subtotal amenajari</i>				

2. Bunuri cu valoare de inventar				
<i>Subtotal costuri bunuri</i>				
3. Costuri privind inchirieri				
<i>Subtotal costuri inchirieri</i>				
4. Costuri medicație				
<i>Subtotal costuri medicație</i>				
5. Costuri transferuri sportivi (max. 25% din total)				
<i>Subtotal costuri transferuri sportivi</i>				
6. Costuri transport, cazare, masa, diurna				
<i>Subtotal costuri transport, cazare, masa, diurna</i>				
7. Costuri resurse umane (sportivi, antrenori, etc.) premii in condițiile legii.				
<i>Subtotal costuri resurse umane</i>				
8 Costuri salarii echipa de proiect (max. 10% din total)				
<i>Subtotal costuri echipa de proiect</i>				
9. Costuri tiparituri, reclamă și publicitate				
<i>Subtotal costuri tiparituri, reclamă și publicitate</i>				
10. Costuri consumabile (materiale sportive)				
<i>Subtotal costuri consumabile</i>				
11. Costuri mijloace fixe (max. 10% din total)				
<i>Subtotal costuri mijloace fixe</i>				
12. Costuri papetarie si birotica (max. 1% din total)				
<i>Subtotal costuri papetarie si birotica</i>				
13. Alte costuri				
<i>Subtotal alte costuri</i>				
14. Fond de rezervă (max. 5% din total)				
<i>Subtotal fond de rezervă</i>				
15. Costuri administrative (max. 5% din total)				
<i>Subtotal costuri administrative</i>				
<b>TOTAL</b>				

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.

2. La realizarea bugetului aveti in vedere condițiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, in conformitate cu Anexa I astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim din linia de buget, sau totalul bugetului, dupa caz.

Sursele de finanțare	Valoare (lei)	Procent din total (%)
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
<b>Total General</b>		

**CURRICULUM VITAE**

**Poziția propusă în proiect:**

- Numele de familie:
- Prenumele:
- Data nașterii:
- Educație:
- Experiența profesională:

Instituția	Perioada	Responsabilități / Rezultate notabile

- Aparență la asociații profesionale/ organizații neguvernamentale, etc:
- Poziția actuală în instituție/organizație:
- Vechime în instituție/organizație:
- Calificări cheie/ Ocupația în prezent:
- Alte activități/ aptitudini:
- Declar prin prezenta că subsemnatul am/nu am statut de funcționar public.

Semnătura



### ECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

### DECLARATIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... persoană fizică / persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante declar pe proprie răspundere că avem/nu mai avem contractată o/nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Consiliului Local al Comunei SUPUR , pentru aceeași domeniu non-profit, în decursul anului fiscal .....\*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

Anexa D 03  
la Ghidul Solicitantului

### DECLARAȚIE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl....., ap....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate seria ..... nr....., CNP ....., în calitate de reprezentant al organizației ....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat/a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, 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 infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data: .....

Anexa 1  
la Ghidul Solicitantului

ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU  
FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ

Numai "costurile eligibile" pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte).

### Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul anexat prezentului Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- **Costuri privind amenajările** - nu pot depăși **10% din valoarea totală a proiectului**, excepție facând doar investițiile în imobilele deținute de către beneficiar în baza unui contract de folosință gratuită acordat de către autoritatea finanțatoare, a unui contract de concesiune sau de închiriere;
- **Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar** (obiecte cu valoare unitară mai mică de 2500 de lei și durată de utilizare mai mare de un an/sezon), dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Costuri de închiriere** echipamente, mijloace de transport, locații pentru activități sportive, etc;
- **Costuri pentru tipărituri reclamă și publicitate**: broșuri, pliante, fluturași, afișe, etc;
- **Costuri pentru consumabile**: materiale sportive specifice, necesare derulării activităților sportive propuse sau cu durata de utilizare de maxim un an (sezon);
- **Costuri pentru medicament**: medicamente, materiale sanitare, suplimente nutritive, sustinatoare de efort, etc;
- **Costuri cu transportul, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului dacă acestea se efectuează în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua;
- **Costuri de resurse umane**:
  - 1) Costul personalului (membrii echipei de proiect) implicat în derularea proiectului, sub forma salariilor brute să nu depășească **10% din valoarea totală a proiectului**. Membrii echipei de proiect nu pot fi remunerați decât pentru o singură funcție.
  - 2) Costurile privind sportivii, antrenorii și alte categorii de personal implicate în derularea proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate.
  - 3) Fond de premiere.Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **Costurile de achiziție pentru obiecte de inventar nu vor depăși 10%, din valoarea totală a proiectului;**
- **Costurile pentru papetărie și birotică** nu vor depăși **1% din valoarea totală a proiectului**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, perforator, capsator, calculator birou, etc.);
- **Alte costuri**: costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului. (Cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea: contravaloarea prestării unor servicii, recuperare și investigații medicale, diplome, cupe, medalii, etc.);
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5% din valoarea totală a proiectului**, poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget "Fond de rezervă". Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare;
- **Costuri administrative**: chirie sediu, utilități și abonamente telefonie și internet. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **5%** (cheltuieli realizate numai în scopul proiectului) din **valoarea totală a proiectului;**
- **Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată)** aferentă produselor și serviciilor eligibile;

•Comisioane bancare;

Costuri neeligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanta în atingerea obiectivelor proiectului.

Contribuția în natură

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.

Anexa 2  
la Ghidul Solicitantului

**DOMENIUL SPORT**

**Programe sportive de utilitate publică ce vizează promovarea sportului de performanță și sportul pentru toți așa cum sunt acestea definite de Legea nr.69/2000 a educației și sportului.**

**Scopul** acestor programe este:

- valorificarea aptitudinilor individuale și colective într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei;
- complexul de activități bazate pe practicarea liberă a exercițiului fizic, într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat sau independent.

**Obiective:**

- susținerea și dezvoltarea activității sportive de performanță pe plan local, național sau internațional, după caz, precum și a sportului pentru toți;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;

Anexa I  
la Ghidul solicitantului

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
COMUNA SUPUR

**CONTRACT CADRU**  
**NR. din .....DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA**  
**SPORTIVA.....DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE**  
.....

În conformitate cu H.C.L. nr. / prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activității sportive din bugetul local al Comunei SUPUR în anul .....

Între:

**Comuna SUPUR** cu sediul în loc.SUPURU DE JOS, NR. 14 jud. Satu Mare, cod fiscal 397114 tel. ...., fax ....., cont bancar nr. .... deschis la TrezoreriaTASNAD , reprezentată legal de dl.....- Primar, în calitate de **Autoritate Finanțatoare.**

și,

....., persoană juridică/fizică cu sediul/ domiciliul în localitatea ..... str. .... nr. .... jud. ...., cod fiscal/ CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./ fax ....., cont bancar..... deschis la ..... reprezentat legal prin ....., în calitate de ..... și .....- în calitate de ....., denumită în continuare **Beneficiar,**

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului ..... (denumit în cele ce urmează Proiectul).

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Comuna SUPUR** din fondurile destinate pentru activitățile de sport cuprinse în bugetul local, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.
- (2) **Comuna SUPUR** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării activităților Proiectului ....., în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art. 2 - Valoarea contractului**

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Comuna SUPUR** , adică .....% din valoarea finanțării Proiectului derulat de **Beneficiar.**
- (2) La data semnării prezentului contract, **Beneficiarul** declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile bugetului local al Comunei SUPUR conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

**CAPITOLUL II - Durata și derularea contractului**

**Art. 3 – Intrarea în vigoare**

- Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

**Art. 4 - Derularea contractului**

- (1) Derularea Contractului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** de la semnarea lui de către părți până la ....., perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.
- (2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Comuna SUPUR** sau de evenimente de forță majoră.

(3) Beneficiarul finanțării poate să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

(4) **Comuna SUPUR** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

### CAPITOLUL III – Obligațiile părților

#### Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a)- să execute lucrările Proiectului așa cum sunt stipulate ele în Cap. I, art. 2, alin.1 din prezentul contract, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile din grup;
- b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c)- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d)- să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- e)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- g)- să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile calendaristice de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- h)- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- i)- să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- j)- să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.
- k)- să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.
- l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile calendaristice de la solicitarea acestora.
- m)- să depună și să înregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare până la data de 15 decembrie a anului în curs.
- n)- să întocmească și să depună la Autoritatea Finanțatoare un Raport privind realizarea obiectivului prevăzut în contract, raport ce va fi depus împreună cu raportul final conform art.5 lit.m) din contract.
- o) – la data semnării contractului se va prezenta un desfășurător care va conține informații cu privire la data, ora, locul desfășurării evenimentelor.

#### Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

- a)- să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;
- b)- să vireze sumele alocate din bugetul local Supur pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.11 din prezentul contract;
- c)- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d)- să asigure și să realizeze, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

- e)- să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului;
- f)- să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Autoritatea Finanțatoare conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

#### CAPITOLUL IV – Participarea terților

**Art.7-** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau sub-beneficiar.

**Art.8-** Participarea terțelor părți nu este permisă.

#### CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

##### Art. 9- Efectuarea viramentelor

(1) **Comuna SUPUR** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local al **Comunei SUPUR** conform prezentului contract, astfel:

- 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile calendaristice de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- 60% tranșă intermediară în termen de 15 zile calendaristice de la data avizării de către comisie și de către compartimentul financiar-preventiv a raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- 10% tranșă finală în termen de 30 zile calendaristice de la data avizării de către comisie și de către compartimentul financiar-preventiv a raportului final.

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(3) **Comuna SUPUR** în cazul nerespectării de către **Beneficiar** a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

(4) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(5) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de executia bugetara ale Autorității Finanțatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

#### CAPITOLUL VI - Fiscalitate

**Art.10** - Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

#### CAPITOLUL VII- Cheltuieli

##### Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Comuna SUPUR** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin H.C.L nr. ....din..... privind acordarea finanțării nerambursabilă, și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.1 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei SUPUR .

(4) Cheltuielile efectuate înainte de - și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Comuna SUPUR** poate solicita în scris restituirea acestora.

- (6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Comunei SUPUR** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuintate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuintare nu este dovedită conform prevederilor art.13.
- (7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
- (8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar, Comuna SUPUR** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiar** în scris.
- (9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului local nu poate depăși 75% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.
- (10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie să respecte prevederile Legii nr.98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

### Art. 12 – Informare

- (1) **Beneficiarul** furnizează **Comunei SUPUR** toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. **Comuna SUPUR** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta **Comunei SUPUR**
- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
  - un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.
- (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie. **Beneficiarul** va prezenta spre verificare, documentele justificative în copie și în original.
- (3) La întocmirea raportului final financiar, **Beneficiarul**, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie; pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurările sociale și de sanătate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de somaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- (4) De asemenea beneficiarul va întocmi un raport final în care va detalia și prezenta dovezi privind atingerea tintelor și/sau obiectivelor proiectului, atasând copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste că scopul proiectului a fost atins.
- (5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura autorității finanțatoare.
- (6) În scopul informării **Comunei SUPUR** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

- (1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.
- (2) **Comuna SUPUR** va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile calendaristice de la primire.

### Art. 15 – Monitorizarea

- (1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, **Beneficiarul** este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiarul**, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiarul**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Comuna SUPUR** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.



(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita control financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din legea nr. 350/2005.

## CAPITOLUL IX - Rezultate. Publicitate

### Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) **Beneficiarul** are obligația de a insera pe materialele de promovare aferente proiectului derulat, cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, textul: *"Proiect realizat cu sprijinul Primarului Comunei SUPUR și al Consiliului Local al Comunei SUPUR . Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Comunei SUPUR și nu implică nicio responsabilitate din partea acestuia"*.

(2) **Comuna SUPUR** 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 manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către **Comuna SUPUR** ;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

**Art.17** În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art.18** Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

**Art.19 Beneficiarul** își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.20 Beneficiarul** răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art.21 Beneficiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art.22 Beneficiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art.23 Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art.24** Autoritatea Finanțatoare are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art.25** În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

### Art.26 - Limite ale răspunderii Comunei SUPUR

(1) **Comuna CAUAS** nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Comunei SUPUR** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) **Comuna SUPUR** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## CAPITOLUL XI – Modificarea proiectului

**Art.27** Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de autoritatea finantatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.

## CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

**Art.28 Comuna SUPUR** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care **Beneficiarul** angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

**Art.29 Comuna SUPUR** 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.30 Comuna SUPUR** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art.31** (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile 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 obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării 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 finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, precum și pentru sumele primite și nejustificate, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

(5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

**Art.32** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 33** Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 34** Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile calendaristice de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile calendaristice trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 35** Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

## CAPITOLUL XIV – Penalități

**Art.36** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## CAPITOLUL XV – Litigii

**Art.37** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

#### **CAPITOLUL XVI- Dispozitii generale si finale**

##### **Art. 38 - Comunicări**

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

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

a) Pentru **Comuna SUPUR**

Primăria **Comunei SUPUR** , Loc.SUPURU DE JOS , NR. 14, Jud. Satu Mare, Cod ....., tel. ...., fax. ....

b) Pentru **Beneficiar:**

**Art.39** Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

**Art.40** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art.41** Bugetul detaliat, întocmit conform anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr.....din..... constituie anexa la prezentul contract.

**Art.42** Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.

**Primar**

**Beneficiar**

**Serviciul financiar și achiziții publice**

**Reprezentant legal**

**Vizat Juridic**

**Coordonator proiect**

**Control financiar preventiv**

**Responsabil financiar**

Anexa II  
la Ghidul solicitantului

#### **Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă**

Nr...../.....

.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția

[Adresa Autorității Finantatoare]

[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...

Titlul Proiectului: ...

Numele și adresa Beneficiarului: ...

Cererea de plată numărul: ...

Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală ] în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....

Subsemnatul/a..... prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu Contractul iar această cerere de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Cu stimă,

[ semnătura, ștampila ]

ANTET

Anexa III  
la Ghidul solicitantului

Către,  
Primăria Comunei SUPUR

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr....., reprezentând tranșa nr. ...., respectiv .....% , în valoare de ..... lei și a aportului propriu, pentru proiectul „.....” care a avut/are loc în ....., în perioada .....

Data: .....

Reprezentant legal,

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura.....

Semnătura.....

Ștampila organizației,

Anexa IV  
la Ghidul solicitantului

**RAPORT DESCRIPTIV  
INTERMEDIAR/FINAL  
aferent tranșei alocate în data de.....**

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect, responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind o mașină de scris sau un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea de Contractare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

**•Raport de activitate**

**•Descriere**

- Numele beneficiarului contractului de finanțare:
- Numele și funcția Persoanei de contact:
- Numele partenerilor în Proiect:
- Titlul Proiectului:
- Numărul contractului:
- Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare:
- Beneficiarii finali / grupurile țintă și / sau zona țintă (dacă sunt diferite) :

•Evaluarea implementării activităților Proiectului

•Activitățile proiectului

Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare

•Mediatizarea Proiectului

Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.

•Raport financiar

•Date despre finanțare

- Valoarea totală a proiectului , conform cererii de finanțare depuse.....
- Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de .....
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului ..... lei, din care :
- contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma ..... lei;
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din ....., respectiv suma ..... lei, din care:
- sume utilizate conform documentelor anexate: ..... lei
- sume neutilizate : ..... lei

•Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată) – se vor enumera toate documetele anexate.

•Situația centralizatoare pentru fiecare capitol, de cheltuieli ( după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție COMUNA SUPUR	Contribuție Aplicant
TOTAL lei :						

Numele conducătorului asociației/fundației/organizației/cultului

Semnătura.....

Numele coordonatorului programului/proiectului

Semnătura.....

Numele responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației/cultului:

Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

PRESEDINTE DE SEDINTA  
MATIOC GHEORGHE



CONTRASEMNEAZA –secretar  
FARCĂU EDITH

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SUPUR**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

*privind acordarea de sprijin financiar unităților de cult din Comuna SUPUR  
în baza prevederilor Ordonanței nr 82/2001*

**DOMENIUL CULTE RELIGIOASE**

## **1. Acordarea sprijinului financiar**

### **Acordarea sprijinului financiar se va face în temeiul:**

- Ordonanței nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România;
- Hotărârile nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România;
- Hotărârile nr. 1265/2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din România, aprobate prin Hotărârea nr. 1470/2002 .

**Art. 1.** (1) În baza prevederilor actelor normative prezentate mai sus, Consiliul Local SUPUR acordă anual sprijin unităților de cult de pe raza Comunei SUPUR sub formă de contribuții financiare pentru completarea fondurilor proprii necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, construcții și reparații lăcașuri de cult.

(2) Sumele ce se acordă anual unităților de cult se cuprind în bugetul comunei ca poziții distincte de cheltuieli, potrivit clasificății bugetare.

### ***I. ALOCAREA DE FONDURI PENTRU COMPLETAREA FONDURILOR PROPRII PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚILOR DE CULT FĂRĂ VENITURI SAU CU VENITURI REDUSE PRECUM ȘI PENTRU CONSTRUIREA ORI REPARAȚIA UNITĂȚILOR DE CULT***

**Art. 2.** În bugetul Comunei SUPUR se cuprind anual sumele provenite din veniturile proprii ale bugetului local destinate completării fondurilor proprii necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea ori repararea lăcașurilor de cult.

**Art. 3.** (1) Repartizarea sumelor pe cultele religioase recunoscute din Comuna SUPUR , se face pe baza propunerilor centrelor de cult și a comisiilor de specialitate ale consiliului local, cu încadrarea prevederile bugetare trimestriale.

(2) Sumele repartizate pentru construcții și reparații capitale ale lăcașurilor de cult pot fi utilizate pentru executarea lucrărilor de construcție sau de reparație capitale la lăcașurile de cult, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor legale și a autorizării acestora.

**Art. 4.** *Aprobarea sprijinului financiar pentru construcții și reparații capitale la lăcașurile de cult se face pe baza următoarelor documente:*

- cerere-tip;
- deviz de lucrări și extras de materiale în prețuri actualizate și evidențierea lucrărilor rămase de executat pentru anul curent;
- copie de pe autorizația de construcție sau reparație capitală;
- copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului pentru construcțiile declarate ca monumente istorice;
- avizul eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, în cazul lucrărilor de pictură la lăcașurile de cult ale Bisericii ortodoxe Române;
- avizul centrului cultului respectiv pentru acordarea sprijinului solicitat, cu încadrarea în suma totală repartizată cultului respectiv;
- copia de pe certificatul de înregistrare fiscală;
- adeverință certificată de bancă sau copia extrasului de cont, conform cu originalul, prin care se precizează codul IBAN al unității de cult solicitante;
- copia autorizației de specialitate că firma constructoare este abilitată să efectueze lucrări, în cazul lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice din clasa A;
- declarație pe proprie răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

**Art. 5.** (1) *Aprobarea sprijinului financiar pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse se face pe baza următoarelor documente:*

- cerere-tip;
- deviz de lucrări și extras de materiale în prețuri actualizate pentru lucrările de reparații curente rămase de executat;
- copia de pe certificatul de înregistrare fiscală;
- adeverință certificată de bancă sau copia extrasului de cont, conform cu originalul, prin care se precizează codul IBAN al unității de cult solicitante;



- declarație pe proprie răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- avizul centrului cultului respectiv pentru acordarea sprijinului solicitat, cu încadrarea în suma totală repartizată cultului respectiv.

(2) Sumele alocate în baza **art.3** din prezentele norme se pot utiliza potrivit prevederilor art.4 al.(2) din H.G.R. nr.1470/2002 pentru:

- a) intretinerea si functionarea unitatilor de cult fara venituri sau cu venituri mici:
  - cheltuieli cu exercitarea cultului, cărbune, tămâie
  - apa, salubritate
  - energie electrică
  - încălzire
  - materiale pentru intretinere si curățenie
  - vesminte
  - obiecte de inventar
  - reparatii curente realizate conform facturilor de achizitie si a devizelor de lucrari daca acestea au fost executate de catre terti.

Potrivit prevederilor **art.2 lit.a**, din H.G.R. nr.1470/2002, **prin lăcaș de cult se înțelege „imobil în care se oficiaza servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserica, casa de rugaciune, templu, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capela, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie si alte cladiri si dependinte asimilate acestora;”**

- b) construirii, in conditiile aprobarii documentatiilor tehnico economice potrivit reglementarilor in vigoare, precum si repararii lacasurilor de cult;
- c) conservarii si intretinerii bunurilor de patrimoniu apartinand cultelor religioase;
- d) desfasurarii unor activitati de asistenta sociala si medicala ale unitatilor de cult;
- e) amenajarii si intretinerii muzeelor cultural-religioase;
- f) construirii, amenajarii si repararii cladirilor avand destinatia de asezaminte de asistenta sociala si medicala ale unitatilor de cult;
- g) construirii si repararii sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult;
- h) construirii si repararii sediilor unitatilor de invatamant teologic, proprietate a cultelor recunoscute.

(3) Din sumele alocate pentru sprijin financiar necesar întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, **nu se pot plăti cheltuieli privind:**

- ✓ varsaminte pentru completarea salariilor si a impozitelor si taxelor aferente acestora;
- ✓ calendare;
- ✓ lumanari;
- ✓ investitii;
- ✓ reparatii capitale;
- ✓ ajutoare pentru credinciosi;
- ✓ cheltuieli pentru susținerea unităților ierarhice;
- ✓ restituiri de imprumuturi;
- ✓ subventii pentru unitățile din cadrul cultului;
- ✓ colecte pentru diverse misiuni;
- ✓ activitati agricole;
- ✓ alte colecte dispuse de catre episcopie sau organul ierarhic.

## II. JUSTIFICAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

**Art.6. (1) La întocmirea și prezentarea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar se vor avea în vedere următoarele:**

- a) toate documentele justificative, prezentate in copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea stampilei si a semnaturii beneficiarului ajutorului financiar;
- b) nu se vor admite la justificare documente care contin achizitii de materiale sau servicii, altele decat cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse in devizul inaintat pentru obtinerea sprijinului financiar;
- c) documentele justificative trebuie sa fie lizibile si sa nu prezinte stersaturi; nu se admit documente trimise prin fax;
- d) facturile fiscale vor fi insotite de dispozitii de plata, ordine de plata, chitante, bonuri de casa pe care este mentionat codul fiscal al unitatii de cult, extrase privind viramente bancare, dupa caz;
- e) chitantele care atesta plati trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu urmatoarele: scopul platii, operatiunea pentru care se face plata, numarul si data eliberarii. Chitantele care atestă plăți vor fi utilizate doar in cazurile in care nu se intocmesc facturi fiscale;
- f) pentru lucrarile de pictura bisericeasca se vor trimite o copie a documentului de plata si o copie a ordinului de plata prin care s-au virat impozitul pe venit, contributiile individuale de asigurari sociale, asigurari sociale de sanatate si asigurari de somaj, conform legii, in cazul in care lucrarile de pictura sunt executate ca activitate dependenta, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestari de servicii incheiat in baza Codului civil. Pentru lucrarile de pictura de restaurare bisericeasca executate de catre o persoana fizica autorizata se vor trimite documentele justificative prevazute la lit. d);

g) documentele justificative vor fi transmise pana cel mai tarziu la data de **31 decembrie** a fiecarui an. In cazul primirii sprijinului financiar in cursul trimestrului IV, justificarea se va face in cel mult **180 de zile** de la primirea acestuia. Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor precizate, sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare;

h) situatia de lucrari, acolo unde este cazul;

i) pentru sprijinul financiar alocat, pentru lucrari de investitii, solicitantul va depune alaturi de documentele justificative si un raport de justificare a utilizarii sprijinului primit.

(2) Nu se admit la justificare facturi platite inainte de primirea sprijinului financiar sau emise in anii precedenti acordarii sprijinului financiar, chiar daca acestea au fost platite dupa primirea acestuia.

**Art.7.** Sumele acordate ca sprijin financiar vor fi transmise beneficiarului integral sau eşalonat. Pentru acordarea tranșei următoare, în cazul acordării în tranșe a sprijinului financiar, este obligatorie justificarea tranșei anterioare.

**Art.8.** Modelul cererii-tip, a declarației pe proprie răspundere și al raportului de justificare sunt prezentate în anexele la prezentul ghid.

**Art.9.** Pentru zilele de întârziere față de termenele stabilite la art.6 al.1. se vor percepe penalități de 0,5 % pentru fiecare zi, conform contractelor incheiate.

UNITATEA DE CULT

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexa nr. 1

### C E R E R E

*pentru acordarea sprijinului financiar de către Consiliul Local SUPUR, în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările, completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare*

Unitatea de cult solicitantă: .....

Cultul sau Eparhia: .....

Adresa completă a unității de cult solicitante: .....

Adresa completă a obiectivului (în cazul în care diferă de adresa unității de cult): .....

Hramul (dacă este cazul):.....

Numele și prenumele reprezentantului:.....

Funcția: ..... Telefon: ..... Email: .....

Număr de cod în cazul monumentelor istorice: .....

Co

deschis la .....Cod Fiscal: .....

Obiectul cererii:.....

Motivarea cererii: .....

Numărul și data autorizației de construire: ..... Data expirării: .....

Numărul și data avizului centrului unității de cult.....

Numărul și data avizului Comisiei de pictură bisericească: .....

Data începerii lucrărilor: .....

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: .....

Stadiul lucrărilor: .....

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Consiliul Local SUPUR : .....

.....  
În ce valoare: .....  
Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: .....

**CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale și mă oblig să justific sumele primite, conform normelor legale**

SEMNĂTURA  
și ștampila solicitantului

ANEXE:

- Declarație pe propria răspundere
- Avizul unității de cult centrale
- Autorizația de construcție (dacă este cazul)
- Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)
- Devizul lucrărilor rămase de executat
- Autorizația Comisiei de pictură bisericească (dacă este cazul)
- Copie atestat pentru activități sociale (dacă este cazul)
- Adeverință IBAN
- Copie CIF
- Extrasul de C.F. ale imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic
- Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

Anexa nr. 2

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul,..... posesor al buletinului/ cărții de identitate seria.....nr.....eliberat/ă de către....., reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul “.....” (dacă este cazul) din localitatea....., str.....nr....., județul/sectorul..... având CIF....., cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- parohia nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult .....să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii;
- documentele depuse la Consiliul Local SUPUR în scopul justificării sumelor alocate unității de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin unității de cult care a solicitat sprijinul financiar.

Reprezentantul unității de cult solicitante,

SEMNĂTURA  
și ștampila solicitantului

Anexa nr 3

**RAPORT DE JUSTIFICARE  
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR  
DE LA CONSILIUL LOCAL SUPUR PENTRU CONSTRUCȚII ȘI REPARAȚII CAPITALE**

**I. DATE GENERALE**

1. *Datele de identificare ale unității de cult:*

<b>Unitatea centrală de cult</b>	
<b>Hramul</b>	
<b>Denumirea unității de cult</b>	
<b>Adresa unității de cult</b>	
<b>Județul</b>	
<b>Cod Fiscal</b>	

2. *Datele de identificare ale reprezentantului:*

<b>Numele reprezentantului:</b>	
<b>Date personale (CNP):</b>	
<b>Telefon:</b>	

**II. JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE**

<b>1</b>	<b>Suma primită</b>	
<b>2</b>	<b>Valoarea devizului din dosarul de cerere</b>	
<b>3</b>	<b>Scopul pentru care a fost solicitată suma</b>	

2. *Scurtă descriere a lucrărilor efectuate (maxim 20 de rânduri)*

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți de la Consiliul Local SUPUR

3. *Finanțări primite de la Consiliul Local SUPUR în ultimii 5 ani pentru unitatea de cult*

Nr. crt.	Anul	Suma (lei)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

**SEMNĂTURA**  
L.S.

**RAPORT DE JUSTIFICARE  
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR  
DE LA CONSILIUL LOCAL CAUAS PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI FUNCȚIONAREA CULTULUI**

**I. DATE GENERALE**1. *Datele de identificare ale unității de cult:*

<b>Unitatea centrală de cult</b>	
<b>Hramul</b>	
<b>Denumirea unității de cult</b>	
<b>Adresa unității de cult</b>	
<b>Județul</b>	
<b>Cod Fiscal</b>	

2. *Datele de identificare ale reprezentantului:*

<b>Numele reprezentantului:</b>	
<b>Date personale (CNP):</b>	
<b>Telefon:</b>	

**JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE**

<b>1</b>	<b>Suma primită</b>	
----------	---------------------	--

	<b>Din care:</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cheltuieli cu exercitarea cultului, cărbune, tămâie,</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apa, salubritate</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• energie electrică</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• încălzire</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiale pentru intretinere si curatenie</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• veșminte</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiecte de inventar</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reparatii curente realizate conform facturilor de achizitie si a devizelor de lucrari daca acestea au fost executate de catre terti</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>	

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

**SEMNĂTURA**  
L.S.

*Anexa nr.5*

**CONTRACT  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

**I. Părțile contractante**

**COMUNA SUPUR** cu sediul în localitatea SUPURU DEJOS , nr. 14 județul Satu Mare, codul fiscal 3897114 reprezentat prin Primar, \_\_\_\_\_ denumit în continuare autoritate finanțatoare, și **PAROHIA** \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, Certificat de Înregistrare Fiscală nr. \_\_\_\_\_, COD IBAN: \_\_\_\_\_ deschis la BANCA \_\_\_\_\_ S A \_\_\_\_\_, reprezentată de Pr. \_\_\_\_\_ în calitate de preot paroh, denumită în continuare beneficiar.

**II. Obiectul contractului**

2.1 Obiectul contractului constă în finanțarea de la bugetul local a cheltuielilor de intretinere si functionare a cultului, pe de o parte și a lucrarilor de investitii, conform celor stipulate în cererile de finanțare.

2.2 Valoarea contractului este de :

2.2.1. .... lei pentru cheltuielile cu intretinerea si functionarea cultului;

2.2.2. .... lei pentru cheltuielile de investitii

**III. Plățile**

3.1 Autoritatea contractantă va efectua plățile prezentului contract în ..... tranșe, pentru cheltuieli cu întreținerea și funcționarea cultului în trim....., iar pentru investiții până la data de ..... a anului curent.

3.2 Justificarea utilizării sumelor alocate până la finele lunii septembrie a anului curent se va efectua până la data de 31 decembrie a anului curent iar pentru sumele virate în trim.IV, decontarea utilizării acestora se va face în termen de 180 zile de la data virării conform prevederilor art.15 litera (i) din H.G.R. Nr.1470 din 2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82 din 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România. Sumele rămase nejustificate în termenele stipulate, se restituie în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

3.3. Pentru zilele de întârziere față de termenele stabilite la art.3.2. se vor percepe penalități de 0,5 % pentru fiecare zi din valoarea totală a finanțării nerambursabile.

3.4 Copiile după documentele pentru justificarea cheltuielilor efectuate vor purta mențiunea "Conform cu originalul,, .

3.5 Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului justificativ.

3.5 Sumele utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în contract, vor fi restituite integral.

#### **IV. Modalități de plată**

4.1 Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

4.2. Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

#### **V. Durata contractului**

5.1 Prezentul contract se încheie pentru perioadă cuprinsă între data semnării acestuia și .....

#### **VI. Drepturile și obligațiile părților**

##### **6.1 Autoritatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:**

a) are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea proiectului;

b) are dreptul să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei alocate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

##### **6.2 Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:**

a) are dreptul să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul pentru care au fost solicitate sumele respective;

b) se obligă ca, în termenul stabilit să depună la sediul autorității finanțatoare documente financiare justificative și raportul final de activitate privind utilizarea sumelor;

c) depunerea documentelor justificative, peste termenul prevăzut, atrage penalități de întârziere în cuantum de 0,5% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, pentru fiecare zi de întârziere;

d) se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico- financiare ale proiectului și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate atât pe durata derulării contractului cât și după finalizarea acestuia;

e) se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea finanțării nerambursabile aprobate, respectiv, toate documentele prezentate spre decontare vor fi semnate și ștampilate cu mențiunea **în conformitate cu originalul, această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator ;**

**f) se obligă să respecte prevederile legale privind regimul achizițiilor publice din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;**

g) se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului și al Curții de Conturi în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile de la bugetul local pentru derularea activității nonprofit;

h) să asigure cofinanțarea a 10% din valoarea sumelor alocate.

#### **VII. Modificarea, rezilierea și încetarea contractului**

7.1 Orice modificare a clauzelor stipulate în contract se va face pe bază de notificare scrisă de către partea care o invocă.

7.2 Notificarea este valabilă doar pentru acțiuni viitoare și se va face cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită în contract pentru desfășurarea acțiunii în discuție.

7.3 Orice modificare a clauzelor contractuale va fi analizată de către autoritatea finanțatoare ținându-se seama și de argumentele prezentate de partea din contract care solicită modificarea.

7.4 Modificarea se va face prin act adițional scris și semnat de către ambele părți.

7.5 Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părțile în culpă și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

7.6 Notificarea va putea fi comunicată în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.



### VIII. Clauze speciale

8.1 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la .....

8.2 Este interzisă utilizarea fondurilor nerambursabile în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract.

8.3 În cazul în care beneficiarului i s-a notificat rezilierea prezentului contract din vina sa, acesta este obligat ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie finanțatorului toate sumele primite.

8.4 În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul local.

### IX. Forța majoră

9.1 Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

9.2 Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

9.3 Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

### X. Dispoziții finale

10.1 Curtea de Conturi poate exercita control financiar asupra derulării activităților non profit finanțate din fonduri publice.

10.2 Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

10.3 Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.

În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente, potrivit legii.

10.4 Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru autoritatea finanțatoare și unul pentru beneficiar.

**FINANȚATOR:**  
Comuna SUPUR

Primar,

Serviciul Buget-Contabilitate

Viza CFP

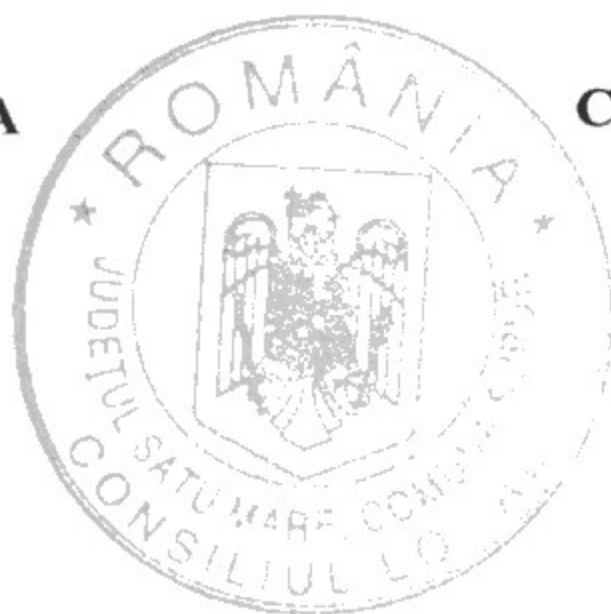
Vizat juridic

**BENEFICIAR:**

Parohia.....

Pr. Paroh.....

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**MATIOC GHEORGHE**



**CONTRASEMNEAZA –secretar**  
**FARCĂU EDITH**

