

## HOTĂRÂREA

de modificare a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr. 79/2019

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREȘTI, JUDEȚUL CLUJ, întrunit în ședință extraordinară din data de 21 aprilie 2022,

Luând în discuție proiectul de hotărâre de modificare a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr. 79/2019, inițiat de către d-nul primar Pivariu Bogdan Nicolae,

Având în vedere:

Referatul nr. 38399 din 19.04.2022, întocmit de către d-nul primar Pivariu Bogdan Nicolae și Raportul de specialitate nr. 38.431/19.04.2022,

Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general,

Văzând Avizul comisiei de specialitate ,

În temeiul art. 129 , alin, pct. 7, lit. f, art. 196, pct. 1 lit. a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ

## HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1** Se modifică Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr. 79/2019, conform anexei nr. 1 la prezenta.

**Art. 2** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și Direcția economică.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului Comunei Florești, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Florești, Prefectului județului Cluj , Direcției Economice, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet [www.floresticluj.ro](http://www.floresticluj.ro).

**Nr. 41 din 21 aprilie 2022**

**TOTAL CONSILIERI 19**

**Prezenți 18**

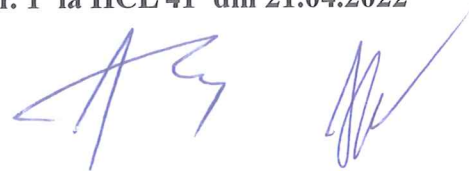
**Voturi pentru 18**



Președinte de ședință,  
Albert Zoltan

Contrasemnează secretar general,  
Orza Alin Răzvan





## REGULAMENT

**privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general**

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

#### Scop și definiții

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordată din bugetul local al comunei Florești.

**Art. 2.** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) *activitate generatoare de profit* - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) *autoritate finanțatoare* - Consiliul Local al comunei Florești;
- c) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 6 la regulament;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între comuna Florești, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) *finanțare nerambursabilă* - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul comunei Florești;
- g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al comunei Florești;
- h) *solicitant* - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

**Art. 3.** Prezentul regulament stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art. 4.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial constituite conform legii.

**Art. 5.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

#### Domeniu de aplicare

**Art. 6 (1)** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Florești, cu excepția instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local.

**(2) Primăria și Consiliul local al comunei Florești acordă o atenție deosebită proiectelor culturale - educative cu caracter local, regional, național și internațional.**

(3) Domeniile pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

- a) activități de tineret;
- b) programe culturale;
- c) protecția mediului;
- d) învățământ;
- e) programe de sănătate publică;
- f) activități sportive.

**Art. 7.** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art. 8.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nici pentru cheltuieli care se constituie, într-o formă sau alta, în remunerație pentru membrii organizației.

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 9.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit sau instituția publică să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) *transparența*, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în 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 sau instituție publică să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) *neredistribuirea* unei sume aprobate pentru un proiect către alt proiect al aceluiași aplicant din cauza nerealizării proiectului selecționat inițial;
- f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor, altele decât cele provenite de la bugetul local;
- h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local;
- i) *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 nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

**Art. 10.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 11.** Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta mai mult de două finanțări nerambursabile în decursul unui an.

**Art. 12.** În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor pentru beneficiar.

**Art. 13.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în buget.



## Prevederi bugetare

**Art. 14.** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al comunei Florești, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

## Informarea publică și transparența decizională

**Art. 15.** 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

**Art. 16.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 9.

**Art. 17.** Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor. În cazul unor proiecte de importanță majoră, apărute ulterior desfășurării selecției, din motive de urgență, autoritatea finanțatoare poate accelera aplicarea procedurii de selecție prin reducerea termenului de depunere a proiectelor, în limita rezervelor bugetare. În cazul procedurii de urgență, termenul de depunere a proiectelor nu poate fi mai mic de 15 zile.

**Art. 18.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria și Consiliul local Florești, va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (pe portalul primăriei);
- b) depunerea proiectelor, la registratura Primăriei comunei Florești în termenul limită stabilit;
- c) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- d) evaluarea propunerilor de proiecte;
- e) comunicarea rezultatelor;
- f) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- g) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă pe portalul primăriei [www.floresticluj.ro](http://www.floresticluj.ro).

**Art. 19.** Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (pe suport de hârtie, original și copie) precum și pe un CD, la registratura Primăriei comunei Florești, la sediul Primăriei comunei Florești, situată pe str. Avram Iancu, nr 170 sau în format electronic la adresa de e-mail a instituției: [primaria@floresticluj.ro](mailto:primaria@floresticluj.ro). În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

**Art. 20.** 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.

**Art. 21.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art. 22.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la art. 23 din Regulament se vor depune în termenul

stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 23.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

1. formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 1 a Regulamentului;
2. bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului;
3. extrasul de cont, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare de 10%;
4. declarația consiliului director al organizației fără scop lucrativ solicitante, conform anexei 2;
5. actul constitutiv, statutul, sentința civilă sau hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public, după caz, și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele aditionale, după caz;
6. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Cluj-Napoca; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
7. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
8. CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass);
9. certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și către bugetul local;
10. declarația de imparțialitate;
11. buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
12. alte documente considerate relevante de către aplicant.

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

**Art. 24.** Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor.

**Art. 25. (1)** Nu sunt selectate cererile de finanțare aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 23 din Regulament;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;
- c) 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);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- f) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe.

(1<sup>1</sup>) Solicitanții trebuie să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) să aibă sediul/domiciliul/filiala în comuna Florești;
  - b) să desfășoare activitatea ce face obiectul contractului de finanțare pe raza comunei Florești.
- (2) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1), precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

## Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de analiză și selecție a proiectelor

**Art. 26.** Componenta comisiei de analiză și selecție a proiectelor culturale va fi adusă la cunoștință publică pe site-ul autorității finanțatoare [www.floresticluj.ro](http://www.floresticluj.ro), numai după încheierea sesiunii de selecție. Comisia este legal întrunită în prezența a minim cinci membri.

**Art. 27.** Ședințele comisiei sunt conduse de președintele comisiei.

**Art. 28.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 29.** Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Poliție Locală-Compartiment Activități Comerciale. Secretarul nu are drept de vot.

**Art. 30.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 8 a Regulamentului.

**Art. 31.** Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

**Art. 32.** Decizia comisiei de analiză și selecție, însoțită de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, va fi înaintată Direcției Economice, care va întocmi proiectul de hotărâre, ce va fi supus votului în plenul Consiliului local al comunei Florești.

## Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

### Art. 33 Eligibilitatea programelor/ proiectelor/ acțiunilor (condiții cumulative)

Solicitantul, în elaborarea programelor / proiectelor și/ sau acțiunilor, va ține cont de faptul că Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună finanțarea proiectelor de anvergură, cu caracter local, regional, național și internațional.

Pot fi finanțate următoarele **domenii**: activități de tineret, programe culturale, protecția mediului, învățământ, programe de sănătate publică, activități sportive.

Proiectele depuse spre a fi selectate vor contribui la îndeplinirea următoarelor **obiective generale**:

- i) încurajarea creației artistice;
- j) sprijinirea dezvoltării sectorului cultural floreștean;
- k) dezvoltarea sinergiilor între domeniul cultural și alte domenii ale vieții publice floreștene – educație, cercetare, coeziune socială etc;
- l) promovarea dialogului intercultural și punerea în valoare a diversității etnoculturale;
- m) încurajarea inițiativelor experimentale, inovatoare, originale;
- n) păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului și a valorilor culturale tradiționale;
- o) încurajarea schimburilor culturale, creșterea mobilității creatorilor și a produselor culturale;
- p) dezvoltarea cooperării locale, regionale, naționale și internaționale;
- q) dezvoltarea publicului și creșterea accesului la actul de cultură, sprijinirea educației culturale pe întreg parcursul vieții;
- r) sprijinirea persoanelor nevoiașe în ceea ce privește sănătatea;
- s) dezvoltarea protecției mediului;
- t) dezvoltarea cercetării în domeniul cultural și în domeniile de intersecție dintre cultură și alte domenii, elaborarea de studii, rapoarte și strategii în domeniul cultural.

**Activitățile eligibile** contribuie la îndeplinirea unuia sau mai multor obiective generale ale programului de finanțare și pot să ia forma – fără a se limita la aceste exemple – unor manifestări culturale - ateliere, expoziții, spectacole, festivaluri, simpozioane etc - activități cu caracter educațional, intervenții culturale, programe de formare, studii, rezidențe artistice, turnee etc.



## **Eligibilitatea programelor/ proiectelor/ acțiunilor de tineret**

**Art. 34** În acord cu prevederile **Legii nr. 350/2006**, Primăria și Consiliul local al comunei Florești consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale.

Pentru atingerea acestui scop, Primăria comunei Florești a identificat pentru programul de sprijinire a activităților de tineret următoarele obiective:

1. Creșterea gradului de consum al culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor;
2. Creșterea gradului de implicare a tinerilor în activități de promovare a artelor: muzică, dans, teatru, operă, arte vizuale și arte plastice;
3. Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale, naționale și universale;
4. Creșterea capacității de relaționare a tinerilor din cadrul unităților de învățământ;
5. Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare, cum ar fi cele de protejare a naturii și a unui mediu urban sănătos;
6. Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
7. Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor;
8. Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari;
9. Conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
10. Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
11. Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și principiilor de îngrijire a sănătății, prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor;
12. Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind beneficiile mișcării, a practicării sportului, planificarea familială;
13. Dezvoltarea parteneriatului între organizațiile de tineret la nivel local, național și internațional;
14. Promovarea caracterului multicultural și multiconfesional al comunei Florești și a cooperării dintre microcomunități;
15. Dezvoltarea paletelor de servicii pentru petrecerea timpului liber al tinerilor din comuna Florești.

### ***Date limită de desfășurare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor***

**Art. 35.** Durata activităților programelor/ proiectelor/ acțiunilor finanțate potrivit prezentului regulament:

Finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de **31 decembrie** și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi temeinic justificate prin *cererea de finanțare*.

### ***Cofinanțare***

**Art. 36 Consiliul Local al comunei Florești** acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni prevăzute la art. 6 alin. 3 din prezentul regulament în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație.

Orice finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al programului, proiectului sau acțiunii. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, înafara celor ale comunei Florești.

Solicitanții și/ sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din costul total al programului, proiectului și/ sau acțiunii propus/e spre finanțare sub forma contribuției în numerar și/ sau natură; aportul în natură se cuantifică prin documente justificative.



Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate, alte finanțări etc., pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

Sursele de finanțare în natură ale beneficiarului pot fi: cuantificări în lei ale contravalorii spațiilor utilizate (birouri, spații pentru evenimente culturale), ale activităților realizate de voluntarii beneficiarului finanțării, ale echipamentelor de birou și de scenă (echipamente de sunet, lumini, videoproiecție, altele similare), respectiv transportul participanților și al echipamentelor.

**Art. 37** Cererea de finanțare este însoțită de toate anexele menționate în Regulament. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi depuse la registratura Primăriei comunei Florești. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

**Art. 38.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 39.** Comisia înaintează procesul verbal de evaluare și selecție a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Direcției Economice în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 40.** În termen de 10 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, prin intermediul siteului [www.floresticluj.ro](http://www.floresticluj.ro), rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 41.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

Categorii evaluare	Punctaj maxim
<b>1. Nevoia și relevanța proiectului</b>	<b>25</b>
1.1 Relevanța proiectului pentru prioritățile apelului de finanțare	15
1.2 Măsura în care proiectul identifică o nevoie/oportunitate clară, importantă, urgentă/actuală. Relevanța proiectului pentru nevoile și constrângerilor grupului țintă vizat	10
<b>2. Capacitatea organizațională</b>	<b>15</b>
<b>Solicitantul</b>	
2.1 Experiența solicitantului în managementul proiectelor și capacitatea administrativă și financiară	5
2.2 Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
<b>Parteneri</b>	
2.3 Nivelul și relevanța implicării partenerilor în proiect	5
<b>3. Calitatea și fezabilitatea proiectului</b>	<b>45</b>
3.1 Coerența concepției generale a proiectului (coerență = problemă/nevoi-scop-obiective-rezultate-impact)	5
3.2 Relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea și realismul obiectivelor	5
3.3 Măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite. Nivelul de implicare al beneficiarilor	5

3.4 Claritatea și pragmatismul planului de acțiune. Relevanța activităților la realizarea obiectivelor și îndeplinirea rezultatelor în perioada prevăzută	5
3.5 Rezultate și impact	5
3.6 Metode de evaluare și monitorizare	5
3.7 Vizibilitatea proiectului, metodele de promovare și diseminare	5
3.8 Valoare adăugată, responsabilitate socială și de mediu	5
3.9 Sustenabilitatea proiectului. Măsura în care proiectul are efecte durabile și prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne/externe	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>15</b>
4.1 Măsura în care bugetul este întocmit realist, corect și acoperă în mod cost-eficient necesitățile proiectului	5
4.2 Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt corelate cu activitățile propuse	5
4.3 Măsura în care solicitantul asigură și alte surse de venit pentru finanțarea proiectului	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Notă : Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

## Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

**Art. 42.** Contractul se încheie între comuna Florești și solicitantul selecționat, în termen de maxim 10 de zile de la data aprobării Hotărârii Consiliului Local al Comunei Florești privind alocarea sumelor de bani pe fiecare câștigător.

**Art. 43.** La contract, se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și bugetul narativ.

## Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

**Art. 44** 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.

**Art. 45** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr. 6 la prezentul regulament. Beneficiarul are obligația de a respecta dispozițiile referitoare la achizițiile publice, conform legislației în vigoare.

**Art. 46** 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.

**Art. 47** 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.

## Capitolul VIII – Procedura de raportare și control

**Art. 48** Sumele acordate vor fi transmise solicitantului astfel: 50% reprezentând avans în termen de 10 zile de la data semnării protocolului, 40 % reprezentând avans în termen de 10 zile de la data prezentării documentelor justificative privind avansul acordat anterior, 10% reprezentând ultima tranșă până la data de 31 decembrie cu condiția prezentării documentelor justificative reprezentând avansul acordat anterior și documentele justificative reprezentând ultima tranșă, până la data de 15 decembrie.

**Art. 49.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Direcției economice din cadrul Primăriei comunei Florești următoarele raportări:

- *raportări intermediare:* vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- *raportare finală:* depusă în termen de **30 zile** de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului local, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

**Art. 50.** Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 4 la regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie, în dublu exemplar, cât și în format electronic (CD) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei comunei Florești, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 7 la regulament.

**Art. 51** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art. 52.** Comisia de evaluare și selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie. În cazul în care proiectul se desfășoară după 15 decembrie, decontarea se va face până la sfârșitul anului.

**Art. 53.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta până la data stabilită în contract, următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere:** contract de închiriere, factura fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată în copie;

- pentru decontarea cheltuielilor privind **consultanța de specialitate, fond premiere:** document justificativ privind existența obligației de plată, factura fiscală (unde e cazul), chitanța/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare și semnătura premiatului, în copie;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli:** factura fiscală, bilet transport CFR, autocar, avion, în copie;

- documentele prezentate în copie vor purta mențiunea “în conformitate cu originalul”, alături de ștampila și semnătura președintelui asociației.

**Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.**

**Art. 54.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 55.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Compartimentului de Audit din cadrul Primăriei și a Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 56.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **Capitolul IX - Sancțiuni**

**Art. 57.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de 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.

**Art. 58.** 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.

**Art. 59.** 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.

## **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art. 60.** 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 predării la registratura Primăriei comunei Florești, în atenția Direcției Economice.

**Art. 61.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 62.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2019.

**Art. 63.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

**Anexa 1** – formular de cerere de finanțare;

**Anexa 2** – declarație persoane juridice;

**Anexa 3** – bugetul de venituri și cheltuieli;

**Anexa 4** – formular pentru raportări intermediare și finale;

**Anexa 5** – declarația de imparțialitate a beneficiarului;

**Anexa 6** – tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile;

**Anexa 7** – adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

**Anexa 8** – declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

**Anexa 9** – decontarea cheltuielilor;

**Anexa 10** – contract de finanțare nerambursabila.



**CERERE DE FINANȚARE<sup>1</sup>**

**A) APLICANTUL**

**1. Solicitant:**

Numele complet:	
Prescurtarea:	
Adresa:	
Cod fiscal/(CNP-persoana fizica):	
Telefon:	Fax :
E-mail:	

**2. Date bancare:**

Denumirea bancii:
Codul IBAN:
Titular:

**3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:**

Nume:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
	Semnătura

**4. Responsabilul financiar al organizației:**

Nume:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
	Semnătura

**CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)**

**5. a. Descrierea organizației (5-10 rânduri)**

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiective, activități etc.)

**5.b. Experiența relevantă în domeniu (10 rânduri)**

Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte ale organizației dumneavoastră pe care le considerați relevante pentru de tema proiectului

**5.c. Echipa proiectului (coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului) (5 rânduri)**

**6. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) (10-15 rânduri):**

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

<sup>1</sup> Orice modificare in textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate;
- persoană de contact;
- rolul partenerului/partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.).

## B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului:(maxim 10 cuvinte)

7. Locul desfășurării proiectului (localitate):

8. Durata proiectului:            de la .....            până la .....

9. Rezumatul proiectului (*max. 10 rânduri*)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. (acest rezumat va fi făcut public)

10. Relevanța proiectului față de obiectivele și prioritățile specifice programului de finanțare

*\*(sistem de bifare – maxim 2-3 casuțe, obiective generale, priorități specifice – anuale etc.)*

**DESCRIEREA PROIECTULUI (*max. două pagini*):**

11. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului și problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve.

12. Scopul și obiectivele proiectului

13. Grupuri țintă, beneficiari (direcți și indirecti)

14. Activitățile proiectului (agenda activităților, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc)

15. Impactul preconizat și rezultatele estimate

16. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor (metodele și resursele folosite pentru colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților, menționați modalitățile de multiplicare a rezultatelor)

17. Promovare și diseminare (indicați modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

18. Responsabilitate socială (indicați măsurile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu și societate – cum sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială)

**Ordinea de prioritate** (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul,.....,domiciliat în localitatea ....., str.....nr. .... , bl .... , ap ....., sectorul/județul ....., codul postal ..... ,posesor al actului de identitate ..... seria..... nr.....,codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației ....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am 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 local 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 Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data

.....



## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația/Persoana fizică.....

Proiectul ..... Perioada și locul desfășurării .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contribuție proprie		
b).	Donații		
c).	Sponsorizări		
d).	Alte surse		
2.	<i>Finanțare nerambursabilă din bugetul local</i>		
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI – TOTAL, din care:</b>		
1.	Închirieri		
2.	Onorarii/fond premiere/consultanță		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Consumabile		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tipărituri		
10.	Publicitate		
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		
<b>TOTAL</b>			
%			

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr. crt.	Categoría bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse	
1.	Inchirieri				
2.	Onorarii/fond premiere/consultanță				
3.	Transport				
4.	Cazare și masă				
5.	Consumabile				
6.	Echipamente				
7.	Servicii				
8.	Administrative				
9.	Tipărituri				
10.	Publicitate				
11.	Alte cheltuieli (nominal)				
<b>TOTAL</b>					
%					<b>100</b>

Președintele organizației

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Responsabilul financiar al organizației

.....  
(numele, prenumele și semnătura)



	Publicitate							
	Alte costuri							
	TOTAL							
	%				100			

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

## II. Raport financiar

### 1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. ....din data .....
- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: .....din care:
- contribuție proprie a Beneficiarului;
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. ....din data: .....

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate, în ordinea din tabelul de mai sus: facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar etc.

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	categoria cheltuielii	nr. și data document	Suma	contribuție finanțator	contribuție aplicant

Responsabilul financiar al organizației/instituției:.....(numele, prenumele și semnatura)

Coordonatorul programului/proiectului:

Responsabilul financiar al organizației/instituției:

Data .....

Ștampila

**DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**

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, ca persoana 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:



## **CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- Consultanță
- Fond premiere
- Transport: bilete CFR, bilet avion, autocar, transport persoane, echipamente și materiale cu firma transportatoare;
- Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului. (Cazarea se va realiza la categoria de maximum trei stele)
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme etc. Se acceptă cheltuieli administrative: apă, gaz, telefon;
- Tipărituri: cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului;
- Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, instrumentiști, specialiști etc.)

## **CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:**

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Administrative: chirie sediu;
- Bonuri de benzină;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

**Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar****Antet aplicant !!**

Către

Primăria Comunei Floresti

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar, conform Contractului nr...../..... privind proiectul înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ având titlul \_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_, în perioada.....  
\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_.

Anexăm următoarele documente(Opis):

1. Factură originală (a beneficiarului către Comuna Floresti ).
2. Copie facturi doveditoare.
3. Alte documente doveditoare(nominalizate, cu număr, dată etc).

Data

**Reprezentant legal**Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_**Coordonator proiect**Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

Notă: Opisul va conține documentele în ordinea din Anexa 3, paginile fiind numerotate. Contribuția proprie și cea atrasă va fi justificată prin acte.

## Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de analiză

Subsemnatul, ..... dețin, ca membru al Comisiei de analiză a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al comunei Floresti, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II- lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legatura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de analiză a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al comunei Floresti.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume

Data .....

Semnatura .....

## Decontarea cheltuielilor

1. **Cheltuieli privind onorariile:** aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.
2. **Cheltuieli privind cazarea și masa (inclusiv aprovizionare hrană),** însoțită de lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, semnătura și datele lor de identificare, diagrama hotelului.
3. **Cheltuieli de transport:** cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor. În cazul efectuării transportului cu autoturism proprietate personală se pot deconta 7,5 l combustibil pe 100 de km (factură, însoțită de bon fiscal, explicații referitoare la mijloc de transport, rută, km parcurși și consum specific).

#### 4. Cheltuieli privind serviciile:

a) *Servicii de închiriere:* închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole etc.), închirieri echipamente sau spații sportive.

b) *Servicii de consultanță:* consultanță din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect.

c) *Servicii de publicitate:* editarea și tipărirea unor publicații publicitare – broșuri, pliante, afișe, bannere etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii.

5. **Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:** rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curățat, materiale didactice, materiale de promovare, materiale sanitare, alte materiale necesare (nominalizate prin contract, justificate de specificul proiectului). Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

**Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli.** Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de **documentele justificative**. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către președintele /responsabilul de proiect / al asociației. În vederea finanțării programului asociația trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

1. **Cheltuieli privind onorariile/premiile:** contract civil și/sau factură. În cazul acordării de premii, trebuie prezentată decizia juriului și lista cu numele, prenumele premiaților, codul numeric personal, suma și semnătura premiatului.
2. **Cheltuieli privind cazarea și masa:** *Cazarea:* factură și/sau bon de casă ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților- *diagrama hotelului;*; *Masa:* factură

și/sau bon de casă ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite;

3. **Cheltuieli de transport:** factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri; **bonuri de benzină**, bilete sau abonamente de călătorie, delegație.
4. **Cheltuieli privind serviciile:** factură, conținând indicarea serviciilor prestate. În cazul serviciilor de publicitate sau tipărituri, câte un exemplar din fiecare material realizat.
5. **Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:** factură și/sau bon de casă, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate;
6. **Alte cheltuieli:** factură și/sau bon de casă, cu indicarea categoriei de cheltuială; **Observație:** Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea "*conform cu originalul*". Pe baza acestor documente justificative Consiliul Local va efectua decontările finale, după caz, către organizația beneficiară. În termen de maximum **30 zile** de la finalizarea proiectului, aceasta va prezenta finanțatorului în copie certificată - în completarea raportului de activitate - documentele justificative prin care s-au efectuat plățile – chitanță, ordin de plată, extrasele cont bancar privind suma încasată și plățile efectuate de aceasta.

**NOTĂ:** Finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum **10% din** valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (contract, factură și chitanță sau ordin de plată).

Dosarul cu documente justificative, ce va fi depus la Registratura Primăriei, în două exemplare plus CD, va conține și o copie xerox după contractul de finanțare încheiat cu Comuna Floresti.

**CONTRACT****DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL**

Nr: ...../.....

În conformitate cu....., prin care se aprobă finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al comunei Florești pentru activități nonprofit de interes local,

**Comuna Florești**, cu sediul în Florești, strada Avram Iancu, nr. 170, telefon/fax 0264.265101, reprezentat prin primar Horia Petru Șulea, denumită în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

....., cu sediul în ..... nr. ...., telefon ....., cod fiscal ....., cont bancar RO ....., deschis la ....., reprezentată legal prin ....., denumit în continuare **BENEFICIAR**

au încheiat prezentul Contract de Finanțare a proiectului „.....”, denumit în continuare **PROIECT**

**CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului***Art.1 - Obiectul contractului*

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de la bugetul local, conform H.C.L.nr. ...., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare 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, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

*Art.2 - Valoarea contractului*

Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de Autoritatea Finanțatoare, adică 90 % din valoarea proiectului. Valoarea proiectului conform devizului este de ..... lei – anexa 2 la prezentul contract.

**CAPITOLUL II – Durata contractului***Art. 3 – Intrarea în vigoare*

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



#### *Art. 4 - Derularea proiectului*

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, 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 Autoritatea Finanțatoare 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. Documentele justificative pe baza cărora se fac plățile finale către Beneficiar se vor depune la Autoritatea Finanțatoare până cel târziu la data de 15 decembrie.

### **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

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

- a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, 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 nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestuia 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 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, 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 ai 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 Regulamentului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.
- j) să aplice procedura de achiziție publică conform legislației în vigoare.

#### *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 pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract;
- c) să nu comunice, în nicio 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, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, 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.

#### **CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă**

##### *Art.7 - Efectuarea viramentelor*

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform următorului algoritm: 50% reprezentând avans în termen de 10 zile de la data semnării protocolului, 40 % reprezentând avans în termen de 10 zile de la data prezentării documentelor justificative privind avansul acordat anterior, 10% reprezentând ultima tranșă până la data de 31 decembrie cu condiția prezentării documentelor justificative reprezentând avansul acordat anterior și documentele justificative reprezentând ultima tranșă până la data de 15 decembrie.

(2) Autoritatea Finanțatoare 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.

#### **CAPITOLUL V – Fiscalitate**

*Art.8 - 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 VI – Cheltuieli**

##### *Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar*

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare 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 prezentat în anexa 2 la contract (.....), a prevederilor H.C.L. nr....., precum și a prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.6 la Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin HCL nr...../.....;

(4) Cheltuielile efectuate înainte 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, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție publică este cea conform legislației în vigoare la data achiziției.

## **CAPITOLUL VII – Monitorizare și control**

### *Art. 10 - Informare*

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare 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. 11 - Prezentarea rapoartelor obligatorii*

(1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare 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 4** la Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al comunei Florești alocate pentru activități nonprofit de interes local și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate Direcției Economice.

(3) Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratura Primăriei până la data de 15 decembrie.

(4) În scopul informării Autorității Finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### *Art. 12 - Evaluarea rapoartelor*

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 5 zile de la primire.

### *Art. 13 - 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 reprezentanților Autorității finanțatoare

și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, 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 Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

## **CAPITOLUL VIII - Rezultate. Publicitate**

### *Art. 14 - Promovarea Proiectului*

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie:

**"PROIECT REALIZAT CU SPRIJINUL PRIMĂRIEI ȘI CONSILIULUI LOCAL FLOREȘTI".**

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității Finanțatoare, înainte de desfășurarea proiectului cu 10 zile lucrătoare, o **informare – comunicat de presă** în format scris și electronic (CD – program word) privind desfășurarea proiectului.

(4) Autoritatea finanțatoare 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, următoarele:

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

*Art.15 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.*

*Art.16 - Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea 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 IX – Răspundere contractuală**

*Art.17 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.*

*Art.18 - 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.19* - 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.20* - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

***Art.21* - 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.22* - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

*Art.23* - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi 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) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## **CAPITOLUL X – Subcontractarea sau Cesiunea**

*Art.25* - Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

## **CAPITOLUL XI – Modificarea contractului**

*Art.26* - 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.

- Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Comisia de evaluare și selecționare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.
- Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.

## **CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului**

*Art.27* - Autoritatea finanțatoare va 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.28* - Autoritatea finanțatoare va 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.29* - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

*Art.30* - (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.

(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 ca 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.

### **CAPITOLUL XIII – Forța Majoră**

*Art.31* - 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.32* - 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.33* - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

*Art.34* - 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 – Litigii**

*Art.35* - 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 de drept comun.

### **CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale**

*Art.36* - 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 Autoritatea Finanțatoare:**

Primăria comunei Florești, cu sediul în str. Avram Iancu, nr. 170, telefon 0264-265101 și fax 0264-235101.

b) **Pentru Beneficiar**



....., cu sediul în Florești, str..... nr. ...., telefon.....

*Art.37* - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

*Art.38* - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

*Art.39* - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

*Art.40* - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**COMUNA FLOREȘTI**

**REPREZENTANT LEGAL**

**Primar,**

Director economic,

Viza CFP,

Jurist,

