

**HOTĂRÂREA NR. /2014**

**privind aprobarea GHIDULUI SOLICITANTULUI pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Local al Municipiului Hunedoara;

Având în vedere Nota de fundamentare a Primarului municipiului Hunedoara prin care se propune aprobarea GHIDULUI SOLICITANTULUI pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și referatul compartimentului de specialitate;

Având în vedere rapoartele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Hunedoara, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al comisiei pentru servicii publice și comerț, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată ;

În temeiul prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art.36, alin.(9), precum și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** – Aprobă GHIDUL SOLICITANTULUI pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara nr.34/2011, precum și orice alte dispoziții contrare.

**Art.3.** - Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Viceprimarului, Secretarului, Direcția Juridică, Direcției Economice, Serviciul Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2014

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață - Bugnariu**



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL**

Anexă la Proiectul de  
Hotărâre nr. \_\_\_\_\_/2014

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE  
ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA  
PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**SESIUNEA 2014**

## **CUPRINS**

- ✓ Capitolul I Dispoziții generale
- ✓ Capitolul II Procedura de solicitare a finanțării
- ✓ Capitolul III Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile
- ✓ Capitolul IV Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare
- ✓ Capitolul V Procedura evaluării și a selecționării proiectelor. Căi de atac
- ✓ Capitolul VI Încheierea contractului de finanțare
- ✓ Capitolul VII Procedura privind derularea contractului de finanțare
- ✓ Capitolul VIII Procedura de control și raportare
- ✓ Capitolul IX Promovarea proiectului
- ✓ Capitolul X Sancțiuni
- ✓ Capitolul XI Dispoziții finale
- ✓ Anexe
- ✓ Contract-cadru de finanțare nerambursabilă

## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

### **1. Cadru legislativ:**

**Legea nr. 350/2005** – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 1860/2006** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 1447/2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul nr. 130/2006** emis de Agenția Națională pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**OUG 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 925/2006** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

### **2. Scop și definiții:**

**Art.1.** Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Municipiului Hunedoara.

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

a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) autoritate finanțatoare - Municipiul Hunedoara;

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 7 la Ghid;

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Hunedoara în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului Hunedoara;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local al Municipiului Hunedoara;

h) solicitant - orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.



### **3. Domeniu de aplicare:**

**Art.3. (1)** Participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Hunedoara este nediscriminatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații, fundații sau culte religioase constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității municipiului Hunedoara și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al municipiului Hunedoara.

**(2)** Pentru participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Hunedoara, persoanele fizice sau persoanele juridice fără scop patrimonial trebuie să aibă domiciliul stabil sau sediul/fliala (nu punctul de lucru/sucursala) pe raza unității-administrativ teritoriale a Municipiului Hunedoara.

**(3)** Pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, sediu actual trebuie să se regăsească în Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală, cât și în actul constitutiv și statutul în vigoare.

**(4)** Desfășurarea acțiunilor sau programelor propuse de solicitanți, trebuie să se desfășoare pe raza unității-administrativ teritoriale a Municipiului Hunedoara, în caz contrar proiectul este neeligibil.

**(5)** Anumite acțiuni/programe din domeniile sport, cultură, tineret, se pot desfășura și în afara razei unității-administrativ teritoriale a Municipiului Hunedoara, cu condiția ca aceste acțiuni/programe să promoveze și să adauge identitate imaginii Municipiului Hunedoara.

**Art.4.** Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Hunedoara.

**Art.5.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid sunt pentru următoarele tipuri de activități:

- activități în domeniul „cultura” – Anexa 8 la Ghid;
- activități în domeniul „culte religioase” – Anexa 9 la Ghid;
- activități în domeniul „tineret” – Anexa 10 la Ghid;
- activități în domeniul „sport” – Anexa 11 la Ghid.

**Art.6.** Regimul juridic instituit prin prezentul ghid pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabilă fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**Art.7. (1)** 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 și completările ulterioare.

**(2)** Pentru proiectele depuse în cadrul operațiunii „sport”, nu se finanțează doar achiziția de echipamente, dacă beneficiarul nu desfășoară și competiții sportive pentru care solicită finanțare nerambursabilă.

**(3)** Pentru proiectele depuse în cadrul operațiunii „cultură”, în cadrul domeniului de activitate „editare, lansare și publicare de cărți și publicații”, se finanțează doar acțiunile/activitățile care sunt de interes public local și implicit să adauge identitate imaginii Municipiului Hunedoara.

**Art.8.** Potrivit dispozițiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

### **4. 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 fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit 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 dispoziție 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 persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse 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 nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- 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;
- h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

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

**Art.11.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

**Art.12.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art.13. (1)** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, pentru activități (domenii) diferite, 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 bugetul autorității finanțatoare.

**(2)** În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte Autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 - Anexa 6.2 la Ghidul Solicitantului.

## **5. Prevederi bugetare:**

**Art.14. (1)** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Hunedoara, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**(2)** Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

Nr. Crt.	Domeniul de activitate finanțat	Valoarea finanțării solicitate	
		Valoarea minimă/proiect -lei-	Valoare maximă/proiect -lei-
1	Cultura	1.000	10.000
2	Culte religioase	1.000	20.000
3	Tineret	1.000	10.000
4	Sport	1.000	10.000

## **6. 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, ghidurile 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 în capitolul I.

**Art.17.** În cursul anului bugetar se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul municipiului Hunedoara. În cazul în care rămân sume nealocate, acestea vor fi trecute în fondul de rezerva bugetară, constituit în bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Hunedoara.

**Art.18.** Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea proiectelor la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice din cadrul U.A.T Municipiul Hunedoara (Registratura instituției), în termenul limită stabilit;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Unității Administrativ Teritoriale la adresa [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro) și la avizierul propriu al U.A.T Hunedoara, din Hunedoara, B-dul Libertatii, nr. 17.

**Art.19. (1)** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare îndosariate (original și copie), precum și în format electronic (CD sau DVD) la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice din cadrul U.A.T Municipiul Hunedoara. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes (Anexa 1 la Ghid).

**(2)** Fiecare exemplar va fi îndosariat și opisat, introdus în plic separat pe care se va menționa „ORIGINAL” sau „COPIE”; paginile documentației vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul solicitantului și ștampilate; de asemenea, fiecare dosar va conține un opis al documentelor, în vederea ușurării parcurgerii acestora precum și a procesului de evaluare a solicitărilor.

**(3)** Cele două plicuri (original și copie) se vor introduce într-un singur plic, pe care se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos:



Municipiul Hunedoara  
B-dul Libertății nr. 17  
Județul Hunedoara

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2014

DOMENIUL .....

NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

(4) Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din documentația depusă.

(5) Documentația de solicitare a finanțării trebuie depusă în termenul stabilit de Autoritatea finanțatoare, termen care este specificat în anunțul de participare.

(6) Orice solicitare primită după termenul limită stabilit de Autoritatea finanțatoare, va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de curierat/mesagerie.

(7) Documentația de finanțare trebuie **completată electronic**, nefiind acceptate documente completate de mână.

(8) Solicitățile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (fax, e-mail, altele asemenea) sau trimise la alte adrese, ori peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.

**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, alin. (1) și (2) din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art.23. (1) Documentația solicitanților persoane juridice (asociații, fundații sau culte religioase constituite potrivit legii) va conține următoarele acte:**

- a) scrisoarea de interes, conform Anexei 1 la Ghid;
- b) formularul de solicitare a finanțării – Cerere de finanțare, conform Anexei 2 la Ghid;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3 la Ghid;
- d) CV-urile membrilor echipei de proiect (Anexa 5 la Ghid);
- e) declarațiile conducătorului organizației solicitante conform Anexelor 6.1, 6.2 și 6.3 la Ghid;
- f) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în Anexa 4 la Ghid;
- g) hotărârea judecătorească de înfiintare, definitivă și irevocabilă;
- h) statutul și actul constitutiv, în formă actualizată, forma aflată în vigoare la data depunerii proiectului care să cuprindă toate modificările aferente, așa cum au fost consemnate în încheierea judecătorească definitivă și irevocabilă;
- i) certificatul de înregistrare fiscală;
- j) hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv;
- k) certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
- l) dovada de sediu (contract de vânzare-cumpărare, închiriere, comodat, etc), care se află în termen și care se regăsește în actele oficiale ca fiind sediul actual, conform legii (dovada de sediu trebuie să fie pentru sediul care se regăsește atât în Certificatul de



- înscrisoare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală, cât și în actul constitutiv și statutul în vigoare);
- m) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
  - n) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
  - o) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a Municipiului Hunedoara; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare;
  - p) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
  - q) certificatul de identitate sportivă și dovada afilierii la federația de specialitate, în cazul cluburilor sportive;
  - r) acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive;
  - s) alte documente considerate relevante de către aplicant;
  - t) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Hunedoara asupra comunității.

**(2) Pe lângă documentele obligatorii prevăzute la alin. (1), pentru proiectele depuse în cadrul domeniului „culte religioase” se vor depune suplimentar și următoarele acte:**

- a) declarație pe propria răspundere - documente care atestă dacă unitatea de cult a primit sau va solicita sprijin financiar din alte surse – Anexa nr. 6.4 la Ghid;
- b) devizul estimativ de lucrări pentru lucrările care se vor executa conform proiectului;
- c) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și copia autorizației eliberate de Comisia de Ministerul Culturii;
- d) în cazul lucrărilor de pictură a bisericii sau paraclisului, se va prezenta și copia autorizației eliberate de Comisia de pictură bisericească.

**(3) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:**

- a) scrisoarea de interes, conform Anexei 1 la Ghid;
- b) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 2 la Ghid;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3 la Ghid;
- d) CV-urile membrilor echipei de proiect (Anexa 5 la Ghid);
- e) declarațiile solicitantului conform Anexelor 6.1, 6.2 și 6.3 la Ghid;
- f) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în Anexa 4 la Ghid;
- g) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
- h) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- i) copie după actul de identitate;
- j) alte documente considerate relevante de către aplicant;
- k) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Hunedoara asupra comunității.

**(4) În cazul în care documentația prezentată de solicitanți nu este completă, Autoritatea finanțatoare va putea solicita prezentarea documentelor lipsă. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris, solicitantul va prezenta documentele lipsă, în caz contrar cererea fiind respinsă.**

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

**Art.24.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Hunedoara;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art.25.** Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 39

**Art.26. Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) **a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 19 și art. 23 din prezentul ghid;
  - b)** documentațiile sunt înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare;
  - c)** solicitanții au conturile bancare blocate;
  - d)** 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);
  - e)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
  - f)** solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
  - g)** furnizează informații false în documentele prezentate;
  - h)** au comis o gravă greșeală 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;
  - i)** 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;
  - j)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
  - k)** nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o alta finanțare nerambursabilă de la bugetul municipiului Hunedoara, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiași an calendaristic dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul local al municipiului Hunedoara.
- (2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).
- (3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare**

**Art.27.** Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecție a finanțărilor nerambursabile.

**Art.28.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din minim 5 persoane, numite prin dispoziția Primarului. Comisia este legal întrunită în prezenta a cel puțin jumătate plus unu din membri.

**Art.29.** Modul de lucru al comisiei de evaluare și selecționare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

**Art.30.** Membrii comisiei de evaluare și selecționare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art.31.** În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art. 30 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

**Art.32. (1)** Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

**(2)** În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

**(3)** În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată neconformă. Modificări ale propunerii tehnice se acceptă în măsura în care acestea:

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

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

**(4)** În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare (), oferta sa va fi considerată neconformă.

**Art.33.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate – Anexa 13 la Ghid.

**Art.34.** Secretarul comisiei nu are drept de vot.

### **Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor**

**Art.35.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art.36.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art.37.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art.38.** În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art.39.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

#### **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	

<b>Condiția de eligibilitate</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport magnetic		
6. Durata proiectului se încadrează până la sfârșitul anului calendaristic		
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Ghidul Solicitantului și este inclus în propunere		
8. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la art. 14, alin. (2)		
9. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Ghidul Solicitantului (vezi Anexele 6.1, 6.2 și 6.3 la Ghid)		
10. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la art. 23 din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Proiectul are legătura cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
14. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

Comisia de evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea acestora.

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

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

<b>Criterii de Evaluare</b>	<b>Punctaj Maxim</b>
<b>1. Relevanța și coerența</b>	<b>30</b>
1.1. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă	30
Pentru informații relevante	30
Pentru informații sumare	15
Lipsă informații	0
<b>2. Metodologie</b>	<b>30</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul Proiectului	20
Pentru informații relevante	20
Pentru informații sumare	15
Lipsă informații	0
2.2. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului	5
Pentru informații relevante	5
Lipsă informații	0
2.3. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse?	5
Pentru informații relevante	5
Lipsă informații	0
<b>3. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>40</b>
3.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli	10
Pentru informații relevante	10
Pentru informații sumare	5
Lipsă informații	0
3.2. Cuantumul contribuției proprii:	30



10 – 15%	10
15-25 %	20
peste 25%	30
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

\*Pentru nerealizarea impactului urmărit prin proiectele anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Hunedoara, solicitanții pot fi penalizați cu până la 10 puncte.

Proiectele care au obținut 0 puncte la oricare din criterii sau subcriterii vor fi respinse.

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

1. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.
2. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limitele fondurilor aprobate prin Programul anual.
3. Beneficiarul finanțării nerambursabile se va angaja în scris să asigure contribuția proprie pe parcursul derulării proiectului. (Declarația este cuprinsă în Anexa 2 la Ghid - Cererea de finanțare, Cap. IV)

### **Căl de atac**

**Art.40. (1)** Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării Comisiei de selecție a proiectelor și să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

**(2)** Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Primarului.

**(3)** Soluția dată de comisia de contestații este definitivă și nu poate fi contestată.

### **Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare**

**Art.41.** Contractul se încheie între Municipiul Hunedoara și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării, în mass-media locală și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Hunedoara, a anunțului de atribuire/rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art.42.** La contractul de finanțare se vor anexa documentele prevazute la art. 23 din prezentul Ghid.

**Art.43.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Serviciul Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană – U.A.T municipiul Hunedoara pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

**Art.44.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

### **Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art.45.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

**Art.46.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa 7 la prezentul Ghid.

**Art.47.** 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.48.** Cu excepția primei tranșe, 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.

**Art.49. (1)** Acordarea de avansuri - Autoritatea finanțatoare poate acorda un avans în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă, într-un procent de până la 30% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil.

**(2)** Sumele acordate în avans se vor plăti în baza unei cereri a Beneficiarului - Anexa 13 la Ghid și trebuie justificate de către Beneficiar în termen de 30 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte ca acesta să solicite o nouă tranșă din contractul de finanțare.

**Art.50. (1)** Sumele reprezentând plăți în avans, efectuate de către Beneficiar și nejustificate de acesta prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la solicitarea unei noi tranșe, vor fi recuperate de către Autoritatea finanțatoare și se vor restitui bugetului din care au fost avansate.

**(2)** În cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții din contract pentru care s-a acordat avans, recuperarea sumelor de către Autoritatea finanțatoare se face cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat avansul și până în momentul recuperării.

**(3)** Sumele reprezentând avansuri sunt supuse controlului financiar preventiv, precum și celorlalte reglementări privind efectuarea cheltuielilor din fonduri publice.

**Art.51.** Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

**Art.52.** Validarea se va face în termen de cel mult 15 zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar.

**Art.53.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la art. 52.

**Art.54.** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, 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.

**Art.55. (1)** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 și de H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În acest sens, la fiecare raportare efectuată conform art. 56, fiecare beneficiar va anexa și Declarația nr. 6.5 la prezentul Ghid.

### **Capitolul VIII – Procedura de raportare și control**

**Art.56.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să depună și înregistreze la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice din cadrul U.A.T Municipiul Hunedoara (Registratura instituției) următoarele raportări, îndosariate, în două exemplare originale :

- raportarea privind avansul va fi depusă de către Beneficiar în termen de 30 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte de solicitarea oricăreia tranșe următoare; în absența decontării sumelor primite în avans, Autoritatea finanțatoare nu va acorda Beneficiarului nicio tranșă ulterioară din contract raportat la acțiunile/activitățile și cheltuielile efectuate;

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

- **raportare finală:** depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția municipiului Hunedoara.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 15 din Ghidul solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie (în două exemplare îndosariate) cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 14 din Ghidul solicitantului, la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice din cadrul U.A.T Municipiul Hunedoara.

**Art.57.** Proiectele 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.58.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata 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.**

**Art.59. (1)** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

a) pentru solicitarea avansului după semnarea contractului (dacă este cazul), respectiv a primei tranșe, beneficiarul depune la U.A.T Municipiul Hunedoara o cerere de alimentare de cont;

b) Documentele financiare justificative sunt prezentate în Anexa 17 la Ghidul solicitantului.

(2) Documentele justificative prevăzute în Anexa 17, vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „**Conform cu originalul**”.

(3) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

**Art.60.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art.61.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.62.** 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 –Promovarea proiectului**

### **Reguli de identitate vizuală**

**Art.63. (1)** Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Hunedoara se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

- **Pentru afișe:** stema municipiului Hunedoara va fi amplasată în stânga sus și sub ea va fi scris textul „Municipiul Hunedoara”. Sigla beneficiarului și stema municipiului vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect finanțat nerambursabil din bugetul local al municipiului Hunedoara”

- **Pentru cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte bunuri similare:** Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos va fi tipărită stema municipiului, alături de sigla beneficiarului.

Pe coperta 4 se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către \_\_\_\_\_ cu sprijinul financiar al Municipiului Hunedoara, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul \_\_\_\_\_” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Hunedoara ”



### **- Pentru clipuri video/audio**

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video se va insera stema Municipiului Hunedoara.

Textele "Proiect finanțat nerambursabil din bugetul local al municipiului Hunedoara" și "Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Hunedoara" vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

(2) Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise spre aprobare Serviciului Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană – U.A.T municipiul Hunedoara. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Autorității finanțatoare.

(3) În scopul obținerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru intrarea în tipar pentru publicații de 1-5 pagini și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru publicații mai mari. În caz contrar, cheltuielile de producere nu vor fi decontate din bugetul local.

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

(5) Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

(6) Beneficiarul va transmite Autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa 16 la Ghidul solicitantului.

### **Capitolul X - Sancțiuni**

**Art.64.** 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 din culpă 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.65.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art.66.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art.67.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

### **Capitolul XI - Dispoziții finale**

**Art.68.** 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.

**Art.69.** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art.70.** Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al Municipiului Hunedoara.



**Art.71.** Dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice a bugetului local a Municipiului Hunedoara.

**Art.72.** Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Ghid:

**Anexe în vederea aplicării:**

- Anexa nr. 1 – Scrisoarea de interes;
- Anexa nr. 2 – Cerere de finanțare;
- Anexa nr. 3 – Bugetul proiectului;
- Anexa nr. 4 – Bugetul detaliat al proiectului;
- Anexa nr. 5 – CV-ul solicitantului/ echipei de proiect;
- Anexa nr. 6.1 – Declarația de imparțialitate a beneficiarului;
- Anexa nr. 6.2 – Declarație art. 12 – Legea 350/2005;
- Anexa nr. 6.3 – Declarație pe propria răspundere a beneficiarului;
- Anexa nr. 6.4 – Declarație culte;
- Anexa nr. 6.5 – Declarație achiziții proiect;
- Anexa nr. 12 – Declarație imparțialitate membrii comisie de evaluare.

**Anexe privind cheltuielile eligibile și domeniile de activitate:**

- Anexa nr. 7 – Cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa nr. 8 – Categoriile de obiective pentru domeniile cultură;
- Anexa nr. 9 – Categoriile de obiective pentru domeniile culte religioase;
- Anexa nr. 10 – Categoriile de obiective pentru domeniile tineret;
- Anexa nr. 11 – Categoriile de obiective pentru domeniile sport.

**Anexe privind încheierea și derularea proiectului:**

- Anexa nr. 13 – Cerere solicitare avans;
- Anexa nr. 14 – Adresă înaintare raport intermediar/raport final;
- Anexa nr. 15 – Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa nr. 16 – Anunț de lansare a proiectului;
- Anexa nr. 17 – Documente justificative.

CĂTRE,

Primăria municipiului Hunedoara  
str. Libertății, nr.17

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului Hunedoara pe anul \_\_\_\_\_, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică \_\_\_\_\_, cu sediul/domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul \_\_\_\_\_ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

- tineret
- sport
- cultura
- culte religioase

Solicitantul,

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și funcția)

Data completării

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

**Cerere de finanțare**

(Cererea și anexele la aceasta se vor completa în 2 exemplare)

**I. Date despre asociație/fundație/organizație/persoana fizică:**

**1. Denumirea:**

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică ..... cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ...., tel.....

**2. Dobândirea personalității juridice:**

Hotărârea nr..... din data de ....., pronunțată de ....., Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor ..... și acreditarea privind dreptul de a acorda servicii sociale.....

Autorizația nr..... și Certificatul de identitate sportivă nr.....,

**3. Codul fiscal** nr....., emis de..... din data de.....

**4. Nr. contului bancar**.....deschis la Banca ....., cu sediul în .....

**5. Date personale ale președintelui asociației/fundației/organizației sau despre persoana fizică:**

Numele și prenumele ....., domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ...., tel.....

**6. Date personale ale responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației sau despre persoana fizică :**

Numele și prenumele ....., domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ...., tel.....

**II. Date despre proiectul propus:**

**1. Titlul proiectului:**

**2. Scopul:**

**3. Domeniul: (tineret, sport, cultura și culte)**

**4. Rezumatul proiectului:**

**5. Obiective:**

a. Obiectiv general:

b. Obiective specifice:

**6. Grup țintă:**

**7. Localitatea/instituția în care se derulează proiectul, cu indicarea departamentului și a persoanei responsabile:**

**8. Durata derulării proiectului: (nu mai târziu de 20 decembrie a anului fiscal în curs)**

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

- o fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Hunedoara (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)..... lei;
- o total buget proiect:.....(finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

**1. Descrierea detaliată a activităților:**

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata	Cost lei
1.					
2.					
3.					
4.					

**Plan de acțiune: programarea activităților:**

Activitate	Programarea activităților			
	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV


12. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică:

13. Parteneri în proiect și contribuția acestora:

14. Care sunt rezultatele așteptate calitative și cantitative verificabile în mod obiectiv?

15. Durabilitatea proiectului:

1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?
2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?
3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:
  - Financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?)
  - Instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?)
  - la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) (care va fi impactul structural al proiectului – va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?)

III. **Experiența asociației/fundației/organizației/persoanei fizice în domeniul pentru care se solicită finanțarea:**

1. Experiența managerială a applicantului în domeniul respectiv:

2. **Echipa de proiect cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei:**

3. **Proiecte derulate în ultimele 12 luni:**

Titlul proiectului ....., anul.....

Parteneri în proiect.....

Natura parteneriatului.....

Descrierea pe scurt a proiectului.....

Titlul proiectului ....., anul.....

Parteneri în proiect.....

Natura parteneriatului.....

Descrierea pe scurt a proiectului.....

4. Venituri totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

5. Cheltuieli totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

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

Subsemnata/Subsemnatul ....., posesor/posesoare a/al buletinului/cărții de identitate seria ....., nr ....., eliberat / eliberată la data de de către ..... persoana fizică/împuternicit/împuternicita de consiliul director al Asociației/fundației/Organizației prin Hotărârea nr. .... / ....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică nu are sume neachitate la scadența către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite, mă angajez ca suma de ..... lei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele A și B la prezenta cerere;
- Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând .....% din valoarea totală a proiectului.

**Persoana împuternicită,  
(semnatura și stampila)**

**Responsabil financiar,  
(semnatura și stampila)**

Data.....



**BUGETUL PROIECTULUI**

Denumirea unității solicitante .....,

Titlul proiectului: .....,

Domeniul: .....,

**Bugetul proiectului pe surse de finanțare:**

- o fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Hunedoara (cuanumul finanțării solicitate)..... lei;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)..... lei;
- o total buget proiect:.....(fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

Nr. Crt	Denumire Indicatori	Total	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
I.	VENITURI - TOTAL, din care:					
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c)					
a .	contribuție proprie					
b.	donații și sponsorizări					
c.	alte surse					
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local					
II.	CHELTUIELI - TOTAL, din care:					
1.	Inchirieri					
2.	Onorarii /fond premiere/consultanță					
3.	Transport					
4.	Cazare si masă					
5.	Consumabile					
6.	Echipamente					
7.	Servicii					
8.	Administrative					
9.	Tipărituri					
10.	Publicitate					
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)					

**Președintele organizației**  
(numele, prenumele și semnatura)

Data.....

**Ștampila**  
Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele și semnatura)

BUGET DETALIAT AL PROIECTULUI

Denumirea unitatii solicitante .....

Titlul proiectului:

Domeniul:


Suma nerambursabilă solicitată ..... lei.

Nr. Crt.	Cheltuieli	Unitate	Număr de unități	Cost unitar (lei)	Cost total (lei)
1.	Inchirieri	Pe zi Pe lună			
2.	Onorarii /fond premiere/consultanta	Pe luna			
3.	Transport	Pe călătorie Pe lună Pe km			
4.	Cazare si masă	Pe zi			
5.	Consumabile	Pe lună			
6.	Echipamente*				
7.	Servicii	Pe lună			
8.	Administrative	Pe lună			
9.	Tipărituri	Pe exemplar			
10.	Publicitate	Pe difuzare			
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				

\* - cost al cumpararii sau inchirierii

Se vor fundamenta toate costurile pe categorii de cheltuieli: caracteristici, condiții, cantități, orice alte specificații necesare.

ANEXA NR. 5

			
<b>Curriculum vitae Europass</b>			
<b>Informații personale</b>			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)			Mobil:
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)			
Data nașterii			
Sex			
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>			
<b>Experiența profesională</b>			
Perioada			
Funcția sau postul ocupat			
Activități și responsabilități principale			
Numele și adresa angajatorului			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
<b>Educație și formare</b>			
Perioada			
Calificarea / diploma obținută			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite			

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare					
Nivelul în clasificarea națională sau internațională					
<b>Aptitudini și competențe personale</b>					
Limba(i) maternă(e)					
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba</b>					
<b>Limba</b>					
	<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>				
Competențe și abilități sociale					
Competențe și aptitudini organizatorice					
Competențe și aptitudini tehnice					
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului					
Competențe și aptitudini artistice					
Alte competențe și aptitudini					
Permis(e) de conducere					
<b>Informații suplimentare</b>					
<b>Anexe</b>					



**ANEXA NR. 6.1**

**Declarația de imparțialitate a beneficiarului**

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 alta persoană.

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau 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 si prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

**ANEXA NR. 6.2**

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor  
nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general**

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

nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul al Municipiului Hunedoara, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal \_\_\_\_\_;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul al Municipiului Hunedoara, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal \_\_\_\_\_, iar nivelul finanțării **depășeste** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul al Municipiului Hunedoara, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal \_\_\_\_\_, dar nivelul finanțării **nu depășeste** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

**Numele si prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura si ștampila:**

## ANEXA NR. 6.3

### 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 află/persoana juridică pe care o reprezintă nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- nu am încălcat/nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu am/nu are restante către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, măturie 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.

**Numele și prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura și ștampila:**

## ANEXA NR. 6.4

### DECLARAȚIE CULTE

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 Autoritatea Finanțatoare 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,**

**Semnătură**

**Ștampilă**

**ANEXA NR. 6.5**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (ACHIZIȚII PROIECT)**

Subsemnata / Subsemnatul \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, județul / sectorul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, identificat prin CI/ BI \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_, în proiectul \_\_\_\_\_ declar sub răspundere penală că datele și actele furnizate Municipiului Hunedoara sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentate la decontare au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către organizator/solicitantul finanțării.

**Numele si prenumele:**

**Funcția:**

**Semnătura și ștampila:**

## CATEGORII DE CHELTUIELI

### Cheltuieli eligibile:

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Aceste cheltuieli sunt specificate în detaliu, în secțiunea care urmează. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile. Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste cheltuieli eligibile trebuie să fie justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

O recomandare generală pentru solicitant este aceea ca, în procesul de verificare ce precede semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să nu apară probleme care necesită schimbarea bugetului propus. Această verificare poate duce la solicitarea de clarificări suplimentare și, acolo unde este cazul, Autoritatea Contractantă poate impune reducerea bugetului.

Este prin urmare în interesul solicitantului să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.

Cheltuielile eligibile din cererea de finanțare trebuie:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului conform cererii de finanțare;
- să fie înregistrate în contabilitatea Beneficiarului și/sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

**Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);

**Onorarii, consultanță, fond premiere:** (în limita a max. 20% din valoarea eligibilă a proiectului);

**Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzina. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua (transportul pe calea ferată);

**Cazare și masa<sup>1</sup>:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului; suma max. ce poate fi decontată pentru masă este de 32,5 lei de persoană/zi (cu excepția activităților în domeniul „sport”, unde se vor respecta prevederile HG nr. 1447/2007);

**Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc (necesare implementării proiectului);

**Achiziții de produse,** în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și nu pot fi asigurate de către beneficiar din resurse proprii;

**Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.)

**Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative în limita a max. 10% din valoarea eligibilă a proiectului);

**Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

**Publicitate** Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: ( costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);

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

### Cheltuieli neeligibile:

Activități generatoare de profit;

Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;

Dobânzi datorate;

Cheltuieli finanțate din alte surse;

Pierderi de schimb valutar;

Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport și altele similare;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoana fizică către alte persoane fizice;

Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect;

Cheltuieli pentru dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o



componentă indispensabilă a proiectului – numai în cazul domeniului de finanțare „culte religioase”.

<sup>1</sup> În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare. Pentru deplasările externe, se va urmări respectarea prevederilor H.G. nr. 518/10.07.1995, cu modificările și completările ulterioare.

Nota: În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului

- pentru **cheltuieli de cazare** se vor menționa următoarele: faptul că serviciile de cazare sunt asigurate la unități hoteliere în regim de cel mult 3 (trei) stele și în pensiuni turistice, numărul de persoane pentru care se solicită suportarea cheltuielilor de cazare, numărul nopților de cazare, cu precizarea perioadei respective, precum și tariful/persoană/noapte;
- pentru **cheltuieli de masă** se vor menționa următoarele: numărul persoanelor pentru care se solicită suportarea cheltuielilor, numărul de zile, cu precizarea perioadei respective, baremul/persoană/zi, în limitele prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- pentru **cheltuieli de transport** se va menționa tariful/persoană, traseul, precum și mijlocul de transport, conform prevederilor legale în vigoare;
- pentru **cheltuieli de editare și tipărire** se vor menționa: tirajul, caracteristicile tehnice ale tipăriturii, prețul/exemplar, precum și faptul că lucrarea va fi distribuită gratuit;
- pentru **cheltuieli cu onorarii** se vor menționa: serviciul prestat pentru care se solicită onorariul, durata serviciului prestat (numărul de ore/zile), numele și prenumele persoanei/persoanelor beneficiare, date de identitate, valoarea onorariului, semnătura persoanei/persoanelor beneficiare;
- pt. **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și artistice de scurt metraj** se vor menționa: cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme.

## **ANEXA NR. 8**

### **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE CULTURĂ**

**Municipiul Hunedoara consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:**

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific Municipiului Hunedoara;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

**Pentru atingerea acestor obiective, Municipiul Hunedoara a identificat următoarele genuri de activități:**

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de concursuri și recitaluri;
- aniversări jubiliare sau comemorări;
- manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică, etc;
- editare, lansare și publicare de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente conform legii 422 / 2001, Legea Monumentelor istorice

## ANEXA NR. 9

### CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL CULTE RELIGIOASE

Municipiul Hunedoara consideră importantă și oportună sprijinirea cultelor religioase prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- lucrari de reamenajare interioara si exterioara;
- lucrari de pictura;
- lucrari de constructie noi;
- restaurarea picturilor unitatii de cult existente.

## ANEXA NR. 10

### CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

Obiective specifice:

- **Voluntariat și implicare civică** – promovarea ideii de voluntariat și de implicare civică în rândul tinerilor;
- **Munca** - Dezvoltarea carierei și a serviciilor de orientare școlară și profesională;
- Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sanatos;
- Prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor;
- Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială și a bolilor cu transmitere sexuală;
- Petrecere timp liber și activități recreative.

## ANEXA NR. 11

### CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Obiective specifice:

#### **A. Promovarea sportului de performanță**

**Scop:** valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

**Obiective:**

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

#### **B. Sportul pentru toți**

**Scop:** practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului și societății.

**Obiective:**

- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

#### **C. Sportul școlar:**

**Scop:** practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

**Obiective:**

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

**- pentru membrii Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local**

Subsemnatul ..... membru al Comisiei de evaluare a programelor, proiectelor și acțiunilor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local, dețin calitate 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 IV-lea inclusiv, nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a subvențiilor pentru finanțarea integrală sau parțială a proiectelor/programelor din bugetul local al Municipiului Hunedoara.

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

**Data .....**

**Semnătura .....**

Antetul organizației  
Nr. de înregistrare  
Data

### CERERE DE ACORDARE A AVANSULUI

Subsemnatul/a ..... reprezentant al ..... (denumirea beneficiarului), solicit plata sumei de ..... lei, reprezentând avans în cadrul contractului de finanțare nr. .... din data .....

Suma solicitată în avans va fi utilizată pentru următoarele cheltuieli necesare derulării proiectului:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Conform precizărilor din ghidul de finanțare, ne obligăm să decontăm suma primită în avans, în termen de 30 zile calendaristice de la data plății acestuia de către Autoritatea finanțatoare, înainte de solicitarea unei noi tranșe din contractul de finanțare.

Totodată, ne obligăm să restituim Instituției finanțatoare suma primită în avans dacă aceasta nu a fost decontată la termenul prevăzut în ghidul de finanțare sau dacă aceasta nu se justifică prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, înainte de solicitarea unei noi tranșe din contract. Înțelegem că recuperarea sumelor de către Autoritatea finanțatoare se va face cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat avansul și până în momentul recuperării.

**Reprezentant legal**

**(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila beneficiar)**



Antet aplicant

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

**Către,**  
**Primăria Municipiului Hunedoara**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr....., având titlul ....., care a avut/are loc în localitatea \_\_\_\_\_, în perioada ....., în valoare de ..... lei.

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Reprezentant legal**

**Numele si prenumele**  
\_\_\_\_\_

**Semnatura**  
\_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

**Numele si prenumele**  
\_\_\_\_\_

**Semnătura**  
\_\_\_\_\_

**Ștampila organizației**

**FORMULAR**  
**pentru raportari intermediare si finale**

Contract nr .....încheiat în data de.....  
Organizația .....  
- adresa .....  
-telefon/fax .....  
Denumirea Proiectului.....  
Data înaintării raportului.....

I. Raport de activitate

1.Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2.Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Daca NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate in continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3.Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(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 este de \_\_\_\_\_, din care contribuție de la bugetul local \_\_\_\_\_ lei si contribuție aplicant \_\_\_\_\_ lei, conform contractului de finanțare nr. din \_\_\_\_\_;

- suma decontata pana in prezent de la bugetul local \_\_\_\_\_ lei;

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_, din care:

-contribuție proprie a beneficiarului \_\_\_\_\_ lei;

-sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lei.

Nr. Crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract	Buget execuție
	Închirieri		
	Onorarii / Fond premiere/ Consultanță		
	Transport		
	Cazare și masă		
	Consumabile		
	Echipamente		
	Servicii		
	Administrative		
	Tipărituri		
	Publicitate		
	Alte costuri		
	TOTAL		
	%		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispoziții de plată.

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

Nr crt	Categoria cheltuielii	Nr.si data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție bugetul local	Contribuție Aplicant	Suma decontata pana in prezent de la bugetul local
Total (lei):							

**Conducătorul asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele si semnătura)**

**Coordonatorul proiectului (numele, prenumele si semnătură)**

**Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele și semnătura)**

**Data .....**

**Ștampila**

Antet aplicant

Către,

**Primaria Municipiului Hunedoara  
ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI**

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică ....., are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului ....., care se va derula în perioada .....

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al municipiului Hunedoara în domeniul ....., în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general,.

Obiectivul general al proiectului este:

Valoarea totală a proiectului este de ..... lei, din care:

- o fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Hunedoara (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)..... lei;
- o total buget proiect:.....(finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

Principalele activități care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului se vor desfășura conform următorului program:

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata
1.				
2.				
3.				

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Hunedoara, la .....



## ANEXA NR. 17

### LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum este prevăzut la fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare factură fiscală se va face mențiunea „Cheltuieli pentru proiectul \_\_\_\_\_ conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_; această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator„.

Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „În conformitate cu originalul”, mențiune urmată de semnătura și ștampila Beneficiarului.

Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil, inclusiv după ștampila furnizorului).

Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, beneficiarul va prezenta la fiecare raportare și Anexa nr. 6.5 la Ghid.

Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

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

##### 1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii; în cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății;
- proces verbal de recepție;
- referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării proiectului

##### 2. Onorarii/fond de premiere

**Onorarii:** se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

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

**Fond de premiere:** cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.

Pentru justificarea cheltuielilor cu onorarii/fond de premiere, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- document justificativ privind existența obligației de plată;
- factura fiscală (dacă este cazul);
- chitanță/ordin de plată;
- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și quantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnatura

persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului de mai jos;

- proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului;
- dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

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

### Proces Verbal<sup>1</sup>

Încheiat astăzi ..... cu ocazia premierii ..... la concursul .....organizat în cadrul proiectului .....

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNIAT:

Următorii câștigători:

Premiul Obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura

**Presedintele organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

**Responsabilul financiar al organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

\_\_\_\_\_  
**Ștampila**

<sup>1</sup>Procesul verbal se va adapta funcție de specificul acțiunii

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

### STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului \_\_\_\_\_ care a avut loc în perioada(data) \_\_\_\_\_ în cadrul proiectului \_\_\_\_\_.

Nr. crt.	Nume/Preume	Suma acordata	Impozitul retinut	Suma neta primita	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnatura

**Presedintele organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

**Responsabilul financiar al organizatiei**  
(numele, prenumele si semnatura)

\_\_\_\_\_  
**Ștampila**

### **3. Transport:**

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevazute la lit. a și b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

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

Pentru activitățile din domeniul „sport” se vor respecta prevederile HG nr. 1447/2007.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;  
- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

Documente comune:

- copie comandă/contract de prestări servicii;
- factură fiscală internă sau externă;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- foaia de parcurs/ delegația;
- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viză de intrare și ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;
- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează tabelul nominal semnat de persoanele beneficiare, conform modelului de mai jos.

- Antet beneficiar-

**TABEL**  
**cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:**

Proiectul .....

Localitatea .....

Perioada .....

Nr. crt.	Nume/ prenume	Ruta	Adresa / nr. tel.	Seria bilet <sup>1</sup>	Suma	Semnătura

**Semnătura responsabilului de proiect**

.....

**Ștampila**

<sup>1</sup>În situația în care transportul se face cu mijloace auto personale, coloana aferentă seriei biletului se va înlocui cu „7,5% x nr km x pret carburant/”. Dacă transportul este realizat cu mașinile beneficiarului, la tabel se anexează și copia foii de parcurs, întocmite conform legislației în vigoare și certificată „copie conform cu originalul”.

**4. Cazare și masa**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevazute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- facturi, chitanțe și bonuri fiscale, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;
- pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos.

Masa se decontează în cuantum de maxim 32,5 lei/zi/persoană.

**- Antet beneficiar-**

**PONTAJ DE MASA<sup>1</sup>**

Proiectul.....

Perioada.....

Locul de desfășurare.....

Unitatea prestatoare de servicii.....<sup>2</sup>

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Seria și numărul CI	Semnatura participantilor		
		M	D	C	M	D	C	MD	D	C	M	D	C			MD	D

MD- mic dejun; D- dejun; C- Cina

**Semnătura responsabilului de proiect al .....  
și ștampila**

**Unitatea prestatoare de servicii  
Semnătură și ștampila**

<sup>1</sup> Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

<sup>2</sup> În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat și ștampilat doar de responsabilul de proiect

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de cazare sunt:

- factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos.

- Antet beneficiar-

**Diagrama de cazare<sup>1</sup>:**

Proiectul.....

Perioada .....

Locul de desfășurare .....

Unitatea prestatoare de servicii.....

Nr. Crt.	Nr. camerei	Numele și prenumele participantului	Tarif/ zi	Nr. Zile	Valoare serviciu

**Semnătura responsabilului de proiect al .....  
și ștampila**

**Unitatea prestatoare de servicii  
Semnătură și ștampila**

<sup>1</sup> Prezenta ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea ei de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

**5. Consumabile:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

**6. Echipamente de birotică:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de furnizare/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării dar și de primitori.

**7. Servicii:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de prestări servicii/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum.

**8. Administrative:** decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- copia contractului de servicii/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii



- se vor deconta doar cheltuielile cu administrativele (de ex. chirii) pe perioada de desfășurare a acțiunilor proiectului).

**9. Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de editare/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată;
- referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; avizul de însoțire a mărfii; Proces verbal de predare-primire; note de intrare recepție; registru de casă; bon de consum;
- 2 exemplare din materialul tipărit.

**10. Publicitate:**

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitate ale proiectului, constând în: anunturi publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

**11. Alte cheltuieli:**

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

- copia contractului de achiziție produse/comandă;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Avizului de însoțire a mărfii, Notă recepție și Proces verbal de predare-primire.

Pentru **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și filme artistice de scurt metraj** vor fi prezentate următoarele documente:

- copia facturii emise de unitatea prestatoare de servicii;
- copia contractului de prestări servicii inclusiv desfășurătorul cheltuielilor (cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme).

## **II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate**

Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
- copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
- fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

***Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect și ștampila.***

**MODEL CADRU  
CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI  
NONPROFIT DE INTERES LOCAL  
NR \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_**

În conformitate cu Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului local al municipiului Hunedoara prin care se aprobă finanțarea \_\_\_\_\_ din bugetul local al municipiului Hunedoara în anul 2014 și ale Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

**Între:**

**MUNICIPIUL HUNEDOARA**, cu sediul în Hunedoara, str. Libertății nr.17, telefon/fax 0254716322, fax:0254716087, cod fiscal 2127028, cont Trezoreria Hunedoara \_\_\_\_\_, reprezentat prin Viorel ARION – Primar și Valentina GIURGIU – Director economic, în calitate de **Finanțator**, pe de o parte

**Și**

\_\_\_\_\_, cu domiciliul/sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul Hunedoara înființată în baza sentinței civile nr. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, fax. \_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_, cont bancar în lei nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului \_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează „Proiectul”)

#### **CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art.1. - Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea Contractantă, din fondurile alocate pentru domeniul \_\_\_\_\_ cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului (denumirea) \_\_\_\_\_ în vederea atingerii obiectivelor acestuia.**

#### **CAPITOLUL II - Durata contractului**

**Art.2. -** Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte.

**Art.3. (1) - Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, fără a depăși data de 15.12.2014. Acest interval de timp cuprinde și perioadele de desfășurare a activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.**

(2) - Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

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

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

- să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele 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 finanțator și beneficiar/organizațiile din grup;
- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- să suporte toate obligațiile legate de plata personalului sau;
- să întocmească cererea de plată către Autoritatea Contractantă;
- să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- 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 contractante 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;
- să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
- să asigure contribuția proprie în cota procentuală de minim 10%, din valoarea proiectului;
- în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire,

beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local;

- să transmită autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa V la Ghidul solicitantului.
- să organizeze, înainte de demararea proiectului, o conferință de presă în care să prezinte proiectul finanțat – calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc.

**Art. 5.** - Obligațiile autorității contractante sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului în condițiile prevăzute la art. 12;
- b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Contractantă în baza relațiilor contractuale;
- c) să aprobe rapoartele de activitate ale beneficiarului;
- 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.

#### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

**Art.6.** - În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/ sau sub-beneficiar.

**Art.7.** - Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art.8.** - Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are Autoritatea Contractantă, în baza prezentului contract.

**Art.9.** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștința terțelor părți aceasta interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțeles în aceasta privință.

#### **CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

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

(1) - Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de la bugetul Municipiului Hunedoara, adică 90% din valoarea proiectului.

(2) - La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de următoarele finanțări pentru realizarea sa (se vor preciza numele instituției și suma).

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finanțare ce au fost utilizate pentru cofinanțarea activităților Proiectului vor fi incluse și în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor prezentului contract.

**Art. 11.** - **Bugetul proiectului. Destinația**

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului proiectului, dacă situația o impune, prin transferuri între liniile din cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile sau între capitole bugetare, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Aceste realocări se pot efectua numai în limita unui procent de 20 % din suma înscrisă inițial în cadrul liniei bugetare/capitolului bugetar din care se face relocarea printr-o notificare scrisă și transmisă Autorității Contractante cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care modificarea respectivă este intenționată a intra în vigoare.

(3) Modificările asupra bugetului proiectului devin aplicabile numai după avizarea acestora de către Autoritatea Contractantă.

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

(5) Atunci când Autoritatea Contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, ca 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, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.

(6) Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității Contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului.

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani, după încetarea prezentului contract.

## **CAPITOLUL VI – Plăți**

### **Art.12. - Efectuarea plăților**

(1) Autoritatea Contractantă efectuează plățile prezentului contract în tranșe, 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.

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

(3) Autoritatea Contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.

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

(5) Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

(6) Autoritatea Contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plată, 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 VII - Modalități de plată**

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

**Art.14.** - Nu sunt admise plăți între Autoritatea Contractantă și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

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

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Contractantă în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului;

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

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

**Art.16.** - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în bugetul deviz, pentru fiecare perioada de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

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

**Art.18.** La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la Autoritatea Contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând 90% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând 10% din valoarea proiectului.

## **CAPITOLUL IX - Monitorizare și control**

**Art. 19.** - Informare

Beneficiarul furnizează autorității contractante toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. Autoritatea Contractantă 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. 20.** - Prezentarea rapoartelor obligatorii.

(1) Beneficiarul va transmite Primăriei municipiului Hunedoara informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Primăriei municipiului Hunedoara:

1. raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;
2. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare, în scopul verificării de către Primăria municipiului Hunedoara a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie; la solicitarea Primăriei municipiului Hunedoara beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

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



(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la sediul Primăriei Municipiului Hunedoara, situat în str. Libertății nr.17 în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art.3;

(6) Obligațiile prevăzute la alin.3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării Primăriei municipiului Hunedoara cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

**Art. 21.** - Evaluarea rapoartelor

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

(2) După analiza acestora, Primăria municipiului Hunedoara va aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se vor lua în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

**Art. 22.** - 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 Primăriei municipiului Hunedoara sau a 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. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității Contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

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

**CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

**Art. 23.** - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Hunedoara și al Consiliului Local Hunedoara”.

(2) Autoritatea Contractantă 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:

1. obiectivele și durata Proiectului;
2. sursele de finanțare;
3. activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
4. rezultatele obținute.

**Art.24.** - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimularea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art.25.** - Autoritatea Contractantă 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 XI – Răspunderea contractuală**

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

**Art.27.** - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art.28.** - 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.29.** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

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

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

**Art.32.** - Autoritatea Contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

**Art.33.** - Autoritatea Contractantă 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.34.** – În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume pentru programele de lucru următoare.

**Art.35.** - Limite ale răspunderii Autorității Contractante:

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

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

## **CAPITOLUL XII - Subcontractare**

**Art.36.** - Clauzele prezentului contract nu sunt supuse subcontractării, conform ofertei prezentate

## **CAPITOLUL XIII – Cesiunea**

**Art.37.** Prezentul contract în integralitatea sa, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din executarea acestuia, nu poate face obiectul cesiunii.

## **CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului**

**Art.38.** - Autoritatea Contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art.39.** - Autoritatea Contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art.40.**(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 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) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale conform precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **CAPITOLUL XV – Forța majoră**

**Art. 41.** (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plata dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. 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. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

## **CAPITOLUL XVI – Penalități**

**Art.42.** - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## **CAPITOLUL XVII – Litigii**

**Art.43.** - 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 XVIII - Încetarea contractului**

**Art.44.** - Încetarea contractului:

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la bugetul Municipiului Hunedoara.

#### **CAPITOLUL XIX - Dispoziții generale și finale**

**Art.45.** - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.

(2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

**Art.46.** – 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 Finanțator - Primăria municipiului Hunedoara, str. Libertății nr.17, tel: Tel: 0254/716322, Fax: 0254/716087

b) Pentru Beneficiar: \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_.

(3) Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

(4) 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.

**Art. 47.** Părțile desemnează următorii reprezentanți pentru urmărirea derulării contractului:

d) din partea beneficiarului: \_\_\_\_\_.

e) din partea finanțatorului: Serviciu Achiziții Publice, Proiecte cu Finanțare Europeană și Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate.

Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, din care două pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

**Finanțator:**  
**Municipiul Hunedoara**  
**PRIMAR**  
**Viorel Arion**

**Beneficiar:**

**Director Economic**  
**Valentina Giurgiu**

**Control financiar preventiv**

**Vizat**  
**Consilier juridic**

**Serviciul Achiziții Publice, Proiecte**  
**cu Finanțare Europeană**  
**Mariana Lilica Bucur**

**Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2014**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**VIZAT SECRETAR,!**  
**Aurel Rață - Bugnariu**



### **NOTA DE FUNDAMENTARE**

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea GHIDULUI SOLICITANTULUI pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare**

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbateră și adoptare Consiliului Local al municipiului Hunedoara, propunem aprobarea Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, propunem abrogarea Hotărârii Consiliului Local nr. 34/2011 privind aprobarea actelor procedurale pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor depuse în cadrul programului local pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit precum și regulamentul de organizare al comisiei se stabilesc prin act administrativ, respectiv dispoziția Primarului.

Temeiul legal al proiectului îl constituie prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 36, alin.(9) precum și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Hunedoara, la 27.01.2014**

**PRIMAR,  
VIOREL ARION**





ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL HUNEDOARA  
PRIMAR

Serviciul Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană

NR. 5045 / 27.01.2014



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

## **R A P O R T**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea GHIDULUI SOLICITANTULUI pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare**

Având în vedere necesitatea simplificării documentelor privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes local, modificările în structura aparatului de specialitate al Primarului, precum și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, Serviciul Achiziții Publice și Proiecte cu Finanțare Europeană propune aprobarea Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, propunem abrogarea Hotărârii Consiliului Local nr. 34/2011 privind aprobarea actelor procedurale pentru punerea în aplicare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor depuse în cadrul programului local pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit precum și regulamentul de organizare al comisiei se stabilesc prin act administrativ, respectiv dispoziția Primarului.

Temeiul legal al proiectului îl constituie prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 36, alin. (9) precum și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Hunedoara, la 27.01.2014**

Șef Serviciu Achiziții Publice și Proiecte  
cu Finanțare Europeană,  
**Bucur Mariana Lilica**