

**REGULAMENT**  
**privind regimul finanțelor nerambursabile alocate**  
**de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local**

**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
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare
Capitolul VIII	Procedura de control și raportare
Capitolul IX	Sancțiuni
Capitolul X	Dispoziții finale
Anexe	

## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

### **Scop și definiții**

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul local al Orașului Târgu Frumos, județul Iași.

**Art. 2.** În prezentul regulament, 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** - Orașul Târgu Frumos, județul Iași;
- c) **beneficiar** - solicitantul cărui se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexelor 1 și 2 la regulament;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Orașul Târgu Frumos, județul Iași, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** - alocare financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public local la nivelul Orașului Târgu Frumos;
- g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local al Orașului Târgu Frumos;
- h) **solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

**Art. 3.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

### **Domeniul de aplicare**

**Art. 4.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Orașului Târgu Frumos.

**Art. 5.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul regulament sunt pentru următoarele domenii:

#### **5.1. Categoriile de proiecte în DOMENIUL CULTURAL**

##### **A. Scopul programului de finanțare a proiectelor culturale**

Susținerea și promovarea activităților culturale pentru sprijinirea/descoperirea/promovarea tinerelor talente, păstrarea și promovarea tradițiilor culturale și patrimoniului cultural.

## **B. Obiective**

- 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 orașului Târgu Frumos;
- 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.

## **C. Activități eligibile pentru finanțare**

- 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;
- editarea de cărți publicative;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în aer liber în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente Legea nr. 422/2001 – legea monumentelor istorice;
- punerea în scenă a unor spectacole de teatru, etc.

## **5.2. Categoriile de proiecte în domeniul EDUCAȚIEI CIVICE**

### **A. Scopul programului de finanțare a proiectelor de educație civică**

Dezvoltarea unei atitudini civice a cetățenilor.

### **B. Obiective**

- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;

- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

### **C. Activități eligibile pentru finanțare**

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- organizarea de dezbateri, schimburi de idei între tineri proveniți din diverse categorii sociale;
- organizarea de campanii de informare cu invitarea de specialiști în domeniu;
- alte activități considerate relevante pentru domeniul educației civice.

## **5.3. Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a PROGRAMELOR SPORTIVE DE UTILITATE PUBLICĂ**

### **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 colar**

**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 reprezentativilor unităților și instituțiilor de învățământ.

## **5.4. Categoriile de proiecte în domeniul social**

**A. Orașul Târgu Frumos, consideră important și oportun sprijinirea activităților în domeniul social prin finanțarea unor proiecte care își propun servicii sociale și de bază care sunt destinate proiectelor ce contribuie la creșterea accesului și furnizării serviciilor sociale și de bază pentru grupurile vulnerabile. Printre acestea se numără**

copiii și tinerii în situație de risc, copiii cu dizabilități și familiile lor, victimele traficului de persoane și ale violenței domestice, persoanele vârstnice.

Proiecte eligibile sunt cele care vizează :

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială ;
- campanii de promovare a sănătății (antituberculară, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsurile și acțiuni de sprijin și îmbunătățire a condițiilor de trai în vederea menținerii în comunitate a persoanelor sau familiilor aflate în dificultate sau risc;
- activități de identificare, evaluare, informare și consiliere pentru persoanele și familiile defavorizate;
- activități de consiliere și sprijin pentru copii cu dizabilități și familiile lor;
- activități de asistență psiho-socială, socio-medicală și recuperare socio-scolară și suport pentru copii exploatați, abuzați, traficați;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsurile pentru diminuarea dezechilibrelor locale/regionale existente, limitarea surselor externe, limitarea situațiilor de abuz, violență și exploatare
- măsurile și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsurile și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială precum și protejarea persoanelor, familiilor și grupurilor sociale **afectate** de marginalizare sau excludere socială.

### **5.5. Categoriile de proiecte /programe pentru culte religioase**

**A.** Orașul Târgu Frumos, consideră important și oportun sprijinirea cultelor religioase prin finanțarea unor proiecte care îi propun:

- restaurări, reabilitări și consolidări a clădirilor locale de cult;
- lucrări de pictură a localităților de cult;
- restaurarea picturilor din localitățile de cult;
- realizarea de instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor la localitățile de cult.

**Art. 6.** Finanțele nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art. 7.** Potrivit dispozițiilor legale din prezentul regulament, nu se acordă finanțe nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțe nerambursabile**

**Art. 8.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțe nerambursabile sunt:

**a) libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice persoană fizică sau juridică desfășoare 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 finanțe nerambursabile;

**c) transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțe nerambursabile;

**d) tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțe nerambursabile, astfel încât orice persoană fizică sau juridică desfășoare activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

**e) excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțe nerambursabile de la aceeași autoritate financiară;

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

**g) cofinanțarea**, în sensul că finanțele 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. 9.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 10. Comisia de selecție și evaluare** va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțe nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte financiare pentru același solicitant.

**Art. 11.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

**Art. 12.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

### **Prevederi bugetare**

**Art. 13.** Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor **programului anual aprobat** de către Consiliul Local al Orașului Târgu Frumos, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

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

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

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

**Art. 15.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.8, din prezentul regulament.

**Art. 16.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar. Prin excepție, atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

**Art. 17.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Orașul Târgu Frumos și Consiliul Local Târgu Frumos va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile se va face conform art. 15 din Legea 350/2005 .

b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare, se va face conform art. 16 alin. 1 din Legea 350/2005.

c) depunerea proiectelor la **Registratura Autorității Finanțatoare – Orașul Târgu-Frumos**, în termenul limită stabilit;

- d) verificarea eligibilității din punct de vedere administrativ și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară ;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) înaintarea proiectelor evaluate spre aprobarea Consiliului Local;
- i) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă ;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă se va face conform art. 17 din Legea 350/2005.

**Art. 18.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română , se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic la **Registratura Autorității Finanțatoare – Primăria Orașului Târgu-Frumos.**

**Art. 19.** 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. 20.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm după semnarea contractului de finanțare, pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă .

**Art. 21.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă , documentațiile prevăzute la Art. 22 din Regulament se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 22.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte și documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 3 la Regulament;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, **precum și sursele de finanțare**, Anexa 4 la Regulament;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi detaliate cheltuielile pe activități și categorii de cheltuieli (în conformitate cu liniile bugetare);
- d) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs ;
- e) documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală , hotărârea judecătorească, actele doveditoare ale sediului/punctului de lucru a organizației solicitante și actele adiționale;
- f) extras de cont emis de către o instituție bancară la data depunerii proiectului, prin care să se confirme deținerea sumei destinată cofinanțării;
- g) declarația de imparțialitate, Anexa 6 la Regulament;
- h) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 5 la Regulament;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 7 la Regulament ;
- j) declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului** Anexa 13 la Regulament;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (contul de profit și pierderi, bilanțul și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care**



**conturile au fost închise**), înregistrate la administrația financiară publică; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;

**l)** certificatul de identitate sportivă, dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport judeeană în cazul cluburilor sportive. Afilierea trebuie să fie dovedită pentru anul în curs.

**m)** documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;

**n)** pentru furnizorii de servicii sociale, dovada acreditării de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale în conformitate cu reglementările legislative în vigoare, după caz licență eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;

**o) certificate de atestare fiscală emise de Serviciul de Taxe și Impozite Locale și ANAF.**

**p) declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12 alin. (1) și (2) din legea 350/2005 - anexa 13**

**r) opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului.**

**Atentie!!** Toate documentele din dosarul proiectului vor fi numerotate, copiile vor purta mențiunea conform cu originalul, vor fi stampilate cu stampila organizației și vor purta semnătura reprezentantului legal sau a managerului de proiect. Se va întocmi un opis al documentelor iar pe ultima pagină a dosarului se va menționa numărul de pagini folosindu-se următoarea formulare „Acest dosar conține ...pagini” semnătura și stampila solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

Comisia de evaluare va completa Lista de verificare date administrative ;

## **LISTA DE VERIFICARE DATE ADMINISTRATIVE**

**Numele solicitantului**

**Statutul legal**

**Data înființării organizației**

**Partener (dacă este Nume: cazul)**

**Titlul propunerii**

**CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE**

**DA**

**NU**

**1. Termenul limită de depunere a fost respectat**

**2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune**

**3. Propunerea este redactată în limba română**

**4. Este inclusă o copie autentică de original**

5. Este ata at un exemplar i pe suport electronic (CD) sau .....
6. Fiecare partener a completat i a semnat o declara ie de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finan are i aceasta este inclus în propunere, dac este cazul
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în lei ( RON), este conform cu prevederile din Cererea de finan are (vezi Anexa) i este inclus în propunere
8. Durata maxima a proiectului este pana la finalizarea exerci iului financiar în curs
9. Declara iile solicitantului au fost completate i au fost semnate
10. Contribu ia solicitantului este de minim 10% din valoarea finan rii
11. Documentele suport cerute sunt ata ate
12. Solicitantul este eligibil
13. Partenerul(ii) este /sunt eligibil/i (dac este cazul)
14. Proiectul se încadreaz într-unul din domeniile programului

### CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finan rilor nerambursabile

**Art. 23.** Vor fi supuse evalu rii numai solicit rile care întrunesc **urm toarele criterii generale de selec ionare:**

- a) proiectele sunt de interes public local;
- b) promoveaz i adaug identitate imaginii Ora ului Târgu Frumos;
- c) este dovedit capacitatea organizatoric i func ional a beneficiarului finan rii prin:
  - experien în domeniul administr rii proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desf urarea proiectului la nivelul propus;

**Art. 24.** Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 37 din prezentul Regulament.

**Art. 25. Nu sunt selec ionate** proiectele aflate în una dintre urm toarele situa ii:

- (1) **a)** documenta ia prezentat este incomplet i nu respect prevederile art. 18 i art. 22 din Regulament;
- b)** au conturile bancare blocate;
- c)** solicitan ii nu au respectat, **din motive imputabile exclusiv lor**, un contract de finan are anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finan are pe o perioad de un an de zile);
- d)** solicitan ii au prezentat declara ii inexacte la sesiunea anterioar ;
- e)** solicitan ii nu i-au îndeplinit obliga iile de plat exigibile a impozitelor, taxelor i contribu iilor c tre bugetul stat, bugetul local, precum i bugetul asigur rilor sociale de stat;

- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
  - g) a comis o grav greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabil, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
  - h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - i) solicitantii nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- (2) **Comisia de selecție și evaluare** are dreptul să ceară solicitantilor 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. 26.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare, comisie care va efectua și evaluarea raportului final al proiectelor aprobate.

**Art. 27. Comisia de evaluare și selecționare**, precum și **comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarea componență: președinte, membri (3 consilieri locali și 3 funcționari din aparatul de specialitate al Primarului și secretar, nominalizarea membrilor în comisie urmând să fie aprobată prin hotărâre de Consiliu Local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

**Art. 28.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales din cadrul membrilor comisiei.

**Art. 29.** Președintele comisiei va asigura prin secretar convocarea în prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 30.** Secretarul are drept de vot.

**Art. 31.** Fiecare membru al comisiei va semna două declarații de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.10, respectiv Anexa 11 la Regulament.

**Art. 32.** Comisia hotărâște prin votul majorității simple a membrilor.

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

**Art. 33.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării la registratura Primăriei Orașului Târgu Frumos și predate secretarului comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul comisiei nu va accepta

documenta iile înregistrate dup termenul limit corespunz tor sesiunii de finan are. Acestea vor fi returnate solicitantului.

**Art. 34.** Documenta ia de solicitare a finan rii este analizat de c tre membrii comisiei de evaluare i selec ionare în termenul stabilit prin anun ul de participare i va fi notat potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 35.** Comisia de evaluare i selec ionare înainteaz **Serviciului Economic**, procesul verbal de stabilire a proiectelor câ tig toare la procedura de selec ie, în vederea întocmirii proiectului de hot rârre de consiliu local privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 36.** În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selec iei, secretarul comisiei comunic în scris aplican ilor, rezultatul selec iei, precum i fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 37. Dosarele de finan are care trec de evaluarea administrativ , vor fi supuse evalu rii în conformitate cu urm toarele criterii de evaluare. Pentru a fi selectat, un proiect trebuie s cumuleze minim 65 puncte dup cum urmeaz :**

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>puncte</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevan si coeren</b>		<b>35</b>
1.1. Cât de conving tor este descris problema abordat ?	5	
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descris ? (Obiective SMART- <b>S-specific, M-m surabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp</b> ).	5	
1.3. Cât de clar definit i strategic este ales grupul/ grupurile int ?	5	
1.4. În ce m sur proiectul con tine elemente specifice care adaug valoare (ex. soluu inovatoare, modele de punere în practic , continuarea unei tradi ii, la nivelul ora ului Târgu Frumos etc.)	10	
1.5. În ce masur tema proiectului se încadreaz în priorit ile de dezvoltare local stabilite de c tre consiliul local	10	
<b>2. Metodologie</b>		<b>20</b>
2.1. Cât de necesare, realiste i coerente între ele sunt activit ile propuse în cadrul proiectului ?	5	
2.2. Cât de clar i realist este calendarul activit ilor?	3	
2.3. Cât de coerente sunt activit ile propuse cu obiectivele proiectului ? ( <i>coeren =obiective-activit i-rezultate-impact în rândul grupului int</i> )	7	

<i>i al comunit ii)</i>		
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activit ile propuse ?	5	
<b>3. Durabilitate</b>		<b>10</b>
3.1. În ce m sur proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor int ?	5	
3.2. În ce m sur activit ile proiectului vor putea fi continuate i dup încheierea acestei finan ri ?	3	
3.3. În ce m sur proiectul con ine poten iale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	2	
<b>4. Buget i eficacitatea costurilor</b>		<b>25</b>
4.1. În ce m sur bugetul este clar, realist i detaliat pe capitole de cheltuieli ?	12	
4.2. În ce m sur sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activit ile propuse pentru implementarea proiectului ?	13	
<b>5. Cofinan are</b>		<b>30</b>
5.1. Cofinanare 10% din valoarea totală a proiectului – 10 puncte	10	
5.2. Cofinanare 20% din valoarea totală a proiectului – 20 puncte	20	
5.3. Cofinanare 30% din valoarea totală a proiectului – 30 puncte	30	
<b>Punctaj maxim</b>		<b>120</b>

## CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finan are

**Art. 38.** Contractul de finan are nerambursabil se încheie între Unitatea Administrativ Teritorial a Ora ului Târgu Frumos i solicitantul selec ionat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunic rii rezultatului sesiunii de selec ie a proiectelor, în presa local i pe site-ul primariei ora ului Târgu Frumos ([www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro)) i se public anun ul de atribuire a contractului în conformitate cu prevederile art.17 din Legea 350/2005

**Art. 39. Contractul de finan are va cuprinde urm toarele anexe:** Anexa 3 - Cererea de finan are, Anexa 4 -Bugetul de venituri i cheltuieli al proiectului, Anexa 5 – Declara ie solicitant/ beneficiar (persoane juridice), Anexa 6 – Declara ia de imparialitate pentru solicitan i/ beneficiari, Anexa 12 – Declara ia pe propria r spundere privind achizi iile efectuate în cadrul proiectului, Anexa 13 - Declara ie pe proprie r spundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) i (2) din Legea 350/2005.

## CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanare

**Art. 40.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanate în baza unui contract de finanare nerambursabil numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și au fost contractate în perioada executării contractului.

**Art. 41.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexele nr. 1 și 2 la prezentul Regulament..

**Art. 42.** Autoritatea finanatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanare nerambursabil condițiile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art. 43.** Cu excepția primei tranșe, finanarea pentru o tranșă aferent unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art. 44.** Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanarea acordată, iar ultima tranșă de 15% din valoarea finanării nerambursabile.

**Art. 45.** Suma avansată și nejustificată prin rapoarte intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanării.

**Art. 46.** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri nerambursabile, produse sau servicii, procedura de achiziție trebuie să prevadă înaintarea către autoritatea finanatoare a minimum 3 oferte de preț, luându-se în calcul prețul cel mai scăzut. **Achiziția de echipamente va putea fi realizată doar cu aprobarea autorității finanatoare, potrivit limitelor prevăzute în HG 1447/ 2007-Norme financiare pentru activitatea sportivă și în conformitate cu Ordonanța nr.2/ 2008 privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale, în limita fondurilor prevăzute în buget.**

## CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare și control

**Art. 47.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanare au obligația să prezinte la registratura Primăriei Orașului Târgu Frumos, următoarele rapoarte:

- *rapoarte intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare. **În cazul în care nu se depun rapoarte intermediare, indiferent de motivul nedepunerii, beneficiarul va înainta o informare în care va explica motivele nedepunerii și modalitatea de recuperare a activităților/acțiunilor întârziate;**

- *raportare final* : depus în termen de **10 zile de la încheierea activității** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția UAT Târgu Frumos - Primăriei Orașului Târgu Frumos.

Raporturile vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 8 la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Orașului Târgu Frumos, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 9 la Regulament.

**Art. 48.** 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. 49. 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. **În cazul contractelor de finanțare care au programate activități inclusiv în luna decembrie, beneficiarii au obligația de a finaliza activitățile până pe data de 10 decembrie și de a depune raportul final în 3 zile lucrătoare.**

**Art. 50.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- Pentru solicitarea avansului beneficiarul depune la Serviciul Economic din cadrul autorității finanțatoare, o cerere de alimentare și emite o factură cu suma stabilită în contractul de finanțare.

- Pentru solicitarea tranșelor intermediare beneficiarul depune la Serviciul Economic din cadrul autorității finanțatoare o cerere de alimentare, emite o factură cu suma stabilită în contract aferent tranșelor intermediare și **obligatoriu** raportul intermediar **narativ și financiar (anexa 8)** prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care a contribuit până la acea dată **precum și detalierea activităților / acțiunilor desfășurate.**

- Pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Serviciul Economic din cadrul autorității finanțatoare, o cerere de alimentare, emite o factură cu suma aferentă tranșei finale și raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care s-a rețas contribuția finanțatorului dar și contribuția beneficiarului.

Defalcarea bugetului pe fiecare linie trebuie să fie făcută proporțional între cele 2 categorii: contribuție finanțator, respectiv contribuție beneficiar.

Nici o linie de buget nu va fi finanțată integral de autoritatea finanțatoare.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:

### **Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului (Sport, Sport pentru evenimente, terenuri de sport, birouri, etc)**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului;
- contract de închiriere;
- factură fiscală ;
- chitanță /ordin de plată /dispoziție de plată ;
- **registru de casă sau extras de cont cu viza băncii.**

### **Cheltuieli cu fond de premiere**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului;
- regulament de acordare a premiilor;
- **procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;**
- **statul de plată care va cuprinde : numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată , impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma net primită , CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului;**
- **registru de casă sau extras de cont cu viza băncii;**
- dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);

---

### **Cheltuieli cu transportul**

#### **1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- bilete de călătorie;
- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;
- **pe calea ferată , pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;**

#### **2. închirierea de mijloace de transport**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- contract prestări servicii;
- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
- foaie de parcurs/delegație;
- factură fiscală internă sau externă ;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

#### **3) transport cu automobil înregistrat pe asociație**

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
- foaie de parcurs/delegație;
- bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși.



**Note:**

- a) pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viza, asigurare de sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viza de intrare - ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;
- b) se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată care emite factură și foaie de parcurs;
- c) transportul cu avionul la clasa economică
  - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
  - bilete de călătorie;
  - tabel semnat și tampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;

**Cheltuieli cu masa**

**1.** dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă :

- se vor prezenta 3 oferte;
- factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora;
- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă ;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

**2.** când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă :

- lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP-ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă ;

**3.** alimentația de efort

- se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau o persoană autorizată și va fi acordată după anumite criterii stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportivi și obiectivele asumate de acesta;

**Note:**

- **excepție de la prezentarea celor 3 oferte fac persoanele sau echipele care participă la competiții organizate de federațiile române de specialitate.**

**Cheltuieli cu cazarea**

- se vor prezenta 3 oferte;
- factură internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;

- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare;
- chitan pentru plata facturii cu numerar sau ordin de plată vizat de banc sau alt dovada achitării facturii;

**Note:**

- în cazul în care cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput, conform HG nr. 1860/2006;
- excepție de la prezentarea celor 3 oferte fac persoanele sau echipele care participă la competiții organizate de federațiile române de specialitate.

**Cheltuieli cu consumabilele (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane necesare desfășurării activităților proiectului)**

prezentarea a 3 oferte

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și stampilat de beneficiar;
- factură fiscală ;
- chitanță /ordin de plată /bon fiscal;
- dovada înregistrării în contabilitate;
- note de intrare recepție,
- registru de casă ,
- bon de consum.

**Cheltuieli cu echipamentele**

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și stampilat de beneficiar;
- tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat și stampilat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul);
- factură fiscală ;
- chitanță /ordin de plată /bon fiscal etc.
- dovada înregistrării în contabilitate;
- note de intrare recepție;
- registru de casă ;

**Note:**

- înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul, însoțită de trei oferte de pre – se va urmări prețul cel mai scăzut;
- achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului.

**Not :**

**- în cazul proiectelor din domeniul cultural, cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.**

**Cheltuieli cu publicitatea**

**(tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare spoturi, publicare comunicate)**

- prezentarea a 3 oferte de pret
- contractul de servicii ;
- factura fiscal ;
- chitan a sau ordinul de plat ;
- copie dup anun ul publicitar, caseta i graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea-spot care va fi de maximum 30 secunde, pliantul publicitar. În cadrul ac iunilor promo ionale i de publicitate va fi men ionat obligatoriu finan atorul;

**Not :**

- **cheltuielile cu publicitatea nu trebuie s dep easc 20% din valoarea total a bugetului.**

**Cheltuieli cu administrativele**

- factur fiscal ;
- chitan pentru plata f cut cu numerar sau ordin de plat vizat de banc sau alt dovad a achit rii facturii;

**Note:**

- se vor deconta doar cheltuielile cu administrativele (utilit i) facturate pe perioada proiectului.

**Alte cheltuieli care nu se încadreaz la categoriile mai sus men ionate i care sunt absolut necesare pentru activit ile din cadrul proiectului**

- contractul de prest ri servicii;
- factura fiscal emis de vânz tor, prestator, locator;
- chitan pentru plata f cut cu numerar sau ordin de plat vizat de banc sau alt dovad a achit rii facturii;

**REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PL ILOR:**

- Toate achizi iile vor fi înso ite de 3 oferte de pre – luându-se în calcul pre ul cel mai sc zut.
- Documentele suport pentru pl ile prin banc sunt: factur fiscal , ordinele de plat , nota de recep ie care s confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul pl ii.
- Pentru eviden ierea încas rilor i pl ilor prin banc se vor anexa: extrasele de cont ale opera iunilor, a ezate în ordine cronologic din prima zi pân în ultima zi de derulare a pl ilor proiectului, precum i ordinele de plat .
- Documentele suport în cazul pl ilor prin cas sunt: factur fiscal , chitan , registrul de cas , nota de recep ie care s confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor

care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului.

- În cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se vor detalia pe factura fiscală cu produsele respective cumpărate, inclusiv număr bucăți, pre unitar;

- În cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultat din costurile considerate eligibile.

- În situația în care vor apărea sume de recuperat, se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli neeligibile.

- Nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul/activitățile proiectului.

- Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal pentru valori mai mici de 100 lei fără TVA, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția cheltuielilor cu combustibilul.

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea "conform cu originalul", semnate și stampilate de beneficiar.

**Documentele justificative trebuie să fie date în/din perioada desfășurării acțiunii. Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.**

**Art. 51.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 52.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Orașului Târgu Frumos de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 53.** 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/ Compartimentul Audit Public Intern /comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie prezentat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **CAPITOLUL IX - Sancțiuni**

**Art. 54.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesar intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părțile în culpă și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit 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. 55.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se rîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 56.** 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. 57.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

## **CAPITOLUL X - Dispoziții finale**

**Art. 58.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitantii finanțării sub forma de document scris.

**Art. 59.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 60.** Prevederile Regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**Art. 61.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Regulament:

**Anexa 1** - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul sportiv;

**Anexa 2** - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultural, social, educație civică, protecția mediului, religios, etc.;

**Anexa 3** - Formular de cerere de finanțare;

**Anexa 4** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

**Anexa 5** - Declarație solicitant/ beneficiar (persoane juridice);

**Anexa 6** - Declarație de imparțialitate pentru solicitanți/ beneficiari;

**Anexa 7** - Model CV – curriculum vitae;

**Anexa 8** - Formular pentru rapoarte intermediare și finale;

**Anexa 9** - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

**Anexa 10** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

**Anexa 11** - Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

**Anexa 12** - Declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului

**Anexa 13** - Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din legea 350/2005

**Anexa 14** – Contract Cadru de finanțare nerambursabilă

**Anexa 15** – Ghid explicativ.

## TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE I NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL SPORTIV

### Categorii de cheltuieli eligibile în domeniul sportiv ;

- **Prime:** pentru jucători, antrenori și personal auxiliar care este implicat în proiect;
- **Premii:** pentru personalul direct implicat în proiect, care nu au caracter permanent, arbitri;
- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, facturi de transport. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua sau clasa economic în cazul transportului cu avionul.
- **Cazare și masă :** cazarea și masa aferent persoanelor implicate în derularea proiectului;
- **Alimentație de efort sau susținere în perioade de efort;**
- **Consumabile;**
- **Servicii pază și ordine, pompieri, ambulanță ;**
- **Achiziții echipamente** (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);
- **Cheltuieli administrative** (utilități);
- **Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului și Tipuri (ex. tipuri de flyer, afișe, broșuri, carti, realizare și difuzare spoturi, publicare comunicate, anunțuri, bannere, etc.)**
- **Cheltuieli privind analizele și vizitele medicale periodice;**
- **Alte cheltuieli:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului;
- **Cheltuielile în domeniul sportiv vor fi decontate și cu respectarea cuantumurilor impuse de HG nr. 1447 din 28 noiembrie 2007.**

### Categorii de cheltuieli neeligibile în domeniul sportiv ;

- Cheltuieli cu personalul (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, transportul în regim de TAXI, transportul cu avionul;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații și întreținerea echipamentelor închiriate;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Costuri pentru plata transferului unor jucători;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raporturilor intermediare și finale;
- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă ;

- Finanțele nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Finanțele nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

**TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE I NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL CULTURAL SOCIAL, RELIGIOS I DOMENIUL EDUCAŢIE CIVIC , PROTECŢIA MEDIULUI**

**CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

Din finanŃele nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- a) cheltuielile de realizare a acŃiunii/proiectului cultural, precum costuri materiale şi servicii, costuri de producŃie, închirieri de spaŃii şi aparatură, fond premiere;
- b) achiziŃionarea de echipamente/dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanŃatorului);
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea şi transportul intern ale participanŃilor/invitaŃilor;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii şi cercetări, seminarii, conferinŃe, ateliere de lucru, tiparitură şi acŃiuni promoŃionale şi de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanŃilor şi/sau invitaŃilor în condiŃiile legii;
- f) diurna, acordată în condiŃiile legii (în cazul în care nu se decontează masa);
- g) cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acŃiunilor din cadrul proiectului cultural.

- FinanŃele nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

- FinanŃele nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităŃi generatoare de profit.

h) Conform OrdonanŃei 2/2008, categoriile de cheltuieli de la literele e) şi g) nu trebuie să depăşească procentul de 20%.

**CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:**

- Cheltuieli de personal (pentru angajaŃii cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreŃinerea şi reparaŃia mijloacelor fixe;
- AchiziŃii de terenuri, clădiri;
- Nu se decontează transportul cu maŃina proprietate personală, transportul în regim de TAXI, transportul cu avionul;
- Băuturi alcoolice şi tutun, room service şi minibar;
- ReparaŃii, întreŃinerea echipamentelor închiriate.

Orice contribuŃie în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.



**FORMULAR DE CERERE DE FINANŢARE;****AUTORITATEA FINANŢOARĂ  
ORAŞUL TÂRGU-FRUMOS****Cerere de FinanŢare**

<b>Numele solicitantului</b>	
<b>Domeniul</b>	
<b>Titlul proiectului</b>	

**Nr. Dosar.**

**A se citi şi a se completa cu deosebit atenŢie. Aspectele omise nu pot fi rectificate. În cazul în care unele informaŢii sau documente nu sunt complete, cererea de finanŢare va fi respinsă**

**A) Aplicantul****1. Solicitant:**

<b>Denumirea legal complet</b>	
<b>Prescurtare (dacă este cazul)</b>	
<b>Adresă</b>	
<b>Cod fiscal (CNP –persoană fizică )</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>e-mail/fax</b>	

**2. Date bancare**

<b>Numele titularului de cont</b>	
<b>Numărul de cont (cont IBAN)</b>	
<b>Numele băncii</b>	
<b>Adresa băncii</b>	
<b>Numele şi funcŢia persoanei cu drept de semnătură</b>	

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

<b>Nume si prenume</b>	
<b>Tel/Fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Semn tura</b>	

**4. Responsabilul de proiect (dac este diferit de persoana de la punct 3.)**

<b>Nume si prenume</b>	
<b>Tel/Fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Semn tura</b>	

**5. Experient în derularea unor proiecte similare. Prezenta i maxim 3 proiecte relevante derulate în anii precedenti furnizând urm toarele informa ii:**

<b>Titlul proiectului</b>		
<b>Localizarea</b>		
<b>Scopul si Obiectivele</b>		
<b>Costul total al proiectului</b>		
<b>Finan atorul proiectului</b>	<b>Nume</b>	
	<b>Adres</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>telefon</b>	
	<b>Sum</b>	

**A se multiplica de câte ori este nevoie.**

**6. Resurse**

**V rug m s furniza i o descriere detaliat a urm toarelor resurse la care organiza ia are acces.**

<b>Venitul anual pentru ultimul an</b>	
<b>Num rul angaja ilor cu norm întreag</b>	
<b>Echipamente i spa ii de birouri</b>	

**Informatiile vor fi utilizate pentru a evalua m sura în care organiza ia are experien în implementarea de proiecte de nivelul celui pentru care solicita i finan area nerambursabil .**

## B. PROIECTUL

7. Titlul proiectului:

8. Locul desfășurării proiectului (localitatea)

9. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
Lei	Lei	Lei

10. Rezumat (maxim 1 pagină)

Durata proiectului	zile/săptămâni/luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grup țintă /beneficiari finali	

11. Justificare (maxim 1 pagină) Prezenta și următoarele informații:

1. Modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul.
2. Relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare. Corelați scopul și obiectivele proiectului propus cu scopul și obiectivele programului de finanțare nerambursabil.
3. Identificarea problemelor și a necesităților legate de grupul țintă.

12. Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților va fi realizată după următoarea structură înându-se cont de faptul că activitățile sunt subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr. ....

Activitatea nr.....

Denumire.....

Descriere.....

Etc.....

13. Graficul de activități

Durata proiectului va fi de .....zile/săptămâni/luni

Graficul Gantt sau graficul de activități trebuie să ofere o imagine de ansamblu a proiectului.

Graficul de activități al proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, în cazul în care proiectul este mai mare de o lună, vor fi bifate lunile “luna 1”, “luna 2”, etc. În cazul în care graficul de activități al proiectului se desfășoară pe o perioadă de câteva zile sau săptămâni, vor fi bifate zilele, respectiv săptămânile. Graficul de activități nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile acestora (acestea vor trebui să corespundă cu cele enunțate și enumerate la punctul 10). Activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului conform punctului 8. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. În cazul în care graficul de activități nu poate fi respectat din motive obiective, beneficiarul se obligă să notifice autoritatea contractantă, în caz contrar autoritatea poate aplica corecții financiare sau rezilierea contractului.

La realizarea graficului de activități, vă rugăm să acordați atenție termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară, tranșă finală)

**Graficul de activități trebuie elaborat după următorul model:**

**Exemplu:**

**Anexa 3. A**

<b>Activitate</b>	<b>Luna 1 sau Spt. 1 sau Ziua 1</b>	<b>Luna2 sau Spt. 2 sau Ziua 2</b>	<b>Luna 3 sau Spt. 3 sau Ziua 3</b>	<b>..... ..... ..... etc.</b>	<b>Responsabil</b>
<b>Activitate a 1</b>					
<b>Activitate a 2</b>					
<b>Activitate a 3</b>					
<b>.....</b>					
<b>Etc.</b>					

**Graficul de activități sau graficul Gantt va constitui anexă a contractului de finanțare.**

#### **14. Echipa propusă pentru implementarea proiectului**

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile propuse pentru fiecare funcție. Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească la punctul 11.

#### **15. Rezultate**

În funcție de caracterul proiectului dumneavoastră vă rugăm să specificați:

- Procedurile de evaluare ale proiectului pe care intenționați să le aplicați. Prin aplicarea unor proceduri de evaluare internă a proiectului veți evalua gradul de atingere a obiectivelor (maxim 5 rânduri).

- Beneficiile care vor fi înregistrate la nivelul grupului țintă

- Procedurile de mediatizare ale proiectului pentru derularea și realizarea activităților (conferințe de presă, comunicate de presă, articole ziar, pliante, fluturași, etc.).

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea Autorității Finanțatoare.

**16. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):**

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

- scopurile și obiectivele prevăzute în statut

- scurta descriere a activităților/proiectelor derulate în anul precedent (max 10 rânduri)

**17. Ordinea de prioritate** (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnătura reprezentantului legal  
coordonatorului de proiect  
stampila instituției / organizației

Semnătura

## BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Organiza ia/Persoana fizic .....

Proiectul ..... Perioada i locul desf ur rii

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIMESTRI	TRIMESTRI	TRIMESTRI	TRIMESTRI	OBSERVATII1
			I	II	III	IV	
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>						
1.	Contribu ia proprie a beneficiarului						
2.	Finan are nerambursabil din bugetul local						
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI – TOTAL, din care:</b>						
1.	Închirieri						
2.	Fond premiere						
3.	Transport						
4.	Cazare						
5.	Mas						
6.	Consumabile						
7.	Echipamente						
8.	Administrative						
9.	Publicitate						
10.	Alte cheltuieli (nominal						
TOTAL %							
						100	

1 La veniturile ob inute din dona ii, sponsoriz ri i alte surse, la rubrica de observa ii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acord finan area, inclusiv datele de identificare ale acesteia (sediul, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane fizice i respectiv domiciliu, date carte de identitate pentru persoane fizice)

**Detalierea cheltuielilor cu eviden ierea surselor de finan are pe fiecare categorie de cheltuial :**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Categoria bugetar</b>	<b>Contributie finantator</b>	<b>Contributia proprie a beneficiarului</b>	<b>Total buget</b>
	<b>Inchirieri</b>			
	<b>Fond premiere</b>			
	<b>Transport</b>			
	<b>Cazare</b>			
	<b>Mas</b>			
	<b>Consumabile</b>			
	<b>Echipamente</b>			
	<b>Administrative</b>			
	<b>Bublicitate</b>			
	<b>Alte cheltuieli (nominal)</b>			
	<b>TOTAL</b>			

Preedintele organizației  
financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătură)  
prenumele și semnătură)  
Data .....

tampila

Responsabilul

(numele,

## DECLARAȚIE

## Solicitant/ Beneficiar (persoane juridice)

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea .....,  
 str.....nr. .... , bl .... , ap ...., sectorul/județul ..... , codul poștal .....,  
 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 reprezint nu se află în nici una dintre următoarele  
 situații:

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

Semnătură,

.....

Data



## DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

### Pentru solicitanți/ beneficiari

Reprezint 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 obiectivului imparțial a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

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

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătură și stampilă:

## CURRICULUM VITAE (format europass)

Rolul propus în proiect: coordonator proiect

1. **Nume:**
2. **Prenume:**
3. **Data na terii:**
4. **Cet enie:**
5. **Stare civil :**
6. **Domiciliu:**
7. **C.I./B.I.: seria.....nr.....**
8. **CNP.:**
9. **Telefon:**
10. **Studii:**

Institu ia [ De la – pana la ]	Diploma ob inut :	

11. **Limbi str ine:** Indica i competen a lingvistic pe o scal de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de baz )

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. **Membru în asocia ii profesionale:**
13. **Alte abilit i:**
14. **Func ia în prezent:**
15. **Vechime în institu ie:**
16. **Calific ri cheie:**
17. **Experien a specific :**
18. **Experien a profesional**

Date de la – pana la	Loca ia	Institu ia	Pozi ia	Descriere

19. Altre informazioni rilevanti:

## FORMULAR PENTRU RAPORT RI INTERMEDIARE I FINALE

Contract nr. .... încheiat în data de .....

Organiza ia.....

- adresa .....

- telefon/fax .....

Denumirea Proiectului.....

Data înaint rii raportului .....

### I. RAPORT DE ACTIVITATE

**1. Descrierea pe scurt a activit ilor desf urate pân la data întocmirii raportului:**  
(Descrierea nu va dep i o pagin i va cuprinde datele necesare unei evalu ri de ansamblu a derul rii programului/proiectului i verific rii realit ii presta iilor: beneficiari, ecouri de pres , colaborarea cu al ii parteneri etc.)

**2. Realizarea activit ilor propuse:**

(Au putut fi desf urate aceste activit ii în timpul planificat? DA/NU

Daca NU, propune im surile ce urmeaz a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activit ilor prev zute în contract)

**3. Rezultate ob inute i rezultate a teptate:**

(Rezultatele ob inute i rezultatele a teptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desf urat în concepte m surabile, indicatori de eficien . Anexa i documente relevante, dup caz.)

### II. RAPORT FINANCIAR

**1. Date despre finan are:**

- valoarea total a proiectului, conform contractului de finan are nr. din

- valoarea finan rii cumulate la data întocmirii raportului: , din care:

- contribu ie proprie a Beneficiarului:

- sume reprezentând finan are nerambursabil de la bugetul local în baza contractului de finan are nr. din :

N R C R T.	CATEGORI A BUGETAR A	PREVEDERI CONFORM BUGETULUI ANEX LA CONTRACT			TO TA L	EXECUTIE			tota l
		Contri butia	Contrib utaprop	Alte sume		Contrib utia	Contrib utaprop	Alte sume	

	finanta tor	riului benefici ar	(donatii si sponsari zari, etc)		finantat or	riului benefici ar	(donatii si sponsari zari, etc)	
Închirieri								
Onorarii fond premiere/co nsultanta								
Transport								
Cazare si masa								
Consumabil e								
Echipament e								
Servicii								
Tip rituri								
Publicitate								
Alte costuri								
Total								
%								

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

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

Nr Crt.	Categorii cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitenta	Suma total	Contribuție finantator	Contribuție aplicant
Total (Lei)						

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului .....(numele, prenumele și semnătură)

Coordonatorul programului/proiectului ..... (numele, prenumele și semnătură)

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

Data .....  
tampila

**ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI FINAL SAU INTERMEDIAR**

C tre,  
Prim ria ora ului Târgu Frumos

Al turat v înaaint m raportul narativ i financiar privind proiectul înregistrat cu nr.  
\_\_\_\_\_, având titlul \_\_\_\_\_ care  
a avut/are loc în \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ în valoare de  
\_\_\_\_\_.

Data

Reprezentant legal  
Numele i prenumele \_\_\_\_\_  
Semn tura \_\_\_\_\_

Coordonator proiect  
Numele i prenumele \_\_\_\_\_  
Semn tura \_\_\_\_\_

tampila organiza iei

**DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**  
**A membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Subsemnatul ..... de în ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Orașului Târgu Frumos, calitatea de evaluator al proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afiniile mele până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Orașului Târgu Frumos. Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, există un astfel de interes, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume .....

Data .....

Semnătură .....



**DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**  
**A membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Reprezint 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 obiectivului imparțial a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ca membru al comisiei de evaluare mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:.....

Funcția: .....

Semnătura:.....

**DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ACHIZITIILE  
EFECTUATE ÎN CADRUL PROIECTULUI**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, reprezentant/ al  
Asociaţiei/ Fundaţiei \_\_\_\_\_, cu sediul în  
\_\_\_\_\_ jude \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ scar \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_,  
**declar pe proprie răspundere**, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal cu  
privire la falsul în declaraţii, că **nu voi** încheia contracte de lucrări/ servicii/ furnizare cu  
persoane fizice/ persoane juridice care sunt/ de înrîndire de soţ/sotie, rudă sau afin până la  
gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale.

**Data:**.....

**Semnătură:**.....

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**  
**Privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din Legea 350/2005**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, reprezentant/ al  
 Asociației/ Fundației \_\_\_\_\_, cu sediul în  
 \_\_\_\_\_ jude \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
 nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ scar \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_,  
 declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire  
 la falsul în declarații, că voi respecta Art. 12 alin (1) și (2) din Legea nr.350/ 2005  
 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități  
 nonprofit de interes general:

(1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură  
 finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

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

**Data:** .....

**Semnătură:**.....

**CONTRACT DE FINANARE NERAMBURSABIL PENTRU  
ACTIVITATEA**

**DE.....DESFURAT DE**

.....

**Nr. .... din data de .....**

În conformitate cu H.C.L. nr. .... / ..... prin care s-a aprobat finanarea în vederea susținerii activității ..... din bugetul local al Orasului Targu Frumos în anul ....., între:

**Prile contractului:**

**Art. 1. - (1) Orasul Targu Frumos**, Str. Cuza Voda Nr. 67, județul Iași, codul fiscal ....., cont virament ....., deschis la ....., reprezentat legal de ....., Primar al orasului Targu Frumos și ec. ...., Șef Birou Financiar Contabilitate și Buget, în calitate de **finanțator**,

**i**

**(2) Solicitant (persoana juridică / fizică)** ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ..., sc. ..., et. .., ap. ...., sectorul/județul ....., înregistrat în Registrul persoanelor juridice prin Sentința civilă nr. .... din ..... a Tribunalului ....., codul fiscal nr. .... din ....., având contul nr. ...., deschis la ....., reprezentat de ....., cu funcția de ....., având calitatea de coordonator de program, și ....., contabil-șef/responsabil financiar, denumit în continuare **beneficiar**.

**Obiectul contractului**

**Art. 2. - (1) Obiectul contractului** îl constituie alocarea sumei de ..... lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar a programului/proiectului. ....

**(2) Eliberarea sumelor** de către beneficiar se va face în ..... tranșe, pe bază de documente justificative. Prima tranșă este considerată avans.

**(3) Nivelul avansului**, precum și al celorlalte tranșe este stabilit după cum urmează :

- tran a I (avans) .....
- tran a a II-a .....
- tran a a III-a .....

(4) La solicitarea urm toarei tran e beneficiarul trebuie s prezinte finan atorului un raport privind stadiul implementarii programului sau proiectului, din punct de vedere fizic, financiar i a contribu iei solicitantului, i documentele adecvate, justificând utilizarea a cel pu in 75% din tran a anterioar . Restul de cel mult 25% se justific cu ocazia formul rii solicit rii pentru urm toarea tran .

(5) Cuantumul ultimei tran e va fi rectificat, dup caz, în func ie de nevoile reale identificate, în vederea finaliz rii programului sau proiectului. Justificarea utiliz rii ultimei tran e se va efectua înainte de momentul închiderii programului, proiectului sau ac iunei.

(6) Sumele alocate r mase necheltuite dup finalizarea programului/proiectului vor fi returnate institu iei finan atoare în termen de maximum 30 de zile.

### **Durata contractului**

**Art. 3** - Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprins între data semn rii acestuia i .....

### **Etapele de derulare a programului/proiectului.**

**Art. 4.** - Programul/proiectul prev zut la art. 2 alin. (1) se va realiza în urm toarele etape:

etapa I:

- în perioada .....
- ac iuni derulate .....
- cheltuieli din subven ia alocat ..... lei;

etapa a II-a:

- în perioada .....
- ac iuni derulate .....
- cheltuieli din subven ia alocat ..... lei;

etapa a III-a:

- în perioada.....;
- ac iuni derulate.....;
- cheltuieli din subven ia alocat ..... lei.

**Art. 5.** - Modul de realizare a fiec rei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediar completat de reprezentan ii beneficiarului, potrivit anexei nr. 8 al prezentului Regulament.

## **Drepturile și obligațiile părților**

### **Art. 6. - Finanțatorul:**

- se oblig să pună la dispoziția beneficiarului sumele reprezentând finanțarea proiectului;
- are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/proiectului;
- are dreptul să modifice cuantumul subvenției alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înregistrări false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.

### **Art. 7. - Beneficiarul:**

- are dreptul să primească sumele reprezentând subvenția alocată, în condițiile prevăzute în prezentul contract;
- are dreptul să prelungească durata etapelor prevăzute în prezentul contract, în cazul efectuării cu întârziere a plăților de către finanțator, dacă aceasta întârziere generează modificări substanțiale în procesul desfășurării programului sau proiectului cultural;
- se oblig să utilizeze subvenția numai în scopul realizării programului/proiectului prevăzut la art. 2 alin. (1);
- se oblig să respecte etapele realizării programului/proiectului în conformitate cu prevederile art. 5;
- se oblig să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/proiectului și să prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate, pe durata derulării contractului;
- se oblig să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea subvenției alocate;
- se obligă să cheltuiască subvenția în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost / beneficiu iar cheltuielile să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- se oblig să achiziționeze echipamentele necesare realizării programului/proiectului, în conformitate cu prevederile legale privind regimul achizițiilor publice;
- se oblig să specifice, pe durata programului/proiectului, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin subvenție de la bugetul local al orașului Targu Frumos;
- se oblig să prezinte finanțatorului un raport intermediar de activitate la data/datele de ....., completat potrivit formularului din anexa nr. 8 a prezentului Regulament;

- se oblig să prezinte finanțatorului, în termen de 15 zile de la data încetării contractului, un raport final de activitate, completat potrivit formularului menționat la paragraful anterior;
- se oblig să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor publice ce constituie subvenția primită.

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

**Art. 8.** - Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional numai în urma intervenirii unui caz de forță majoră și numai în ceea ce privește dispozițiile art. 5.

**Art. 9.** - Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părțile în culpă și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. 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. 10.** - Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data prevăzută la art. 4.

### **Garanția de bună execuție**

**Art. 11.** - (1) Pentru programele și proiectele *finanțate integral* de la bugetul local al orașului Targu Frumos, beneficiarul va constitui o garanție de bună execuție a contractului, în scopul asigurării finanțatorului de îndeplinirea cantitativ, calitativ și în termen a contractului.

(2) Garanția se va constitui în cuantum de 10% din valoarea contractului.

(3) Garanția de bună execuție se exprimă în lei sau într-o valută liber convertibilă și poate fi constituită în următoarele forme:

- scrisoare de garanție bancară în favoarea finanțatorului;
- ordin de plată în contul finanțatorului;
- lichidități/sau titluri de valoare, depuse la casieria finanțatorului.

### **Clauze speciale**

**Art. 12.** - (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și este valabil până la încheierea programului/proiectului.

(2) Perioada de implementare a programului/proiectului este de ..... luni.

(3) Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești.

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

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

### **Forta major**

**Art. 13. - (1)** Este exonerat de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicat de intervenția unui caz de forță majoră.

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește și execută obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

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

### **Dispoziții finale**

**Art. 14. -** Comunicările între părți în legătură cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

**Art. 15. -** Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

**Art. 16. -** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Noului Cod civil.

**Art. 17. -** Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele competente, potrivit legii.

**Art. 18. -** Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

**FINANTATOR:**  
**Oras Targu Frumos**  
**PRIMAR,**

**BENEFICIAR**

.....

**Coordonatorul programului**

**Compartimentul Financiar**  
**Contabilitate si Buget**



**Ec.**

.....

**Responsabil financiar**

**Compartiment Juridic  
Jr.**

**Vizat Control Financiar Preventiv**

## GHID EXPLICATIV

**I. Cererea de finanare: va fi întocmit în conformitate cu formularul prevăzut în anexa 3 la Procedur**

- 1. Solicitant:** se va preciza care este numele complet al applicantului și acronimul acestuia (dacă există)
- 2. Date bancare:** se va preciza numele complet al băncii, număr de cont și titularul
- 3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătură
- 4. Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul III
- 5. Descrierea activității:** Descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
- 6. Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
- 7. Locul de derulare a proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
- 8. Durata proiectului:**

**Atenție,** Beneficiarul finanării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisia de tragerea ultimei tranșe a finanării, în anul bugetar în care s-a acordat finanarea.

**9. Rezumatul proiectului (maxim 1 pagină):** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.

**10. Scopul și obiectivele proiectului:**

Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia care îl adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa că fiți realiști.

Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației. Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).

### **11. Justificarea proiectului (maxim o pagină):**

În acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită.

Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată :

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută )
- cine o are (grup țintă )
- unde și de când există (permanent sau periodic )
- cauze ale problemei
- consecințele nerezolvării
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)
- cum o va rezolva

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți. Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

### **12. Rezultate scontate - cantitative, rezultate calitative și impact :**

**Rezultatele cantitative** sunt considerate orice serviciu, produse, informații etc. ce rezultă din desfășurarea proiectului.

**Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor.

**Impactul:** modificări directe și indirecte asupra mediului ca urmare a implementării proiectului.

**Mijloace de verificare a rezultatelor:** se va realiza un tabel cu două coloane (activitate, rezultate).

**13. Echipa proiectului:** se menționează numele fiecărui membru din echipă și rolul în proiect.

#### **14. Partenerul (-ii) proiectului:**

Se vor completa coordonatele acestuia (acestora) (adresă, telefon etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurta descriere a activităților derulate.

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului (-ilor) în proiect trebuie să fie menționate.

#### **15. Ordinea de prioritate:**

În cazul în care ați aplicat mai multe proiecte, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

#### **II. Bugetul proiectului: aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ**

**Bugetul financiar:** se va întocmi conform anexei nr. 4 din Procedură.

**Contribuția Beneficiarului** se poate realiza prin următoarele trei modalități:

1. Contribuția financiară: numerar realizat din – cotizații ale membrilor, de la donatori, de la finanțatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activități economice etc.

**Bugetul narativ:** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

**INIȚIATOR,  
P R I M A R,  
*Vatamanu Ionel***