



**CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE
PRIMĂRIA ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE**

305600, SÂNNICOLAU MARE, Republicii, nr. 15

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

www.sannicolau-mare.ro, e-mail: primaria@sannicolau-mare.ro

**GHIDUL SOLICITANTULUI
PRIVIND REGIMUL FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE
ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL ORAŞULUI SÂNNICOLAU MARE
PENTRU ACTIVITATĂŢI NONPROFIT DE INTERES LOCAL
ÎN ANUL 2024**



CUPRINS

| | |
|--|--------------------|
| Capitolul I: Dispoziții generale..... | 3 |
| Capitolul II: Procedură de solicitare a finanțării..... | 6 |
| Capitolul III: Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare..... | 8 |
| Capitolul IV: Procedura evaluării și selecționării proiectelor..... | 10 |
| Capitolul V: Încheierea contractului de finanțare | 14 |
| Capitolul VI: Procedura privind derularea contractului de finanțare..... | 14 |
| Capitolul VII: Procedura de raportare și control..... | 15 |
| Capitolul VIII: Căi de atac..... | 16 |
| Capitolul IX: Sancțiuni..... | 16 |
| Capitolul X: Dispoziții finale..... | 16 |
| Anexe în vederea aplicării:..... | 17 |
| Anexa A1: Scrisoare de interes..... | 18 |
| Anexa A2: Cerere de finanțare..... | 19 |
| Anexa B1: Bugetul proiectului..... | 25 |
| Anexa B2: Buget detaliat..... | 26 |
| Anexa C: CV-ul solicitantului/ echipei de proiect..... | 27 |
| Anexa D (D 01, D 02, D 03): Declarații..... | 28 |
| Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:..... | 31 |
| Anexa 1: Categoriile de cheltuieli eligibile:..... | 31 |
| Anexa 2: Categoriile de obiective pentru domeniul piscicol..... | 32 |
| Anexa 3: Categoriile de obiective pentru domeniul agricol | 34 |
| Anexa 4: Categoriile de obiective pentru domeniul zootehnic..... | 35 |
| Anexa 5: Categoriile de obiective pentru domeniul avicultură..... | 36 |
| Anexa 6: Categoriile de obiective pentru domeniul didactic..... | 37 |
| Anexa 7: Categoriile de obiective pentru domeniul pensionarilor..... | 38 |
| Anexa 8: Categoriile de obiective pentru domeniul tradiții și cultură..... | 39 |
| Anexe privind încheierea și derularea contractului: | 40 |



Capitolul I - Dispozitii generale

Scop si definitii

1. Prezentul Ghid se aplică tuturor solicitanților persoane fizice fara scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte in conformitate cu domeniile prevazute in Programul Anual al finantarilor nerambursabile de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, aprobat prin hotarare a Consiliului Local al oraşului SÂNNICOLAU MARE, in vederea atribuirii contractelor de finantare nerambursabila.
2. Participarea la Programul Anual al finanțării nerambursabile de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE este nediscriminatorie, solicitantii care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice fara scop lucrativ sau persoane juridice fara scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității oraşului SÂNNICOLAU MARE și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în domeniile specificate în Programul Anual al finanțării nerambursabile.
3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu Programul anual, în limita fondurilor publice alocate de Consiliul Local al oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru fiecare domeniu. Susținerea financiară din partea Consiliului local al oraşului SÂNNICOLAU MARE nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
4. Ghidul are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și a căilor de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE.
5. În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:
 - a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
 - b) autoritate contractantă - ORAȘUL SÂNNICOLAU MARE;
 - 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 1 la Ghidul solicitantului;
 - e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între ORAȘUL SÂNNICOLAU MARE - în calitate de autoritate finanțatoare, și beneficiar;



- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice fără scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul orașului SÂNNICOLAU MARE;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Orașului SÂNNICOLAU MARE;
- h) solicitant - orice persoană fizică fără scop lucrativ sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Definiție – Prin proiect întocmit în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local se înțelege planul de acțiuni corelate și încadrate în timp - circumscrise obiectului de activitate al solicitantului și altele decât activitățile cu caracter curent ale acestuia (excepție fac proiectele sociale) - determinat prin obiective specifice și costuri, în vederea atingerii unui scop de interes public.

- 6. Prezentul ghid stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.
- 7. Solicitanții trebuie să fie persoane fizice fără scop lucrativ sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii.
- 8. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Domeniu de aplicare

- 9. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
- 10. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
- 11. 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.
- 12. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități care 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.

13. Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

- 1. piscicol (obiectivele sunt cuprinse în anexa 2);
- 2. agricol (obiectivele sunt cuprinse în anexa 3);
- 3. zootehnic (obiectivele sunt cuprinse în anexa 4);



4. avicultură (obiectivele sunt cuprinse în anexa 5);
5. didactic (obiectivele sunt cuprinse în anexa 6);
6. pensionarilor (obiectivele sunt cuprinse în anexa 7);
7. tradiții și cultură (obiectivele sunt cuprinse în anexa 8)

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabile

14. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabile sunt:
- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică care 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 dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
 - d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit 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 finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
 - 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 din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului; susținerea financiară din partea Consiliului local al orașului SÂNNICOLAU MARE nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
 - h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.
15. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.
 16. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.
 17. 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.
 18. 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 D02 la Ghidul Solicitantului.**

Prevederi bugetare



Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

19. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui program anual aprobat de către Consiliul local al orașului SÂNNICOLAU MARE, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
20. Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

| Nr. Crt. | Domeniul de activitate finantat | Valoarea finanțării solicitate/proiect | |
|----------|---------------------------------|--|----------------|
| | | Valoarea minima | Valoare maxima |
| 4 | Avicultură | 1.000 | 50000 |
| 5 | Didactic | 1.000 | 220000 |
| 6 | Personarilor | 1.000 | 250000 |
| 7 | Tradiții și cultură | 1.000 | 93050 |

Informarea publică și transparența decizională

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

Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.
2. În cursul anului bugetar 2024 se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE. În cazul în care rămân sume nealocate, acestea vor fi trecute în fondul de rezervă bugetară, constituit în bugetul local de venituri și cheltuieli al orașului SÂNNICOLAU MARE.
3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Consiliul local al orașului SÂNNICOLAU MARE va cuprinde următoarele etape:
 - a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțarilor nerambursabile;
 - b) publicarea anunțului de participare;
 - c) depunerea propunerilor de proiecte;
 - d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
 - e) evaluarea propunerilor de proiecte;
 - f) comunicarea rezultatelor;



- g) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.
4. Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform modelului prezentat în anexa A1, se va depune într-un singur exemplar original și în format electronic (CD sau DVD) la Registratura orașului SÂNNICOLAU MARE, la sediul Primăriei orașului SÂNNICOLAU MARE, situat în SÂNNICOLAU MARE, str.Republicii, nr.15. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes.
5. Documentația va fi întocmită în limba română.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
8. În vederea organizării sesiunii de selecție, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.
- 9.Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:**
- a. formularul de solicitare a finanțării conform anexei A2;
 - b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B1;
 - c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa B2;
 - d. CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
 - e. declarațiile conducătorului organizației solicitante, conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
 - f. actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz (în copie);
 - g. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a orașului SÂNNICOLAU MARE; 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 (în copie);
 - h. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (în copie);
 - i. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
 - j. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
 - k. pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acorda servicii sociale (în copie);
 - l. certificat de identitate sportivă și dovada afilierii la federația de specialitate, în cazul programelor sportive (în copie);
 - m. acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive (în copie);
 - n. deviz estimativ de lucrări;
 - o. alte documente considerate relevante de către aplicant;
 - p. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz.

10. Documentația solicitanților persoane fizice fără scop lucrativ va conține următoarele acte:

- a. formularul de solicitare a finanțării (anexa A2);
- b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B1;



Anexa nr 1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

- c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa B2;
- d. CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
- e. declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- f. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
- g. certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- h. copie legalizată după actul de identitate;
- i. deviz estimativ de lucrări;
- j. alte documente considerate relevante de către aplicant;
- k. pentru proiectele sportive, persoana fizică va face dovada apartenenței la un club sportiv definit în sensul legii și va prezenta carnetul de antrenor/instructor eliberat de federația de specialitate precum și un acord scris al clubului de a desfășura activitățile din proiect;
- l. dovezi privind specializarea/experiența/calificarea/recomandarea în domeniul pentru care se solicită finanțare;
- m. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz.

Capitolul III - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare

1. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisiile de evaluare organizate corespunzător fiecărui domeniu. Misiunea comisiilor este de a realiza selecția publică a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE.
2. Comisiile de evaluare vor fi formate din minim 7 persoane, numite prin dispoziția primarului. Comisiile sunt legal întrunite în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.
 - 2.1. Prin dispoziție a Primarului orașului SÂNNICOLAU MARE, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, se pot desemna pe lângă comisia de evaluare specialiști, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.
 - 2.2. Dispoziția de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.
 - 2.3 Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:
 - a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
 - b) analiza situației financiare a solicitanților de finanțare ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale proiectelor sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanțare;
 - c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale proiectului sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanțare.
 - 2.4 Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.
 - 2.5 Raportul de specialitate prevăzut la pct. 2.4 este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul comisiei de evaluare.
3. Activitatea comisiilor este coordonată de către un președinte.



- 3.1. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.
- 3.2. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sedințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.
- 3.3. În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. 3.2 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 sai.
- 3.4. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul comisiei de evaluare.
4. 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 consta solicitarea comisiei de evaluare.
- 4.1 În cazul în care solicitantul de finanțare nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de solicitantul de finanțare nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform.
- 4.2 În cazul în care solicitantul de finanțare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, proiectul va fi considerat neconform. Modificări ale propunerii tehnice se accepta în măsura în care acestea:
- pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice sau
 - reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului participanților la procedura de selecție a proiectelor; prevederile pct. 4.3. rămân aplicabile.
- 4.3. În cazul în care solicitantul de finanțare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul proiectului, proiectul va fi considerat neconform, cu excepția situației prevăzute la 4.4.
- 4.4. Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul solicitantului de finanțare. În cazul în care solicitantul de finanțare nu acceptă corecția acestor erori/vicii, proiectul va fi considerat neconform.
- Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.
- Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de solicitantul de finanțare sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile



de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de selecție a proiectelor.

5. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate.
6. Secretarul comisiei are drept de vot.

Capitolul IV – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate comisiilor de evaluare. Comisiile vor respinge documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.
2. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
3. Documentația de solicitare a finanțării va fi analizată de către membrii comisiei de evaluare și notată potrivit criteriilor de evaluare.
4. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se afla în oricare dintre următoarele situații:
 - a. Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale;
 - b. Furnizează informații false în documentele prezentate;
 - c. A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
 - d. 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;
 - e. Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul local al orașului SÂNNICOLAU MARE, 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 Consiliului Local al orașului SÂNNICOLAU MARE;
 - f. Documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 9 și 10 din capitolul II;
 - g. Are conturile bancare blocate;
 - h. A prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

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

- a. Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, inclusiv în situația nerespectării pragurilor prevăzute la cap. I pct. 20;
- b. Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
- c. Explicațiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;

- d. Solicitantul beneficiază de condiții deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă.
- e. **Evaluarea proiectelor se face în două etape:**

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

Lista de verificare (se va completa de către comisia de evaluare)

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

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

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare.

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*:

| Secțiune | Punctaj maxim |
|---|---------------|
| 1. Relevanța: | 25 |
| 1.1. Proiectul este relevant față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a orașului SÂNNICOLAU MARE pentru perioada 2010-2030? | 4 |
| 1.2. Scopul și obiectivele proiectului sunt relevante pentru obiectivele prioritare prezentate în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului? | 5 |
| 1.3. Cât de clar este definit și cât de strategic este ales grupul țintă? | 4 |
| 1.4. Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă? | 4 |
| 1.5. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse? | 4 |

| | |
|--|------------|
| 1.6. În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică, etc.? | 4 |
| 2. Metodologie: | 15 |
| 2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ? | 2 |
| 2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor? | 2 |
| 2.3. Cât de clar și fezabil este planul de acțiune? Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate - anchete sociale, planificare de caz, planul individualizat pentru acordarea serviciilor, fișa de evaluare, manual de proceduri, etc. ? (în cazul proiectelor sociale) | 2 |
| 2.4. În ce măsură proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile? | 4 |
| 2.5. În cererea de finanțare (punctul 15) sunt utilizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului? | 5 |
| 3. Durabilitate: | 25 |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă? | 8 |
| 3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare? | 7 |
| 3.3. 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 conduita, metodele, etc.?) | 10 |
| 4. Buget și eficacitatea costurilor | 25 |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat, cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului iar raportul dintre costuri și rezultate este satisfăcător? | 10 |
| 4.2. Cuantumul contribuției proprii: | 15 |
| - 10 – 15% | 0 |
| - 15 - 25 % | 3 |
| - 25 - 50% | 5 |
| - peste 50% | 15 |
| 5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate: | 10 |
| 5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv | 3 |
| 5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate) | 3 |
| 5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 4 |
| Punctaj maxim | 100 |

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

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 limita 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 A2 - Cererea de finanțare)

Capitolul V - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între Orașul SĂNNICOLAU MARE și solicitantul selecționat, după împlinirea termenului de 3 zile, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data



Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Primăriei Orașului SÂNNICOLAU MARE (www.sannicolau-mare.ro).

2. La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform anexei B1, Instrucțiunile financiare prevăzute în anexa II, Regulile de identitate vizuală prevăzute în anexa III și Declarația 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, prevăzută în [Anexa D02](#).

3. Dispozițiile Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

Capitolul VI - Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în [Anexa nr. 1](#) la prezentul ghid.

3. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în avans, în raport cu faza de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilităților riscuri financiare, de durată și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

4. Fiecare tranșă va fi plătită numai după prezentarea raportului intermediar și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului.

5. 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 de la terminarea activității. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 26 decembrie.

6. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

7. Autoritatea 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 alin. (6).

8. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

9. 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.

Capitolul VII: Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele raportări:

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



Anexa nr 1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

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

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu [Anexa E](#) la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative prevăzute în anexa VI din Ghidul solicitantului.

Raportările vor fi depuse la Registratura Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, însoțite de adresa de înaintare, întocmită conform [Anexei D](#) la ghid.

Autoritatea finanțatoare poate solicita, în scris, completări și justificări la raportările depuse de către beneficiari.

2. 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.

3. Durata contractelor de finanțare va fi stabilită astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative prevăzute în [Anexa F](#) din Ghidul solicitantului.

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

6. 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. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

7. Solicitanții care au primit finanțare au obligația de a invita autoritatea finanțatoare la activitățile din proiect și de a depune, în scris, calendarul activităților (lunar/trimestrial), cu 7 zile înainte de data derulării acestora.

8. Solicitanții care au primit finanțare au obligația ca, în luna demarării proiectului și în luna finalizării acestuia, să participe la conferința de presă organizată la sediul Primăriei oraşului SÂNNICOLAU MARE, în care să prezinte proiectul finanțat – calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Capitolul VIII - Căi de atac

1. Actele sau deciziile care determină sau sunt rezultatul procedurii de evaluare a proiectelor, pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție.
2. Acțiunea în justiție se introduce la Tribunalul Timiș, Secția Comercială și Contencios Administrativ.
3. Procedurile legale privind căile de atac sunt cele reglementate de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4. Autoritatea finanțatoare este competentă să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.
5. Orice persoana fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale,



are dreptul de a utiliza căile de atac.

6. Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.
7. Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când autoritatea contractantă nu a răspuns unei contestații în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

Capitolul IX: Sancțiuni

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.
2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat ca, în termen de 15 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării pentru obținerea de finanțare.

Capitolul X: Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Registratura Primăriei SÂNNICOLAU MARE, la sediul acesteia, situat în SÂNNICOLAU MARE, Republicii, nr. 15. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE în anul bugetar 2024 și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A1 – Scrisoare de interes
- Anexa A2 - Cerere de finanțare
- Anexa B1 - Bugetul proiectului
- Anexa B2 – Buget detaliat
- Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect
- Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declarații

Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:



- Anexa 1 - Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul piscicol
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul agricol
- Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniul zootehnic
- Anexa 5 - Categoriile de obiective pentru domeniul avicultură
- Anexa 6 - Categoriile de obiective pentru domeniul didactic
- Anexa 7 - Categoriile de obiective pentru domeniul pensionarilor

Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa A - Contract de finanțare nerambursabilă
- Anexa B – Instrucțiuni financiare
- Anexa C - Reguli de identitate vizuală
- Anexa D - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa E - Formular pentru raportari intermediare și finale
- Anexa F – Lista documentelor justificative
- Anexa G – Modele de documente justificative



Catre

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

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 orașului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2024, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Asociația/Fundația/Organizația/Persona fizică fără scop lucrativ _____, 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:

- piscicol
- agricol
- zootehnic
- avicultură
- didactic
- pensionarilor
- tradiții și cultură

Solicitantul,

(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnătura



CERERE DE FINANȚARE

I. INFORMAȚII PRIVIND SOLICITANTUL

1. Solicitant:

| | |
|--|--|
| Denumirea asociației/fundației Numele și prenumele persoanei fizice | |
| Adresa | |
| Telefon/fax | |
| E-mail | |
| Cod de înregistrare fiscală | |

2. Dobândirea personalității juridice:

| | |
|---|--|
| Numărul sentinței civile de înființare a asociației/fundației | |
| Numărul certificatului de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor | |
| Numărul certificatului de acreditare privind dreptul de a acorda servicii sociale | |
| Numărul autorizației | |
| Numărul certificatului de identitate sportivă | |

3. Date bancare:

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

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

| | |
|------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Număr de telefon | |
| Adresa de e-mail | |

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



| | |
|------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Număr de telefon | |
| Adresa de e-mail | |

6.....Datele responsabilului financiar al solicitantului:

| | |
|------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Număr de telefon | |
| Adresa de e-mail | |

II. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

1. Titlul proiectului:

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

3. Obiective:

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

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

4. Relevanța față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locala a oraşului SÂNNICOLAU MARE pentru perioada 2010-2030:

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

5. Rezumatul proiectului:

6. Grup țintă:

Descrieți grupul/entitățile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului, implicarea lor în elaborarea/implementarea proiectului și unde este posibil, exprimați numeric.

7. Durata derulării proiectului:

(Durata proiectelor se va încadra în intervalul de timp cuprins între 20 martie și 30 noiembrie 2024, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie 2024)

8. Localitatea/instituția în care se deruleaza proiectul, cu indicarea departamentului și a persoanei responsabile:

| | |
|------------------|--|
| Localitatea | |
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Număr de telefon | |
| Adresa de e-mail | |

9. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

| Nr. Crt. | Sursa de finanțare | Valoare | Procent din valoarea totala a proiectului |
|----------|--|---------|---|
| I | Fonduri solicitate de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanțării solicitate) | | |
| II | Contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totala a proiectului) | | |
| III | Total buget proiect (fonduri solicitate + contribuția solicitantului) | | 100% |

10. Descrierea detaliata a activităților:

| Nr. | Activitate | Descrierea activității | Loc de desfășurare | Perioada | Cost lei |
|-----|------------|------------------------|--------------------|----------|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

11. 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:

În cazul în care aveți încheiate acorduri de parteneriat pentru acest proiect, completați următoarele date.

| | |
|--|--|
| Numele organizației partenerere | |
| Cod de înregistrare fiscală | |
| Adresa poștală a instituției | |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | |
| Date de contact | |

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

| Nr. crt. | Rezultate așteptate | | Sursa de verificare |
|----------|---------------------|-------------|---------------------|
| | Calitative | Cantitative | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

15. Indicatori:

Prezentați indicatorii care măsoară atingerea obiectivelor, respectiv îndeplinirea scopului proiectului. Indicatorii trebuie să fie măsurabili și să contribuie la atingerea obiectivelor prezentate în anexele 2-9 din Ghidul solicitantului. (Se vor utiliza indicatorii de performanță prevăzuți în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul pentru care se solicită finanțare. Se pot utiliza și indicatori suplimentari, dacă aceștia sunt relevanți pentru proiect.)

| Indicatori | Valoare la sfârșitul perioadei de implementare (număr/unitate de măsură) | Observații |
|------------|---|------------|
| | | |



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 ÎN DOMENIUL PENTRU CARE SE SOLICITĂ FINANȚAREA

1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv:

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

| Nr. crt. | Nume și prenume | Funcția în cadrul proiectului | Responsabilități |
|----------|-----------------|-------------------------------|------------------|
| | | | |

3. Proiecte derulate în ultimele 12 luni, finanțate din fonduri publice:

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

4. Venituri totale la 31 decembrie 2023:

5. Cheltuieli totale la 31 decembrie 2024:

IV. Finanțarea solicitată de la bugetul local în anul 2024 este de _____ lei.

Subsemnata/Subsemnatul _____, posesoare/posesor a/al buletinului/cărții de identitate seria____, nr._____, eliberat/eliberată la data de_____, de către_____, persoana fizică/imputernicită/imputernicit 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 fără scop lucrativ nu are sume



neachitate la scadență către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite,

- mă angajez ca suma de _____ lei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele A2, B1 și B2 la prezenta cerere;
- asociația/fundația/organizația/persoană fizică fără scop lucrativ, reprezentată prin doamna/domnul _____, în calitate de _____, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de _____ lei, reprezentând _____% din valoarea totală a proiectului.

**Persoana împuternicită,
(numele, prenumele și semnătura)**

**Responsabil financiar,
(numele, prenumele și semnătura)**

Ștampila

Data: _____



BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- o fonduri solicitate de la bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- o total buget proiect: _____ lei (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. | donatii și sponsorizări | | | | | |
| c. | alte surse | | | | | |
| 2. | Finanțare nerambursabilă din bugetul local | | | | | |
| II. | CHELTUIELI - TOTAL, din care: | | | | | |
| 1. | Închirieri | | | | | |
| 2. | Onorarii/fond premiere | | | | | |
| 3. | Transport | | | | | |
| 4. | Cazare și masă | | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | | |
| 7. | Servicii | | | | | |
| 8. | Administrative | | | | | |
| 9. | Tipărituri | | | | | |
| 10. | Publicitate | | | | | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | | | | |

Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Data: _____

BUGET DETALIAT

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- o fonduri solicitate de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- o total buget proiect: _____ lei (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

| Nr. Crt. | Cheltuieli | Unitate de măsură | Numar unități | Cost unitar (lei) | Cost total (lei) | Fundamentare cheltuieli** |
|----------|-------------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------|------------------|---------------------------|
| 1. | Închirieri | Pe zi Pe lună | | | | |
| 2. | Onorarii/fond premiere | Pe lună | | | | |
| 3. | Transport | Pe călătorie Pe km | | | | |
| 4. | Cazare și 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) | | | | | |

* 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 activităților proiectului.

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

Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Data: _____



CURRICULUM VITAE

| | |
|--|--|
| Informații personale | |
| Nume și prenume | |
| Adresa | |
| Telefon | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Naționalitate | |
| Data nașterii | |
| Funcția în proiect | |
| Experiența profesională | |
| Perioada | |
| Funcția sau postul ocupat | |
| Activități și responsabilități principale | |
| Numele și adresa angajatorului | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | |
| Educație și formare | |
| Perioada | |
| Calificarea/diploma obținută | |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | |
| Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare | |
| Aptitudini și competențe personale | |
| Limba maternă | |
| Limbi străine cunoscute | |
| Competențe și abilități sociale | |
| Competențe și aptitudini organizatorice | |
| Competențe și aptitudini tehnice | |
| Competențe și aptitudini de utilizare a | |



DECLARAȚIE 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 altă persoană.

Subsemnata/Subsemnatul, în calitate de persoană fizică sau 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 care generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data: _____



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

Subsemnata/Subsemnatul _____, identificată/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 cu Consiliul Local al Orașului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2024;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Orașului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2024, iar nivelul finanțării **depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al Orașului SÂNNICOLAU MARE, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2024, dar nivelul finanțării **nu depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____



DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul _____, domiciliată/domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesoare/posesor a/al actului de identitate _____, seria _____, nr. _____, cod numeric personal _____, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației _____, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoană juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____



CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Costuri directe eligibile

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

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

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

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

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, materiale sanitare și incontinență², materiale de igienă personală³ etc.;

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

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

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

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

Publicitate;

Cheltuieli cu personalul⁵;

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

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 activităților proiectului.

Costuri ne-eligibile

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

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

¹ În conformitate cu prevederile H.G. nr. 714/2018, 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

² Doar pentru proiectele sociale.

³ Doar pentru proiectele sociale.

⁴ Exclusiv proiectelor sociale.

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

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PISCICOL

| Obiective prioritare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|--|--|--|---|
| Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sănătos | Campanii de informare privind alimentația sănătoasă; Activități recreative în aer liber; Organizarea de concursuri | Public țintă – categorii și număr de persoane; Categorii de activități; Feedback-ul activităților derulate; Relevanța obiectivelor specifice. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate; - punctaj. - nr concursuri |
| Menținerea ecosistemului natural acvatic | Popularea cu specii de pește care ajută la distrugerea excesului de vegetație | Public țintă – categorii și număr de persoane, Specii de pește; Suprafață întreținută. | - nr. persoane; - nr. specii pește; - mp2 luciu apă întreținută. |
| Cresterea gradului de informare și educare a tinerilor privind activitățile de pescuit | Campanii de informare în școli; Traininguri; Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. | Beneficiari; Specialiști în domeniu implicați în proiect; Categorii de medii de informare folosite; Instrumente de informare folosite; Instituții abilitate implicate | - nr. persoane; - nr. categorii; - nr. instrumente; |
| Controlul și supraveghere a zonelor | Activități de supraveghere. Dotare cu echipamente și utilaje necesare . | Public țintă – categorii și număr de persoane; Categorii de echipamente noi din dotare. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de echipamente noi |
| Protecția cursurilor de apă | Acțiuni de igienizare a malurilor râului ARANCA sau a altor cursuri de apă din Orașul SÂNNICOLAU MARE, inclusiv activități de patrulare pe malurile acestora (patrulare care surprind practicile pozitive și negative de protecție a apei și malurilor apelor) | Participanți/acțiune; Sacii de deșeurii colectați și transportați la depozit; Lungime/Suprafață igienizată. - in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizițiilor verzi din totalul achizițiilor din cadrul proiectului va fi următoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din | - nr. persoane; - nr. saci; - nr. m.l., nr. mp. |



| Obiective prioritare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|---------------------------------|-------------------|--|-------------|
| | | agricultura ecologica 9%, pentru mobila | |



CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL AGRICOL

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

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL ZOOTEHNIC

| Obiective prioritare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|---|---|---|--|
| Întreținerea suprafețelor de pășunat | Acțiuni de igienizare și întreținere a pășunilor | <p>Participant/ acțiune; Saci de deșeuri colectați și transportați la depozit; Lungime/Suprafață igienizată/întreținută.</p> <p>- in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizițiilor verzi din totalul achizițiilor din cadrul proiectului va fi următoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila</p> | <p>- nr. persoane; - nr. saci; - nr. m.l., nr. mp.</p> |
| Întreținerea adăposturilor pentru animale | Amenajare și/sau reabilitare adăposturilor pentru animalele care sunt la pășunat; Ecologizarea zonelor; Activități de conservare. | <p>Participant/ acțiune; Suprafața de spații de pășunat întreținute; Saci de deșeuri colectați și transportați la depozit; Adăposturi construite și amplasate.</p> | <p>- nr. persoane; - nr. metri pătrați; - nr. saci; - nr. adăposturi; - nr animale</p> |
| Promovarea măsurilor de eficiența a surselor naturale | Acțiuni de promovare a utilizării surselor naturale de hrană; Promovarea și implementarea de măsuri de eficiență; | <p>Participant/ acțiune; Consumatori care și-au eficientizat consumurile; Acțiuni/mesaje tematice promovate în mass-media locală.</p> | <p>- nr. persoane; -% reducere consum; -nr. gospodării; -nr. articole apărute în media locală.</p> |



CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL AVICULTURĂ

| Obiective prioritare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|--|--|---|--|
| Promovarea/ organizarea activităților competiționale | Organizarea de competiții din cadrul calendarului competițional; Participarea la competiții/congresuri din cadrul calendarului competițional; Dotarea cu echipamente necesare. | Crescători implicați în proiect; Rezultate obținute; Echipamente achiziționate. | - nr. persoane; - nr. de medalii; - clasament; - nr. echipamente. |

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL DIDACTIC

| Obiective prioritare | Activități | Indicatori | U.M. |
|--|--|--|--|
| Activități extracurriculare pentru școlarii din localitate | Organizarea de evenimente/concursuri/ex cursii/ baluri cu recitaluri de poezie, muzica clasică etc; Premierea copiilor participanți la eveniment | Beneficiari direcți/indirecți implicați în proiect ; | - nr. persoane; |
| Promovarea activităților cadrelor didactice la elevi | Campanii de informare; Traininguri; Sesiuni de comunicare, dezbateri; Consiliere; Focus grupuri/ ateliere de lucru; Invitații speciali. | Beneficiari; Specialiști în domeniu implicați în proiect; Categorii de activități; | - nr. persoane; - nr. categorii; |
| Organizarea de cercuri didactice | Campanii de informare; Sesiuni de comunicare, dezbateri; Focus grupuri/ateliere de lucru; Concursuri școlare. | Beneficiari; Specialiști în domeniu implicați în proiect; Categorii de activități; Instrumente de informare folosite. Concursuri | - nr. persoane; - nr. categorii; - nr. instrumente. - nr concursuri |
| Formare sfera competență interculturală | Campanii de informare; Sesiuni de comunicare, dezbateri; Diversificarea ofertei culturale locale; Workshopuri | Beneficiari, Categorii de activități, Workshopuri | - nr. persoane; - nr. categorii; - nr. workshopuri |



CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PENSIONARILOR

| Obiective prioritare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|---|---|--|--|
| Promovarea și organizarea evenimentelor culturale și recreative | Activități recreative; Organizare de festivaluri; Organizare de excursii; | Public țintă – categorii și număr de persoane; Categorii de activități; Feedback-ul activităților derulate; Relevanța obiectivelor specifice. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activitati; - nr. de persoane direct/indirect implicate; - nr evenimente - nr excursii |
| Promovarea sistemului de ajutorare | Ajutorarea membrilor asociațiilor de pensionari; Acordarea de pachete cu ocazia diferitelor evenimente/sărbători precum și pe bază socială | Public țintă – categorii și număr de persoane, | - nr. persoane; |
| Promovarea, integrarea și întărirea compoziției sociale | Acțiuni tematice; Organizarea de întâlniri/eventimente pe temă socială; | Participanți/acțiune; Variatate de teme sociale; - in cadrul fiecarui proiect, ponderea achizițiilor verzi din totalul achizițiilor din cadrul proiectului va fi următoarea: pentru produse alimentare si bauturi obtinute din agricultura ecologica 9%, pentru mobila | - nr. persoane; |

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TRADIȚII ȘI CULTURĂ

| Obiective prioritare | Activități | Indicatori | U.M. |
|---|---|--|--|
| Promovarea și organizarea evenimentelor culturale și recreative | Activități recreative; Organizare de festivaluri; Organizare de excursii; | Public țintă – categorii și număr de persoane; Categorii de activități; Feedback-ul activităților derulate; Relevanța obiectivelor specifice. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate; - nr. evenimente - nr. excursii |
| Promovarea sistemului de ajutorare | Ajutorarea membrilor asociațiilor de pensionari; Acordarea de pachete cu ocazia diferitelor evenimente/sărbători precum și pe bază socială | Public țintă – categorii și număr de persoane, | - nr. persoane; |
| Promovarea, integrarea și întărirea compoziției sociale | Acțiuni tematice; Organizarea de întâlniri/eventimente pe temă socială; | Participanți/acțiune; Variatate de teme sociale; - în cadrul fiecărui proiect, ponderea achizițiilor verzi din totalul achizițiilor din cadrul proiectului va fi următoarea: pentru produse alimentare și băuturi obținute din agricultura ecologică 9%, pentru mobila | - nr. persoane; |



Consiliul local al Oraşului SÂNNICOLAU MARE

CONTRACT - CADRU DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES LOCAL

În conformitate cu Hotărârea nr. __ din __ 2024 a Consiliului local al oraşului SÂNNICOLAU MARE prin care se aprobă finanţarea activităţii de _____ din bugetul local al oraşului SÂNNICOLAU MARE în anul 2024,

între:

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

şi

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

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

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

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

CAPITOLUL II - Durata contractului

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

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

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

(3) - Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze proiectul în anul bugetar în

care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 4. - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a. să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operațională a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între finanțator și beneficiar/organizațiile din grup;
- b. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c. să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;
- e. să întocmească cererea de plată către autoritatea contractantă;
- f. 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;
- g. 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;
- h. să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
- i. să asigure contribuția proprie în cota procentuală de minim 10%, din valoarea proiectului;
- j. 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;
- k. 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 VII la Ghidul solicitantului.
- l. în luna demarării proiectului și în luna finalizării acestuia, să participe la conferința de presă organizată la sediul Primăriei Orașului SÂNNICOLAU MARE, în care să prezinte proiectul finanțat – calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancțiunea rezilierii contractului.

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 cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțeles în această privință.

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10. - Valoarea contractului

(1) - Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de către C.L. SĂNNICOLAU MARE, adică _____% 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):

1. _____

(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. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului și prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Primăriei orașului SĂNNICOLAU MARE, numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5.

(3) 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.

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



(5) Beneficiarul are obligația de a restitui C.L. SÂNNICOLAU MARE în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuintate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuintare nu este dovedită conform prevederilor art. 21.

(6) 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 de activitate final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activității. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie 2024, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 31 decembrie 2024.

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

(5) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a face verificari 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 alin. (3).

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

CAPITOLUL 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 în numerar între autoritatea contractantă și beneficiar.

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 derulare 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 deviz, pentru fiecare perioadă 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 această 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 ____% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând ____% 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Primăriei Orașului SÂNNICOLAU MARE:

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

b. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, depus în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de data de 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 26 decembrie.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare, în scopul verificării de către Primaria Orașului SÂNNICOLAU MARE 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate final 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE, situat în strada Republicii, nr. 15, în termen de 15 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Primăria Orașului SÂNNICOLAU MARE va aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se vor lua în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea 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 Orașului SÂNNICOLAU MARE 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 C.L. SÂNNICOLAU MARE în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la C.L. SÂNNICOLAU MARE 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 cofinanțat din bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2024".

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

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

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către C.L. SÂNNICOLAU MARE;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art. 24. - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea 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 C.L. SÂNNICOLAU MARE:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea C.L. SÂNNICOLAU MARE 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) C.L. SÂNNICOLAU MARE 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. - Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorităţii contractante numai pana la 20% din valoarea contractului cu alţi colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului şi care nu sunt specificaţi în contract. În cazul în care beneficiarul depăşeşte limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenţei de valoare care depăşeşte această limită.

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

CAPITOLUL XIII – Cesiunea

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

CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XV – Forţa majoră

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

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

CAPITOLUL XVI – Penalităţi

Art. 43. – (1) În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligaţiilor contractuale,



beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

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

CAPITOLUL XVII – Litigii

Art. 44. - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se 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. 45. - Încetarea contractului:

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

(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 C.L. SÂNNICOLAU MARE aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL XIX - Dispoziții generale și finale

Art. 46. - 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. 47. – 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 C.L. SÂNNICOLAU MARE - Primăria Orașului SÂNNICOLAU MARE, Sânnicolau Mare, str. Republicii, nr. 15, tel: 0256/370340.

b) Pentru Beneficiar: _____, în calitate de reprezentant legal al _____, str. _____, nr. ____, bl. ____, ap. ____, localitatea _____, județul Timiș.

Art. 48. - Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă



scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

Art. 49. - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

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

Finanțator

Beneficiar

Primar

Reprezentant legal

Responsabil economic,

Coordonator proiect

Avizat juridic

Responsabil financiar



Instrucțiuni financiare

Reguli generale pentru efectuarea plăților:

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

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

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

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate și verificate și să fie dovedite prin documente originale;
- toate plățile care se vor derula în legătură cu desfășurarea proiectului se vor efectua printr-un cont deschis de beneficiarul finanțării;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare; pentru achizițiile directe (mai mici de 15.000 euro) se va face dovada realizării unui studiu al pieței;
- documentele-suport pentru platile prin banca sunt: factura fiscală, ordinele de plată, proces verbal/ nota de recepție/ bon de consum, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală, chitanța, registrul de casă, proces verbal/ nota de recepție/ bon de consum, care să 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 detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factură;
- în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va diminua corespunzător;
- în situația în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile;
- nu se accepta decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția bonurilor de benzină;
- pentru decontarea cheltuielilor de masă se întocmește un referat în care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului din [Anexa G la Ghidul solicitantului](#).



Reguli de identitate vizuală

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

1. Afișe: stema orașului SÂNNICOLAU MARE va fi amplasată în stânga sus și sub ea va fi scris textul „Orașul SÂNNICOLAU MARE”. Sigla beneficiarului și stema orașului vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2024”



ORAȘUL SÂNNICOLAU MARE

2. Cataloge, 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 orașului, alături de sigla beneficiarului. Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, care va conține următoarele informații:

Titlul proiectului:

Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului Sânnicolau Mare pe anul 2024

Beneficiar:

Data publicării:

Continutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a

3. Clipuri video/audio

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

Textele “Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE pe anul 202” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Orașului SÂNNICOLAU MARE” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio și al filmelor.

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

Textul „Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE pe anul 2024” va fi citit/auzit și în cazul clipurilor video și în cazul celor audio.



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

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.

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”.

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

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 G.



Antet aplicant

Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final

**Către,
Primaria Oraşului SÂNNICOLAU MARE**

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

Data _____

Reprezentant legal

Numele şi prenumele

Semnătura

Coordonator proiect

Numele şi prenumele

Semnătura

Ştampila



Se aprobă,
Primar,
Dănuț Groza

FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale

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

II. DESCRIEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

| Activitate | Decrierea activității | Perioada | Loc de desfășurare | Stadiul implementării (explicații și soluții propuse pentru activitățile neimplementate) | Cost |
|------------|-----------------------|----------|--------------------|--|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

| Nr. crt. | Rezultate obținute | | Sursa de verificare |
|----------|--------------------|-------------|---------------------|
| | Calitative | Cantitative | |
| | | | |

3. Indicatori

III. RAPORT FINANCIAR

1. Date despre finanțare:



- **Valoarea totală a proiectului** lei, conform contractului de finanțare nr..... din data de..... ;
- **Cheltuieli efectuate în perioada de raportare:** lei, din care:
 - finanțate din contribuția proprie a beneficiarului: lei;
 - finanțate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanțare: lei.
- **Cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului:** lei, din care:
 - finanțate din contribuția proprie a beneficiarului: lei;
 - finanțate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanțare: lei.

| Nr. crt. | Categoria bugetară | Prevederi conform bugetului anexa la contract | Buget execuție |
|----------|-------------------------------------|---|----------------|
| 1. | Închirieri | | |
| 2. | Onorarii/Fond premiere | | |
| 3. | Transport | | |
| 4. | Cazare și masă | | |
| 5. | Consumabile | | |
| 6. | Echipamente | | |
| 7. | Servicii | | |
| 8. | Administrative | | |
| 9. | Tipărituri | | |
| 10. | Publicitate | | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | |
| | TOTAL | | |
| | % | | |

2. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli:

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

3. Justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare:

| Nr. crt. | Categoria bugetară | Justificare cheltuieli |
|----------|--------------------------|------------------------|
| 1. | Închirieri | |
| 2. | Onorarii / Fond premiere | |
| 3. | Transport | |
| 4. | Cazare și masă | |
| 5. | Consumabile | |
| 6. | Echipamente | |
| 7. | Servicii | |



Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

| Nr. crt. | Categoria bugetara | Justificare cheltuieli |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 8. | Administrative | |
| 9. | Tipărituri | |
| 10. | Publicitate | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | |
| | TOTAL | |
| | % | |

*Se vor justifica toate cheltuielile, furnizând informații cu privire la: caracteristici, condiții, cantități, orice alte specificații necesare.

La raport se vor anexa documentele justificative cuprinse în anexa VI, în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

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

**Responsabilul financiar al organizației,
(numele, prenumele și semnătura)**

Ștampila

Data

**Avizat,
Director economic,**

**Compartiment de specialitate,
Director
(numele, prenumele și semnătura)**



LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

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 încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepție;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii.

2. Onorarii/fond de premiere

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoana fizica (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să 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: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aiba ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- 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, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în [Anexa VII la Ghidul solicitantului](#).

3. Transport:

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

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, 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;
- 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 prevăzute la lit. a și b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării



Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 37/20.02.2024

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 parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

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

- 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) comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervari de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
- d) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

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

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

4. Cazare și masă

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

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

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, întocmită conform modelului prevăzut în [Anexa G la Ghidul solicitantului](#).

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



factură, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.

6. Echipamente de birotică: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factură, chitanță sau ordin de plată și nota de recepție.

7. Servicii: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc..

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

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

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

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factură fiscală, chitanță sau ordin de plată, notă de recepție și bon de consum.

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

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factură fiscală, chitanță 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.-

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

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, întocmită conform modelului prevăzut în [Anexa C la Ghidul solicitantului.](#)

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

1. [Liste de participanți](#) la activitățile derulate în cadrul proiectului, completate cu datele de contact ale participanților, semnate de fiecare participant, întocmite conform modelului prezentat în [Anexa G la Ghidul solicitantului](#);
2. 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;
 - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor;
 - fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
 - fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.



Anexa G la Ghidul solicitantului

MODELE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Antet aplicant

**Către,
Primăria Orașului SÂNNICOLAU MARE**

ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică fără scop lucrativ _____, are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului _____, care se va derula în perioada _____20__.

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE 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:

1. fonduri solicitate de la bugetul local al orașului SÂNNICOLAU MARE (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei;
2. contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei.

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

| Nr. | Activitate | Descrierea activității | Loc de desfășurare | Perioada |
|------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect



Strada Școlii nr. 1, Sânnicolau Mare, Județul Cluj, România, 411000
Comitetul de Cercetare privind regimul mântuirii nerambursabile acordate de la bugetul local al orașului Sânnicolau Mare pentru activități nonprofit de interes local în anul 2024



Beneficiar _____

LISTA DE PARTICIPANȚI

la acțiunea _____ organizată în localitatea _____, în perioada (data) _____,
în cadrul proiectului _____.

| Nr. crt. | Nume/Prenume Președintele organizației (numele, prenumele și semnătura) | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele și semnătura) | Nr. zile | Semnătura organizației |
|-----------------|--|------------------------|------------|---------------|---|-----------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Ordnul Secretariatului privind regimul mănăstirii nerambursabile acordate de la bugetul local al oraşului Sânnicolau Mare pentru activitati nonprofit de interes local in anul 2024



Beneficiar _____

TABEL CAZARE/MASĂ

cu participanții la acțiunea _____ organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____, în cadrul Proiectului _____, care au beneficiat de cazare/masă

| Nr. crt. | Nume/Prenume | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Nr. zile | Valoare masă | Semnătura |
|----------------------------------|--------------|-----------------|-----|---|----------|--------------|-----------|
| Președintele organizației | | | | Responsabilul financiar al organizației | | | |
| (numele, prenumele și semnătura) | | | | (numele, prenumele și semnătura) | | | |
| _____ | | | | _____ | | | |
| Ștampila | | | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | |
| 751-11 Rev. 0 | | | | Pagina 61 din 62 | | | |

