

## REGULAMENT

### privind regimul finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Sacele pentru activitati nonprofit de interes local

#### I CAPITOLUL 1- Dispozitii generale SCOP SI DEFINITII

Art.1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al Municipiului Sacele.

Art. 2. In intelesul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

- a) **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
- b) **autoritate finantatoare** - Consiliul Local al Municipiului Săcele;
- c) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila,
- e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Consiliul Local al Municipiului Sacele, in calitate de autoritate finantatoare, si beneficiar;
- f) **finantare nerambursabila** - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Sacele;
- g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Sacele;
- h) **solicitant** - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Art. 3. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau juridice fara scop patrimonial, asociatii ori fundatii constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii, din raza Municipiului Sacele.

#### DOMENIU DE APLICARE

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al Municipiului Sacele.

Art. 5. Categoriile de proiecte pentru care se aplica prezentul regulament sunt pentru urmatoarele tipuri de activitati:

- Culturale – Anexa 1
- Educatie civica –Anexa 2
- Sociale – Anexa 3
- Protectia mediului – Anexa 4
- Sportive – Anexa 5
- Pentru cultele religioase – Anexa 6

Art. 6. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

Art. 7. Potrivit dispozitiilor prezentului regulament, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu exceptia cazului proiectelor pentru "Culte religioase" in care se aplica prevederile H.G. Nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului național "Lăcașurile de cult - centre spirituale ale comunității"

## **PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANTARE NERAMBURSABILA**

Art. 8. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

- a) libera concurenta, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizarii fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;
- c) transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, in sensul ca aceeasi activitate urmarind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilitatii destinarii fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja inceputa sau finalizata la data incheierii contractului de finantare;
- g) cofinantarea, in sensul ca finantarile nerambursabile trebuie insotite o contributie de minimum 10% din valoarea totala a finantarii din partea beneficiarului;
- h) anualitatea, in sensul derularii intregii proceduri de finantare in cadrul anului calendaristic in care s-a acordat finantarea nerambursabila din bugetul local.

Art. 9. Finantarea se acorda pentru acoperirea partiala a unui program ori proiect in baza unui contract incheiat intre parti.

Art. 10. Pentru acelasi activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decat o singura finantare nerambursabila in decursul unui an fiscal.

Art. 11. In cazul in care un beneficiar contracteaza, in cursul aceluiasi an calendaristic, mai mult de o finantare nerambursabila pentru domenii diferite de la aceeasi autoritatea finantatoare, nivelul finantarii nu poate depasi o treime (conf. Art. 12 alin. 2 din Legea nr. 350/2005) din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare respective.

## **PREVEDERI BUGETARE**

Art.12. Programele si proiectele de interes public vor fi selectate pentru finantare in cadrul limitelor unui fond anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sacele, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local.

## **INFORMAREA PUBLICA SI TRANSPARENTA DECIZIONALA**

Art. 13 Procedurile de planificare si executare a plafoanelor de cheltuieli privind finantarile nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare si selectare, procedurile de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila, contractele de finantare nerambursabila semnate de autoritatea finantatoare cu beneficiarii, precum si rapoartele de executie bugetara privind finantarile nerambursabile, constituie informatii de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

## CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finantarii

Art. 14. Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face exclusiv pe baza selectiei publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie, cu respectarea principiilor prevazute la art. 8.

Art. 15. Anual va exista o singura sesiune de selectie a proiectelor care vor beneficia de finantare nerambursabila de la bugetul local al municipiului Sacele. In cazul in care raman sume nealocate acestea vor fi trecute in fondul de rezerva bugetara, constituit in bugetul local de venituri si cheltuieli al municipiului Sacele.

Art. 16. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Primaria Municipiului Sacele va cuprinde urmatoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
- b) publicarea anuntului de participare, a termenului de depunere si a intregii documentatii necesare pe portalul primariei la adresa: **[www.municipiulsacele.ro](http://www.municipiulsacele.ro)**;
- c) depunerea proiectelor, la sediul Primariei Municipiului Sacele, P-ta Libertatii nr. 17, la cam. 13. in termenul limita stabilit
- d) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- g) comunicarea rezultatelor
- h) inregistrarea contestatiilor si solutionarea acestora, daca este cazul;
- j) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
- k) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila pe portalul primariei [www.municipiulsacele.ro](http://www.municipiulsacele.ro). si la avizierul institutiei.

Art. 17. Documentatia de solicitare a finantarii, redactata in limba romana, se va depune in exemplar original si copie precum si in format electronic (pe suport fizic sau va fi transmisa la adresa de e-mail: [primaria@municipiulsacele.ro](mailto:primaria@municipiulsacele.ro), la sediul Primariei Municipiului Sacele, P-ta Libertatii nr. 17, la cam. 13.

Art.18. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.

Art. 19. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.

Art. 20. In vederea organizarii competitiei de selectare a proiectelor de finantare nerambursabila, documentatiile prevazute la art. 21 din prezentul Regulament se vor depune in termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.

Art. 21. Documentatia solicitantilor va contine urmatoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finantarii conform Anexei 8 a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului Anexa 9 a Regulamentului;
- c) actul constitutiv, statutul si certificatul de inregistrare fiscala, actele doveditoare ale sediului organizatiei solicitante si actele aditionale, dupa caz;
- d) extras de cont emis de catre o institutie bancara prin care sa se confirme numarul de cont al solicitantului, mentionat in cererea de finantare Anexa 8;
- e) declaratia pe proprie raspundere, Anexa 10 a Regulamentului;
- f) declaratia de impartialitate a beneficiarului conform Anexei 11 a Regulamentului;
- g) CV-ul coordonatorului de proiect Anexa 12 a Regulamentului;
- h) situatiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, inregistrate la administratia finantelor publice a Municipiului Sacele; in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situatiile aferente exercitiului financiar anterior;
- i) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale, daca este cazul;
- j) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada acreditarii de catre Comisia de Acreditare a

Furnizorilor de Servicii Sociale Bucuresti în conformitate cu reglementările legislative în vigoare, după caz licențierea de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;

- k) certificatul de identitate sportiva în cazul cluburilor sportive;
- l) Extrasul de cont bancar din care sa rezulte deținerea disponibilităților banesti reprezentand cota proprie de finanțare a aplicantului ( minim 10% din valoarea totala eligibila a proiectului)
- m) alte documente considerate relevante de către aplicant

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

**Art. 22** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează imaginea Municipiului Sucele
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului finanțării printr-una dintre modalitățile următoare:
  - experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiența în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art. 23.** Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 36 din prezentul regulament

**Art. 24. Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

(1) **a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 17 și art. 21 din Regulament;

**b)** solicitantii au conturile bancare blocate;

**c)** solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);

**d)** solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

**e)** furnizează informații false în documentele prezentate;

**f)** solicitantul a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

**g)** solicitantul face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**h)** solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială în municipiul Sucele

**i)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

(2) Comisia de evaluare și selecționare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

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

**Art. 25.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

**Art. 26.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 - 7 membri și 1 secretar (din serviciul Contabilitate, Financiar, Salarizare, Buget, Ordonanță, CFP), este numită prin Hotărâre a Consiliului Local, Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

**Art. 27.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

**Art. 28.** Presedintele comisiei va asigura convocarea si prezenta membrilor comisiei, in termen de 5(cinci) zile de la data comunicarii de catre secretarul comisiei a problemelor a caror rezolvare este de competenta comisiei.

**Art. 29.** Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Directiei Economice. Secretarul nu are drept de vot.

**Art. 30.** Fiecare membru al comisiei va semna o declaratie de impartialitate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 15 a Regulamentului.

**Art. 31** Comisia hotaraste prin votul majoritatii membrilor.

## Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

**Art. 32.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art. 33.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 34.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 35.** În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 36.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevanță si coerență</b>	<b>35</b>
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	10
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- <b>S-specific, M-măsurabil, A-possibil de atins, R-realist, T-definit în timp</b> ).	10
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. In ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)	5
1.5. In ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către consiliul Local ?	5
<b>2. Metodologie</b>	<b>25</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ?	5
<b>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</b>	
<b>3. Durabilitate</b>	<b>20</b>
3.1. In ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	10
3.2 In ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	5

3.3. In ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	10
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	10
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

**Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.**

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

**Art. 37.** Contractul se încheie între Consiliul Local al Municipiului Sacele și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Sacele, al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art. 38.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului.

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

**Art. 39.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecționare și au fost contractate în perioada executării contractului.

**Art. 40.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 7 la prezentul regulament

**Art. 41.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în una sau mai multe tranșe, în raport cu valoarea proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilităților de risc financiar, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

## **CAPITOLUL VIII - Procedura de raportare și control**

**Art. 42.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- raportare finală: depusă în termen de **15 zile** de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 14 la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic la adresa: [primaria@municipiulsacele.ro](mailto:primaria@municipiulsacele.ro), fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la sediul Primăriei Municipiului Sacele, situat în P-ta Libertatii nr. 17, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 13 la Regulament.

**Art. 43.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

**Art. 44.** Durata contractelor de finanțare se va stabili astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie.**

**Art. 45.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin

de plată/dispoziție de plată în copie precum și orice act care atestă efectuarea cheltuielii;

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

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

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

**Art. 46.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 47.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 48.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **CAPITOLUL IX – Sanctiuni**

**Art. 49.** 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 culpa și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 50.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 51.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 52.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

## **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art. 53.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitantul finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei Municipiului Sacele, P-ta Libertății nr. 17. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

**Art. 54.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 55.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2014.

**Art. 56.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

**Anexa 1** - Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale;

**Anexa 2** - Categoriile de proiecte de finanțare de educație civică;

**Anexa 3** - Categoriile de proiecte în domeniul social;

**Anexa 4** - Categoriile de proiecte pentru protecția mediului;

- Anexa 5** - Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică;
- Anexa 6**- Categoriile de proiecte/programe pentru cultele religioase;
- Anexa 7** - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa 8** - Formular de cerere de finanțare;
- Anexa 9** - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 10**- Declarație pe proprie răspundere;
- Anexa 11** - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;
- Anexa 12** - Model CV – curriculum vitae;
- Anexa 13** - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 14** - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 15** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare



## **Anexa 1**

### **Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale**

Primăria și Consiliul Local al Mun. Sacele consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

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

Pentru atingerea acestor obiective, Primăria și Consiliul Local al Mun. Sacele au identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente Legea nr. 422/2001 – legea monumentelor istorice;

## **Anexa 2**

### **Categoriile de programe /proiecte de educație civică**

Primăria și Consiliul Local al Mun. Sacele consideră importantă și oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți factori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare.

## **Anexa 3**

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

Proiecte care vizează:

- activități de informare despre drepturi și obligații cetățenești;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

## **Anexa 4**

### **Categoriile de proiecte pentru protecția mediului**

Suținerea inițiativelor privind îmbunătățirea calității mediului în municipiul Sacele în contextul dezvoltării durabile.

Proiecte care stimulează acțiuni directe și campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educația pentru mediu, dezvoltarea organizațiilor și a spiritului eco civic.

- organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul municipiului Sacele: întâlniri, expoziții, concursuri și alte activități directe conexe protecției mediului;
- organizarea de activități educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri și adulți;
- elaborarea unor materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruirii sau conferințe pentru specialiștii de mediu.

Activitățile trebuie să aibă legătură cu tematica managementului eficient al apei, aerului, solului, terenurilor, energiei, transporturilor, habitatelor, sau cu educația pentru mediu.

## **Anexa 5**

### **Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a programelor sportive**

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

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

**Obiective:**

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

#### **B. Sportul pentru toți**

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

**Obiective:**

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

#### **C. Sportul școlar**

**Scop:** practicarea sportului în învățământul preuniversitar și nu numai.

**Obiective:**

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

## **Anexa 6**

### **Categoriile de proiecte/programe pentru cultele religioase**

În cadrul Programului național „Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității” bazat pe parteneriatul dintre autoritățile administrației publice centrale și cele ale administrației publice locale, se acordă sprijin financiar nerambursabil tuturor unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, conform H.G. nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului național "Lăcașurile de cult - centre spirituale ale comunității", precum și conform H.G. nr. 1470/2002 privind

aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, în vederea:

- construcțiilor, restaurării, reabilitării și consolidării clădirilor lăcașurilor de cult;
- restaurării picturilor din lăcașurile de cult;
- realizării de instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- amenajării și întreținerii muzeelor cultural-religioase;
- reparării sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic proprietate a cultelor recunoscute;
- amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea;

## **Anexa 7**

### **CATEGORII DE CHELTUIELI**

#### **ELIGIBILE**

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- Costuri de resurse umane: Fond de premiere, onorarii pentru consultanță, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, etc.)
- Costuri de transport: persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar, etc.);
- Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului (Cazarea se va realiza conform HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului);
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, etc.;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, etc.;
- Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- Costuri privind infrastructura
- Bonuri de benzină;
- Achiziții echipamente;

#### **NEELIGIBILE:**

- Costuri administrative: chirie sediu și utilități.
- Cheltuieli de personal ( pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri,
- Băuturi alcoolice și tutun, room service si minibar;

**FORMULAR CERERE DE FINANTARE****A) APLICANTUL****1. Solicitant:**

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

**2. Date bancare:**

Denumirea bancii:  
Codul IBAN:  
Titular:  
E-mail:                                      Fax:

**3. Datele presedintelui (reprezentantului legal) organizatiei:**

Nume:  
Tel/Fax:  
E-mail:  
Semnatura

**4. Responsabilul financiar al organizatiei:**

Nume:  
Tel./Fax:  
E-mail:  
Semnatura

**5. a. Consideratii generale despre organizatie****5.b. Descrierea resurselor umane ale organizatiei**

B). PROIECTUL

6. **Titlul** proiectului:

7. Locul desfasurarii proiectului (localitate):

8. Durata proiectului: de **la** .. .....pana **la** .....

9. Rezumatul proiectului structurat astfel:

- scopul proiectului
- obiectivele proiectului
- grupuri tinta,
- beneficiari
- descrierea activitatilor
- rezultatele: estimate

10. Justificarea proiectului

11. Monitorizarea si evaluarea rezultatelor:

12. Echipa Proiectului

13. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile si obiectivele prevazute in statut
- scurta descriere a activitatilor derulate (max 10 randuri)

14. Ordinea de prioritate (in cazul in care ati aplicat mai multe proiecte la aceasta runda va rugam sa precizati ordinea importantei lor pentru dumneavoastra, luand in considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

15. **Planul** de activitati

Durata proiectului va fi de.....luni.

**Planul de activitati al proiectului trebuie conceput in urmatoorul format**

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

Data:

Semnatura reprezentantului legal

Stampila institutiei / organizatiei

Semnatura coordonatorului de proiect

**DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**  
privind incadrarea in prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind  
regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru  
activitati nonprofit de interes general

Subsemnatul ....., identificat cu CNP..... , persoana fizica  
sau persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante declar pe proprie raspundere ca:

nu avem contractata nici o alta finantare nerambursabila cu Municipiul Săcele, pentru aceeasi  
activitate non-profit, in decursul acestui exercitiu bugetar;

avem contractata o alta finantare nerambursabila cu Municipiul Săcele pentru aceeasi activitate non-  
profit, in decursul acestui exercitiu bugetar, iar nivelul finantarii depaseste o treime din totalul  
fondurilor

publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare;

avem contractata o alta finantare nerambursabila cu Municipiul Săcele, pentru aceeasi activitate non-  
profit, in decursul acestui exercitiu bugetar, dar nivelul finantarii nu depaseste o treime din totalul  
fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare respective.

Numele si prenumele: .

Functia: .

Semnatura si stampila:

## DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezinta conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele o autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul..... , identificat cu CNP..... ca persoana fizica sau ca persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante in ceea ce priveste implementarea proiectului, rna oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, rna oblig sa informez autoritatea finantatoare despre orice situatie ce genereaza sau ar putea genera un asemenea conflic.

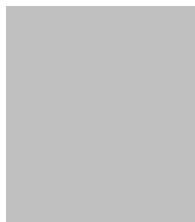
Numele si prenumele: .....

Functia: .....

Senmatura si stampila:









INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

-  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
-  Scrieți numărul de telefon  Scrieți numărul de telefon mobil
-  Scrieți adresa de email
-  Scrieți adresa paginii web personale
-  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necomplete.]

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Competențe de comunicare	<p>Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări</li> </ul>
Competențe organizaționale/manageriale	<p>Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)</li> </ul>
Competențe dobândite la locul de muncă	<p>Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)</li> </ul>
Competențe informatice	<p>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™</li> </ul>
Alte competențe	<p>Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tâmplărie</li> </ul>
Permis de conducere	<p>Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B</li> </ul>

## INFORMATII SUPLIMENTARE

---

Publicații	<p>Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.</p> <p>Exemplu de publicație:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.</li> </ul> <p>Exemplu de proiect:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).</li> </ul>
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	
Seminarii	
Distincții	
Afilieri	
Referințe	

## ANEXE

---

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

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

Antet aplicant

Catre,  
Municipiului Sacele

Alaturat va inaintam raportul narativ si financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finantare nerambursabila nr..... reprezentand transa nr..... , respectiv .....%, in valoare de .....lei si a aportului propriu, pentru proiectul " .....", care a avut loc/are loc..... , in perioada..... .

Data .  
.....

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele si prenumele

Numele si prenumele

Semnatura

Semnatura

Stampila organizatiei

FORMULAR pentru raportari intermediare si finale

Contract nr. \_\_\_\_\_ incheiat in data de \_\_\_\_\_

Organizatia \_\_\_\_\_

- adresa:

- telefonfax:

Titlul proiectului:

Data inaintarii raportului:

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activitatilor desfasurate pana la data intocmirii raportului:

(Descrierea nu va depasi o pagina si va cuprinde datele necesare unei evaluari de ansamblu a derularii proiectului si verificarii realitatii prestatiiilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alti parteneri etc.)

2. Descrierea activitatilor propuse si realizate:

3. Rezultate obtinute:

(Rezultatele obtinute si rezultatele asteptate vor fi consemnate in raport cu fiecare activitate desfasurata, in concepte masurabile, Anexati documente relevante, dupa caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finantare:

- valoarea totala a proiectului, conform contractului de finantare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

- valoarea finantarii cumulate la data intocmirii raportului: \_\_\_\_\_ , din care:

- contributie proprie a Beneficiarului:

- sume reprezentand finantare nerambursabila de la bugetul local in baza contractului de finantare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr · crt	Categoria bugetara	Prevederi conform anexa la contract			Tot al bug et	Executie			Total execut ie
		Contribu tie finantato r	Contribu tie proprie beneficia r	Alte surse (donatii, sponsoriz ari, etc)		Contribu tie finantato r	Contribu tie proprie beneficia r	Alte surse (donatii, sponsoriz ari, etc)	
	Inchirieri								
	Onorarii/ Fond premiere/ Consultanta								
	Transport								
	Cazare si masa								
	Consumabil e								
	Echipament e								
	Servicii								
	Administrat ive								
	Tiparituri								
	Publicitate								
	Alte costuri								
	TOTAL								
	%				100				

2. Se anexeaza in copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitante fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispozitii de plata.

3. Situati centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (dupa modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitenta	Suma totala	Contributie finantator	Contributie Aplicant
Total(lei):						

Presedintele asociatiei/fundatiei/ organizatiei/ cultului \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele si semnatura)

Coordonatorul programului/proiectului . \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele si semnatura)

Responsabilul financiar al asociatiei/fundatiei/organizatiei/cultului  
(numele, prenumele si semnatura)

Data .....

Stampila

DECLARATIE DE IMPARTIALITATE

Subsemnatul . . . . .detin, ca membru al Comisiei de evaluare si selectiune a organizatiilor neguvernamentale fara scop lucrativ, care pot primi finantare de la bugetul local al municipiului Sacele, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor inaintate comisiei.

Declar prin prezenta ca nici eu si nici sotul/sotia, rudele sau afmii mei pana la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial in legatura cu cererile de acordare a finantarii integrale sau partiala a proiectelor/programelor de interes public, inaintate Comisiei de evaluare si selectiune a organizatiilor neguvernamentale fara scop lucrativ, care pot primi finantare de la bugetul local al municipiului Ploiesti.

Confirm ca, in situatia in care as descoperi, in cursul actiunii de selectiune si evaluare, ca un astfel de interes exista, voi declara imediat acest lucru si ma voi retrage din comisie.

Data .....

Semnatura .....

**CONTRACTUL- CADRU  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT  
DE INTERES LOCAL**

in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_

Între:

Consilul Local al Municipiului Săcele, cu sediul în Mun. Săcele, P-ța Libertății nr. 17, jud. Brașov cod fiscal..... ,  
reprezentat prin domnul. ....- Primar, în calitate de finanțator (denumit în continuare  
autoritate contractantă)

și

\_\_\_\_\_ "persoana juridică/fizică cu sediul/domiciliul în  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul Brașov, înființată în baza sentinței  
civile/identificată conform act de identitate.. ... nr. ....Cod  
fiscal/CNP..... , cont bancar nr. ....  
deschis

la \_\_\_\_\_ reprezentat prin \_\_\_\_\_ , în calitate de  
reprezentant legal, denumită în continuare Beneficiar,  
s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului  
\_\_\_\_\_ (denumit în  
cele ce urmează "Proiectul")

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art.1.** Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de..... lei de către  
autoritatea finanțatoare din fondurile alocate pentru domeniul..... , în vederea realizării  
de către beneficiar a proiectului.....

(2) Autoritatea contractantă va pune la dispoziția beneficiarului fondurile necesare derulării  
activităților proiectului, la termenele și în condițiile stabilite în prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării proiectului. În acest scop, va conduce, va  
supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi  
revin nemijlocit.

**CAPITOLUL II - Durata contractului**

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

**Art.3.** - (1) - Proiectul va începe și va fi finalizat de către beneficiar conform termenelor stabilite în  
cererea de finanțare, și anume de la data semnării contractului \_\_\_\_\_ până  
la \_\_\_\_\_. Acest interval de timp cuprinde și perioadele de desfășurare a  
activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) - Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de  
neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, în  
situații temeinic și obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forță majoră.

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

**CAPITOLUL III- Obligațiile părților**

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



a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între finanțator și beneficiar/organizațiile din grup,

b) se obligă să utilizeze subvenția numai în scopul realizării proiectului prevăzut la art. 1 alin. (1);

c) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

d) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

e) să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;

f) să întocmească cererea de plată către autoritatea contractantă;

g) 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;

h) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neingradit 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;

i) să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului;

j) să asigure contribuția proprie în cota procentuală de \_\_\_\_\_, din valoarea proiectului;

k) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii;

l) să prezinte documentele justificative autorității contractante, atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților;

m) să prezinte, la solicitarea autorității contractante, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;

n) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al autorității contractante, informații confidențiale aparținând autorității contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

o) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul prealabil scris al autorității contractante și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului.

p) să specifice, pe durata proiectului, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin subvenție de la bugetul local;

#### **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,

f) să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate autorității contractante la finalizarea contractului.

g) să modifice cuantumul subvenției alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înregistrări false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.

## CAPITOLUL IV - Participarea tertilor

**Art.6.** - In sensul prezentului articol, prin terta persoana se intelege beneficiar asociat si/ sau sub-beneficiar.

**Art.7.** - Participarea tertelor parti este permisa dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligatiile si responsabilitatile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art.8.** - Beneficiarul va impune tertilor aceleasi obligatii care ii sunt impuse lui insusi, asigurand respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractanta, in baza prezentului contract.

**Art.9.** - Beneficiarul nu este autorizat sa reprezinte sau sa angajeze raspunderea autoritatii contractante in raport cu tertele parti, Beneficiarul trebuie sa aduca la cunostinta tertelor parti aceasta interdictie .

## CAPITOLUL V - Valoarea contractului

### Art.10.

(1) - Valoarea contractului este \_\_\_\_\_ de lei, reprezentand suma alocata proiectului de catre Municipiul Săcele, adica \_\_\_\_\_ % din valoarea proiectului.

(2) - La data semnarii prezentului contract, beneficiarul declara ca proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiaza de urmatoarele finantari pentru realizarea sa (se vor preciza numele institutiei si suma):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finantare ce au fost utilizate pentru cofinantarea activitatilor proiectului vor fi incluse si in raportul financiar final, intocmit conform prevederilor prezentului contract.

### Art.11.

(1) Beneficiarul este obligat sa respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat in anexa. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului si prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derularii proiectului, daca situatia o impune, beneficiarul poate face realocari de buget intre categoriile de buget, cu acordul municipiului Săcele numai daca suma realocata nu depaseste 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea si nici 10% din bugetul categoriei catre care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu incalcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozitiile alineatelor 4 si 5.

(3) Toate fondurile care fac obiectul finantarii, dobanzile aferente, precum si bunurile pentru achizitionarea carora au fost utilizate acestea si alte bunuri primite in acest scop, vor fi utilizate de catre beneficiar numai pentru realizarea activitatilor si atingerea scopurilor specificate ale proiectului, conform bugetului stabilit; atunci cand, pentru indeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Atunci cand 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 manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita in scris restituirea lor.

(5) Beneficiarul are obligatia de a restitui municipiului Săcele, in termen 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului si cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.21.

(6) Obligațiile prevazute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani, dupa încetarea prezentului contract.

## CAPITOLUL VI - Plăți

### Art.12.

(1) Autoritatea finantatoare va efectua plățile prezentului contract în una sau mai multe transe, în raport cu valoarea proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului

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

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

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

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

## CAPITOLUL VIII - Fiscalitate

**Art.15.** Autoritatea contractantă decontează, pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar, toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract.

## CAPITOLUL IX - Cheltuieli

### Art.16.

(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 prevazut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

(4) Suma ramasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar, Municipiului Săcele în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată beneficiarului în scris.

**Art.17.** Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

**Art.18.** 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 prevazute în contract.

**Art.19.** La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 11, reprezentând \_\_% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând \_\_% din valoarea proiectului.

## **CAPITOLUL X - Monitorizare si control**

### **Art. 20.**

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. 21.**

(1) Beneficiarul va transmite Municipiului Săcele informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, beneficiarul va prezenta:

a) raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;

b) un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative efectuate de beneficiar, în copie, la solicitarea municipiului Săcele beneficiarul va prezenta documentele justificative în original.

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

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului Săcele, situat în P-ța Libertății, nr. 17, în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării proiectului prevăzut 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 Municipiului Săcele cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării proiectului, beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### **Art. 22.**

(1) Rapoartele de activitate intermediare și final vor fi supuse avizării reprezentanților Autorității Finanțatoare (Direcției economice, Serv. Investiții, etc - în funcție de obiectivul proiectului) și aprobării conducătorului autorității locale. Primăria Municipiului Săcele va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, autoritatea contractantă va aproba rapoartele sau va 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. 23. - 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 neingradit al reprezentanților autorității contractante 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 acestea, beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Săcele în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea proiectului.

(2) Compartimentul audit public intern din cadrul Primăriei Mun. Săcele are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

## **CAPITOLUL XI - Rezultate. Publicitate**

### **Art. 24.**

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Săcele".

(2) Municipiul Săcele 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:

- a) obiectivele și durata proiectului;
- b) finanțarea acestuia de către Municipiul Săcele;
- c) activitățile efectuate în cadrul proiectului
- d) rezultatele obținute.

**Art.25.** În privința drepturilor de proprietate intelectuală se respectă, prevederile legale în vigoare.

**Art.26.** 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, cât și după finalizarea acestuia.

## **CAPITOLUL XII - Raspunderea contractuala**

**Art.27.** Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.28.** 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.29.** 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.30.** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art.31.** 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.32.** Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

**Art.33.** Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

**Art.34.** 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.35.** 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.36.** Limite ale răspunderii Municipiului Săcele:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Municipiului Săcele nu va fi în niciun fel angajată în cazul în care beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Municipiul Săcele 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 XIII - Cesiunea si subcontractarea**

**Art.37.** Este interzisă cesiunea și subcontractarea contractului sau a unor părți din acesta.

### **CAPITOLUL XIV - Modificarea si rezilierea contractul**

**Art. 38.** Prevederile prezentului contract pot fi modificate si/sau completate numai prin acte adiționale, semnate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora.

**Art.39.** Rezilierea intervine în caz de neexecutare a obligațiilor contractuale.

**Art. 40.** Autoritatea contractanta reziliaza contractul unilateral daca:

- (1) Beneficiarul este in lichidare voluntara, se afla in faliment sau daca vinde ori cedeaza partea cea mai importanta a activelor sale.
- (2) Beneficiarul nu demareaza realizarea contractului in termenul stabilit in contract.

**Art.41.**

(1) In caz de neexecutare, contractul se considera desfiintat de drept, la solicitarea Municipiului Săcele, fara punere in intarziere si fara nicio formalitate prealabila, in cazul in care beneficiarul nu-si executa obligatiile contractuale (total sau partial). Prin urmare, rezilierea intervine de drept, fara a fi necesara notificarea.

(3) In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile sa retumeze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, in vederea finantarii altor programe si proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale conform precum si interzicerea participarii pentru obtinerea finantarii pe viitor.

### **CAPITOLUL XV - Incetarea contractului**

**Art.42.**

(1) Contractul inceteaza la expirarea termenului contractual.

(2) In cazul incetarii contractului conform alin. 1, beneficiarul este obligat la restituierea disponibilitatilor ramase nefolosite.

### **CAPITOLUL XVI- Forta majora**

**Art. 43.**

(1) Este exonerata de raspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzatoare a obligatiilor ce-i revin partea care a fost impiedicata de interventia unui caz de forta majora.

Este forta majora evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de impiedicat și independent de vointa partilor, care le opreste sa-si execute obligatiile ce le revin potrivit prezentului contract.

(2) Beneficiarul nu este indreptatit la plata daca este impiedicat, din cauze de forta majora, sa-si indeplineasca obligatiile contractuale. Forta majora trebuie anuntata in scris in 10 zile calendaristice de la aparitia ei, iar la disparitia fortei majore, tot in termen de 10 zile calendaristice trebuie facuta o notificare scrisa. Realizarea partiala a proiectului are drept rezultat plata partiala, beneficiarul avand obligatia sa restituie sumele care nu au fost cheltuite in perioada derularii proiectului fara a se aplica penalitati,

(3) Pe durata imposibilitatii executarii obligatiilor, partile se vor consulta reciproc cu privire la masurile corespunzatoare care urmeaza a fi luate. Daca evenimentul se produce si continua pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice, partile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

### **CAPITOLUL XVII – Penalitati**

**Art.44.** In cazul in care beneficiarul intarzie in realizarea obligatiilor contractuale, beneficiarii finantarii datoreaza dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

## CAPITOLUL XVIII - Litigii

Art.45. Litigiile de orice fel decurgand din executarea prezentului contract se solutioneaza pe cale amiabila in termen de 15 zile calendaristice de la aparitia lor. Eventualele litigii care nu pot fi solutionate pe cale amiabila, vor fi solutionate de instanta de judecata competenta.

## CAPITOLUL XIX - Dispozitii generale si finale

Art.46. Comunicari

(1) Orice comunicare intre parti se va face in scris, la adresa mentionata in cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicata celeilalte parti in scris, utilizand mijloace care permit evidenta transmiterii si primirii acestora. Daca expeditorul solicita confirmarea de primire, el va indica aceasta in comunicarea lui.

(2) Rapoartele si toate celelalte comunicari intre cele doua parti se vor transmite la urmatoarele adrese:

a) Pentru Municipiul Sacele – P-ta Libertatii nr. 17

b) Pentru Beneficiar:

\_\_\_\_\_, in calitate de reprezentant legal al  
nr. \_\_, bl. \_\_, ap. \_\_, localitatea

Art.47. - Comunicarile referitoare la cereri, avize, aprobari, acorduri se fac in forma scrisa, pe suport care sa permita inregistrarea acestora.

Art.48. - Prezentul contract s-a incheiat in 2 exemplare originale, ambele avand aceeasi forta de drept, asigurandu-se cate un exemplar pentru fiecare parte.

Art.49. Prezentul regulament ramane in vigoare pana la aparitia normelor metodologice aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general.

Autoritate contractanta

Beneficiar

Primar

Reprezentant legal

Director Economic

Coordonator proiect

Control financiar preventiv

Responsabil financiar

Avizat Birou Cont. Adm.