



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL DOMNEȘTI**  
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov  
Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57



Anexa nr. 1 la HCL nr. 29/14.02.2022

## **REGULAMENT**

**privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la  
bugetul local al Comunei Domnești pe anul 2022,  
pentru controlul reproducerii cainilor si pisicilor de rasa  
comuna cu si fara stapan pe raza Comunei Domnesti**

februarie 2022

LINIE BUGET : Cap. 51.02.01.03

# CAPITOLUL I - Dispoziții generale

## Scop si definiții:

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Comunei Domnesti, pentru controlul reproducerii cainilor si pisicilor de rasa comuna cu si fara stapan.

**Art. 2.** Scopul programului este stimularea organizațiilor nonprofit cu activitate în domeniul controlului reproducerii cainilor si pisicilor, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

**Art. 3.** In înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) *activitate generatoare de profit* - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) *autoritate finanțatoare* - orice autoritate publică, astfel cum este definită aceasta în Constituția României, republicată, inclusiv autoritatea judecătorească, precum și orice altă instituție publică de interes general, regional sau local - Consiliul local Domnești;
- 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;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul local Domnesti și un beneficiar;;
- f) *finanțare nerambursabilă* - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;
- g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local al Comunei Domnești;
- h) *solicitant* - orice persoană juridică fără scop patrimonial, structură sportivă de drept privat, recunoscută conform legii, care depune o propunere de proiect și care are sediul social/punct de lucru pe raza comunei Domnești.
- i) *Sterilizare* - Intervenție chirurgicală prin care o ființă devine sterilă / Distrugere a puterii de procreare

**Art. 4.** (1) Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane fizice sau juridice tară scop patrimonial - asociații și fundații - în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

(2) Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate într-un consorțiu cu alte persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial. Partenerii solicitanților trebuie să satisfacă aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții. Solicitantul va fi organizația conducătoare ("lider") și, în cazul selecției, va fi partea contractantă ("Beneficiarul"). Partenerii participă la pregătirea și implementarea proiectului iar costurile angajate sunt eligibile în același mod ca și cele efectuate de beneficiarul finantarii nerambursabile.

(3) *Partenerii eligibili* sunt:

- organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, care au ca obiect de activitate protecția și bunăstarea animalelor, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu;
- persoane fizice care pot participa la pregătirea implementării proiectului

(4) *Parteneri neeligibili:* partide politice, asociații profesionale, persoane juridice altele decât ONG-uri sau instituții de învățământ (societati comerciale) , parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit și autorități publice locale.

**Art. 5.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza de către beneficiari numai pentru programele și proiectele de interes public local, inițiate și organizate de către acestea în completarea veniturilor proprii, a celor primite sub formă de donații și sponsorizări sau a oricăror alte surse de venit realizate.

## Domeniu de aplicare:

**Art. 6.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Comunei Domnesti pentru sprijinirea inițiativelor și acțiunilor în domeniul controlului reproducerii cainilor și pisicilor de rasa comuna cu și fara stapan, de pe raza Comunei Domnesti.

**Art. 7.** Prezentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și a animalelor aflate în pericol și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

**Art. 8.** Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

**Art. 9.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

**Art. 10.** Constatarea situațiilor care nu intră sub incidența prezentului regulament se face de către Comisia de evaluare și selecționare, ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

**Art. 11.** Obiectiv general

(1) Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul controlului reproducerii cainilor și pisicilor de rasa comună cu și fără stăpân, de pe raza Comunei Domenști.

(2) Comuna Domenști își propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, următoarelor *categorii de proiecte* pentru care se aplică prezentul regulament:

- a) Promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicabile celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor;
- b) Prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
- c) Evenimente care au ca scop sensibilizarea opiniei publice și crearea unui reflex de simpatie în ceea ce privește situația câinilor fără stăpân;
- d) Campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- e) Campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Comuna Domnesti cu privire la importanța sterilizării animalelor;
- f) Campanii de sterilizare a cainilor și pisicilor cu și fără stăpân (exceptând cazurile în care medicul veterinar consideră că există un risc major pentru animal sau câinele este destinat pentru reproducere controlată (cu pedigree, etc.), este câine utilitar (pentru nevăzători sau alte persoane cu handicap, etc.); sau care sunt folosiți în cadrul diferitelor instituții/organizații pentru realizarea obiectului de activitate (Poliție, etc.) ).

#### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabile:**

**Art. 12.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau 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 regional nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului.

**Art. 13.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 14.** In cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind controlul reproducerii cainilor și pisicilor de rasa comuna cu și fara stapan pe raza Comunei Domnesti.

**Art. 15.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unei contract/acord/protocol încheiat între părți, ulterior aprobării prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Domnesti, Ilfov.

**Art. 16.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetat, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

### **Prevederi bugetare**

**Art. 17.** Programele și proiectele sociale de interes public vor fi selectate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al Comunei Domnesti, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art. 18.** Fiecare solicitant trebuie să contribuie cu cel puțin 10% din valoarea totală a proiectului.

**Art. 19.** Comuna Domnești acordă finanțare nerambursabilă în limita a 90% din valoarea totală a proiectului.

**Art. 20.** Finanțarea acordată de Consiliul Local Domnesti în baza prezentului regulament, nu va putea fi folosită pentru acoperirea de către solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală), sau din bugetul altor finanțatori, în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta.

**Art. 21.** Suma totală alocată pentru controlul reproducerii cainilor și pisicilor de rasa comuna cu și fara stapan în anul 2022 este de 45.000 lei.

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

**Art. 22.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, ghidurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

**Art. 23.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea condițiilor instituite prin prezentul regulament.

**Art. 24.** Procedura de selecție a proiectelor organizată de Comuna Domnesti va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile pentru controlul reproducerii cainilor și pisicilor de rasa comuna cu și fara stapan pe raza Comunei Domnesti;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul instituției); termenul limită de depunere nu poate fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare sau, după caz, conform legislației în materie;
- c) depunerea proiectelor se va face în termenul stabilit, la sediul Primăriei Domnesti, Sos. Alexandru Ioan Cuza nr. 25-27;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) înaintarea proiectelor selecționate spre aprobarea Consiliului Local Domnesti;
- i) aprobarea proiectului prin hotărâre a Consiliului Local Domnesti și încheierea contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet și la avizierul propriu al Primăriei Comunei Domnesti.

**Art. 25.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la sediul Primăriei Comunei Domensti.

**Art. 26.** Popunerea de proiect va cuprinde indicatori minim obligatorii din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 27.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și poate fi majorat prin surse de finanțare suplimentare obținute de beneficiar, pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.

**Art. 28.** (1) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

(2) în cazul în care există un singur participant, Primaria Comunei Domnesti va repeta procedura de selecție de proiecte.

(3) în situația în care, în urma repetării procedurii de selecție de proiecte, numai un singur participant a depus propunerea de proiect, Primaria Domnesti are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

(4) Nu este permisă depunerea propunerilor de proiect după data limită sta publică și comunicată prin anunțul de participare.

**Art. 29.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 1**;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 5**;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevazute;
- d) declarația pe proprie raspundere, conform **anexei 11**;
- e) declarația de imparțialitate a solicitantului, semnată de reprezentanții legali, prin care se angajează că până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă va prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste contribuția de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, prin prezentarea unor documente cum ar fi: scrisori de intenție din partea terților, contracte de sponsorizare, bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului, document financiar emis de către o instituție bancară, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.
- f) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- g) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- h) certificat fiscal emis de Compartimentul Impunere si Incasare Taxe si Impozite Locale din cadrul Primăriei, din care să rezulte că solicitantul nu are datoriile la bugetul local;
- i) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) declarație pe proprie răspundere a solicitantului. **Anexa 2** a regulamentului;
- l) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform **Anexei 3** a regulamentului;
- m) CV-urile echipei de proiect, in format Europass, **Anexa 4** a regulamentului;
- n) alte documente considerate relevante de către aplicant.

### **CAPITOLUL III Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

**Art. 30.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii minimale de selecționare:

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

**Art. 31.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului și prin nevoia identificată la nivelul Comunei Domnesti pentru anul în care se desfășoară sesiunea de atribuire;
- claritate în alcătuirea planului de acțiune;
- realismul bugetului și corelarea acestuia cu activitățile prevăzute;
- dimensiunea impactului previzionat.

**Art. 32.** 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>27</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)?	6
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	6
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc)?	5
<b>2. Metodologie</b>	<b>23</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? <i>(coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)</i>	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 ?	3
<i>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi 1</i>	
<b>3. Durabilitate</b>	<b>15</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? <i>(devine model pentru alte proiecte)</i>	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 ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. Cuantumul contribuției proprii:	
• 10- 15%	3

• 15-25%	7
• 25 - 50%	8
• peste 50%	10
<b>5. Capacitatea manageriala si cunoștințele de specialitate:</b>	<b>15</b>
5.1. Experiința manageriala a aplicantului in domeniul respectiv	5
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	5
5.3. Capacitatea manageriala curenta a aplicantului (incluzând echipa de proiect si abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	5
<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 60 de puncte.*

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

- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului regulament;  
b) solicitanții au conturile bancare blocate;  
c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioada de un an de zile);  
d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;  
e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;  
f) furnizează informații false în documentele prezentate;  
g) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;  
b) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare. în conformitate cu prevederile legale în vigoare:  
i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;  
j) solicitanții nu au sediul, domiciliul sau filiala în Comuna Domnesti, Ilfov.

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

#### **CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selectionare**

**Art. 33.** Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare si selectionare.

**Art. 34.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din **5 membri** , 3 consilieri locali si 2 funcționari publici. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

**Art. 35.** Fiecare membru al comisiei va semna o Declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **Anexa 9** a Regulamentului, o declarative privind conflictul de interese si o declarative privind confidențialitatea.

**Art. 36.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

**Art. 37.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezenta membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei, a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 38.** (1) Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- verifică îndeplinirea de către solicitant a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate și le comunică secretarului comisiei, care va completa lista de verificare de mai jos:

<b>Date administrative</b>	
Numele solicitantului	
Statutul legal	
Data infiintarii organizatiei	
Partener	Nume:
Titlul Propunerii	

<b>CONFORMITATE ADMINISTRATIVA SI ELIGIBILITATE</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, respectiv cel publicat pentru această sesiune		
3. Este inclusă o copie alături de original		
4. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform prevederilor din Ghidul Solicitantului și aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul		
5. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Ghidul solicitantului (Vezi <b>Anexa nr. 5</b> ) și este inclus în propunere		
6. Durata proiectului este conform perioadei maxim permisă		
7. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate ( <b>Anexa nr. 2, Anexa nr. 3, Anexa nr. 11</b> la prezentul Regulament)		
8. Contribuția solicitantului este de minimum 10 % din valoarea finanțării		
9. Documentele suport sunt atașate		
10. Solicitantul este eligibil		
11. Partenerul (ii) este/sunt eligibil(i) (dacă este cazul)		
12. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului		

- analizează și evaluează tehnic și financiar, propunerile de proiect#s criteriile;
- semnează grilele de evaluare și listele cu propuneri de finanțares,
- stabilesc sumele, reprezentând finanțări nerambursabile, în funcție de punctajul obținut în baza criteriilor de evaluare;
- stabilesc punctajul final al proiectelor. Acesta va fi suma aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei de evaluare.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul Comisiei.

(2) Secretariatul va fi asigurat de 1 funcționar din cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără drept de vot. Secretarul Comisiei de selecționare și evaluare va elabora și înainta spre avizare documentația de specialitate aferentă proiectelor aprobate de membrii Comisiei antementionate.

a) Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI- a, precum și pe site-ul instituției a anunțurilor privind Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de selecție și evaluare, a rezultatelor evaluării și a raportului final;
- preia de la Serviciul Registratură din cadrul Primăriei Comunei Domnesti, Ilfov, toate cererile de finanțare însoțite de documentele suport (în plicuri sigilate) și le păstrează sigilate până la data la care Comisia de selecție și evaluare își începe activitatea;



- asigură convocarea membrilor Comisiei în ședințele de lucru și întocmirea documentelor elaborate de către Comisie;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
- întocmește toate documentele specifice activității, transmite și urmărește corespondența, până la validarea rapoartelor și închiderea dosarelor de finanțare;
- urmărește derularea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- transmite rapoartele financiare intermediare/finale spre verificare și validare Direcției Economic și Financiar;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI- a, precum și pe site-ul instituției a raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabile încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.
- arhivează documentele.

b) Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

**Art. 39.** Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art. 40.** în cazul în care se ajunge în situația ca prevederile **art. 40** să nu fie respectate din cauza 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 castigatoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

**Art. 41.** 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, prin intermediul Secretarului Comisiei, către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

**Art. 42.** Secretarul comisiei nu are drept de vot.

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

**Art. 43.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretarul comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art. 44.** 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. 45.** (1) Comisia de evaluare și selecționare înaintează serviciilor de specialitate 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.

(2) Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data afișării rezultatelor.

**Art. 46.** (1) în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

(2) Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă. Contestația se va depune în formă scrisă la Serviciul Registratură din cadrul Primăriei Comunei Domensti, în atenția Secretarului Comisiei de Selecție și Evaluare a Proiectelor, în termen de trei zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de către Primăria Comunei Domensti. În termen de 10 zile lucrătoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau de respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială.

(2) Comisiei de soluționare a contestațiilor a rezultatelor obținute în urma evaluării proiectelor depuse în următoarea componență: 3 consilieri locali și 2 funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului, numiți prin act administrativ.

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

**Art. 47.** Contractul se încheie între Primăria Comunei Domnesti, și solicitantul selectionat după aprobarea proiectului prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Domnesti.

**Art. 48.** La contract se vor anexa documentele prevăzute la **art. 29-30** din prezentul Regulament.

**Art. 49.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării aprobării proiectului prin CL Domnesti solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, iar solicitantul nu va mai putea depune o altă solicitare la Primăria Domnesti timp de doi ani calendaristici.

**Art. 50.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

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

**Art. 51.** (1) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

(2) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul cumpărării directe, conform Legii nr. 98/2016, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/ serviciul/ lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianții și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare, (model de PV privind achiziția de bunuri/lucrări/servicii).

(4) Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, la documentele justificative, a cererii de oferte transmise la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/ atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numita de către acesta.

**Art. 52.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa nr. 6** la prezentul regulament.

**Art. 53.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art. 54.** Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării sumelor solicitate, prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art. 55.** Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

**Art. 56.** Suma avansată de beneficiar și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului nu poate fi considerată eligibilă de către Autoritatea Finanțatoare.

**Art. 57.** 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 30 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

**Art. 58.** Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final. Autoritatea finanțatoare va achita beneficiarului transa finală în termen de maximum 30 de zile de la validarea raportului final.

**Art. 59.** 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.

**Art. 60.** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

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

**Art. 61.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția Primăriei Comunei Domnesti următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- **raportare finală:** depusă în termen de 30 zile calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuții din Bugetul Comunei Domnesti.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 8** din Ghidul solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei 7** din Ghidul solicitantului, la Registratura Primăriei Comunei Domnesti, Ilfov.

**Art. 62.** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art. 63.** (1) Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul decontării, respectiv beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează mai întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca autoritatea finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale, tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

(2) Pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil etc.) se va menționa titlul proiectului și „**Proiect finanțat de Primăria Comunei Domnesti**”.

(3) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar/ manager proiect și reprezentant financiar, prin semnătură și ștampilă (după caz), cu mențiunea „Conform cu originalul” pe fiecare pagina.

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în **Anexa 13**.

**Art. 64.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care se încheie finanțarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie**.

**Art. 65.** Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților.

**Art. 66.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 67.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 68.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## **CAPITOLUL IX — Sancțiuni**

**Art. 69.** 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 partii în culpă și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 70.** In cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 71.** 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. 72.** 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. 73.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

**Art. 74.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 75.** Prevederile Regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**Art. 76.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Regulament:

- Anexa 1 - Formular de cerere de finanțare
- Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere
- Anexa 3 - Declarație de imparțialitate a beneficiarului
- Anexa 4 - Model CV
- Anexa 5 - Bugetul de venituri și cheltuieli
- Anexa 6 - Categoriile eligibile și neeligibile
- Anexa 7 - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa 8 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa 9 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
- Anexa 10 - Ghidul solicitantului
- Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.
- Anexa 12 - Declarație de Parienerial
- Anexa 13 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate
- Anexa 14 - Declarație privind conflictul de interese
- Anexa 15 - Declarația privind confidențialitatea

## ANEXA 1

### FORMULAR CERERE DE FINANȚARE<sup>11</sup>

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

#### I. Solicitantul:

##### 1. IDENTITATE

Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

*\*Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie notificată în scris Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.*

##### 2. DETALII DESPRE BANCĂ:

Numele titularului de cont:	
Contul bancar (IBAN)	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele/funcția persoanelor cu drept de semnătură	

#### 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

**3.1. Când a fost înființată organizația dumneavoastră și când și-a început activitatea?**

**3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră?**

#### 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

##### 4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

Maximum trei proiecte, pe care le considerați relevante. Maximum o pagină.

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de către organizația dumneavoastră în ultimii trei ani în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

1. Titlul proiectului:
2. Localizarea:
3. Scopul și obiectivele:
4. Perioada de desfășurare:

---

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

5. Rezultatele parțiale ale proiectului:
6. Costul total al proiectului (în lei):
7. Finanțatorul (ii) proiectului și, după caz, să precizați dacă a fost finanțat total sau parțial.

#### 4.2. Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an;

4.2.2. Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia: \_\_\_\_\_, din care: (\_\_\_\_) salariați, (\_\_\_\_) colaboratori, (\_\_\_\_) voluntari.

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse.

#### 4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimii 3 ani.

Titlul proiectului	Suma (Lei)	Data la care s-a obținut finanțarea/ contractul/ împrumutul	în calitate de solicitant/ partener	Finanțator

## II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

### 1. DESCRIEREA PARTENERILOR

**Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.**

Fiecare partener va depune declarația pe propria răspundere (în conformitate cu modelul din anexa corespunzătoare)

	Partener 1
Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați:	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul propus de autoritatea contractantă (**Anexa 12**).

### III. PROIECTUL

#### 1. DESCRIERE

##### 1.1. Titlul

##### 1.2. Localizare (localitate, regiune, tara)

##### 1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

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

##### 1.4. Rezumat

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	X luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă/Beneficiarii finali	
Activități principale	

##### 1.5. Justificare

Maximum 2 pagini. Prezentați următoarele informații:

(a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;

(b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

*Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.*

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul beneficiari direcți și indirecti;

##### 1.6. Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structura, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

- Obiectivul nr.: \_\_\_\_\_
- Activitatea nr.: \_\_\_\_\_
- Descrierea: \_\_\_\_\_
- Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect): \_\_\_\_\_

Etc.: \_\_\_\_\_

##### 1.7. Planul de activități

Durata proiectului va fi de \_\_\_\_ luni.

**Planul de activitati** trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării fiecărei activități.

Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea **1.6. Descrierea detaliată a activităților**). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului/contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput astfel:

Activitatea	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	L9	L10	L11	L12	Responsabil
A1													
A2													
etc													

### 1.8. Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

**Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.**

Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare.

Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în **secțiunea 1.6. Descrierea detaliată a activităților**

### 1.9. Riscuri

Enumerați și descrieți riscurile care pot apărea în derularea proiectului, precum și a soluțiilor planificate pentru contracararea lor.

## 2. REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să

### 2.1. Proceduri de evaluare

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și impactul activităților (maxim 5 rânduri)

### 2.2. Beneficii

#### 2.2.1. Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

**2.2.2. Capacități manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)** Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și ale partenerilor (unde este cazul)

### 2.3. Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizarea proiectului, publicității și alte elemente publicitare

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

## 3. BUGETUL PROIECTULUI

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuție proprie a solicitantului
RON			
%	100%		



Completați și **Anexa 5** a Regulamentului care acoperă durată totală a proiectului.

#### **4. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE**

Completați **Anexa 5** a Regulamentului pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

**Vă rugăm să verificați buna corelarea a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități și Bugetul.**

**Reprezentantul legal al organizației**

**(numele, prenumele și semnătura)**

**Responsabil financiar al organizației**

**(numele, prenumele și semnătura)**

## Anexa 2

### Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- g) declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că vor respecta art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general: (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal. (2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 326 din Codul Penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declarative, care este complete si corecta.

Data

Semnatura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anexa 3

#### Declarația de imparțialitate a beneficiarului

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizației solicitante \_\_\_\_\_, în ceea ce privește implementarea proiectului..... ,

cunoscând prevederile legale referitoare la falsul în declarații, declar că:

- nu sunt soț, iudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv, cu niciunul dintre membri Comisiei de evaluare și selectare;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a selecției raporturi contractuale încheiate cu niciunul dintre membri Comisiei de evaluare și selectare;
- nu fac parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrare al vreunui dintre membri Comisiei de evaluare și selectare.

Declar că am verificat datele din prezenta declarație, pe care o declar completă și corectă.

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.

Nume și prenume : \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Funcția : \_\_\_\_\_

Data

Semnatura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexa 4

### CURRICULUM VITAE

#### Curriculum vitae Europass

#### Informații personale

Nume / Prenume

Adresa(e)

Telefon(-oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data Nasterii

Sex

**Locul de munca vizat/  
Domeniu occupational**

#### Experiența profesională

Perioada

Functia sau postul ocupat

Principalele activitati si  
responsabilitati

Numele si adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

#### Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate /  
competențe dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de  
formare

Atașați fotografie (opțional)

Nume Prenume

Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara

Eliminați rândul daca este cazul

Eliminați rândul daca este cazul

Eliminați rândul daca este cazul

Eliminați rândul daca este cazul

Eliminați rândul daca este cazul

Eliminați rândul daca este cazul

**Eliminați rândul daca este cazul**

Menționați pe rând fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminați rândul dacă este cazul

Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent

Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala

**Aptitudini și competențe si personale**

Limba(i) matematică(e)

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel European (\*)

Limba

Limba

Competențe și abilități sociale

Competențe și abilități organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

**Informații suplimentare**

**Anexe**

Eliminați rândul dacă este cazul

Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)

Intelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	Expimare scrisa	

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul

Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.

Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul

**Anexa 5****Bugetul de venituri și cheltuieli**

Organizația/Asociația /Persoana juridică \_\_\_\_\_

Proiectul \_\_\_\_\_

Perioada și locul desfășurării \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII
<b>I.</b>	<b>VENITURI-TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	<b>Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)</b>						
a)	Contribuție proprie						
b)	Donații						
c)	Sponsorizări						
d)	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI-TOTAL, din care:</b>						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii /Consultanță de specialitate						
3.	Fond de premiere						
4.	Transport						
5.	Cazare și diurnă						
6.	Consumabile						
7.	Servicii (traduceri...)						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
TOTAL (Fara TVA)							
TVA							
TOTAL (cu TVA)%							100

*\*La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)*

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

Nr. Crt.	Categoría bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
1	Inchirieri				
2	Onorarii și consultanță de specialitate				
3	Fond de premiere				
4	Transport				
5	Cazare și diurnă				
6	Consumabile				
7	Servicii (traduceri)				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
	TOTAL fara TVA				
	TVA				
	TOTAL cu TVA				
	%				<b>100</b>

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data:

Stampila:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXA 6

### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- a) Să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și unui raport optim cost/beneficiu;
- b) Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definite prin contract;
- c) Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului și, după caz, a partenerului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și documentele justificative corespunzătoare.

#### CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

**Costuri de închiriere:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului;

**Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate,** pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;

**Costurile cu fondul de premiere** - premiile se vor acorda în obiecte

**Costuri de transport:** persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar etc). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

**Costuri cu bonuri de benzină/ motorină** numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometru, consumul normat, consumul efectiv numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

**Costuri cu cazare și diurnă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului într-un hotel de max. 3 stele (cazarea și diurna vor fi realizate conform HG 1860/2006) numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;

**Cheltuieli cu consumabilele:** hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului

**Costuri pentru materiale promoționale:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, spoturi audio/video, cd/dvd prezentări, bannere, mash-uri, display-uri, producție filme de prezentare, etc.;

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

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



**Costuri administrative:** apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;

**Cheltuieli cu personalul** – salariile echipei de proiect, fără a depăși nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul Primăriei Comunei Domnesti, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;

**Alte costuri** - pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.

**CHELTUIELI NCELIGIBILE:**

- Acțiuni generatoare de profit
- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii
- Dobânzi datorate
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare
- Consultanță pentru întocmirea proiectului
- Credite la terțe părți
- Asigurări
- Inspecții tehnice periodice
- Pierderi din schimb valutar
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe și mobile
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziții de echipamente
- Transportul în regim de taxi
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice.
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.

**Anexa 7**

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

**Antetul aplicantului**

**Către,**

**Primaria Comunei Domnesti**

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

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_

Ștampila organizației

## ANEXA 8

### Formular pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: \_\_\_\_\_ încheiat în data de \_\_\_\_\_

Organizația/Instituția: \_\_\_\_\_

- adresa: \_\_\_\_\_

- telefon/fax: \_\_\_\_\_

- email: \_\_\_\_\_

Denumirea proiectului \_\_\_\_\_

Data înaintării raportului \_\_\_\_\_

#### I. Raport de activitate

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

*(Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, mediatizarea în presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)*

##### 2. Realizarea activităților propuse:

*(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA / NU. Dacă NU, expuneți motivele și propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)*

##### 3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

#### II. Raport financiar

##### 1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

- valoarea finanțăm cumulate la data Întocmirii raportului: \_\_\_\_\_ din care:

- contribuție proprie a beneficiarului;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din data: \_\_\_\_\_.



Nr. Crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuție finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)		Contribuție finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
1	Inchirieri								
2	Onorarii si consultanta de specialitate								
3	Fond de premiere								
4	Transport								
5	Cazare si diurnal								
6	Consumabile								
7	Servicii								
8	Tipărituri								
9	Publicitate								
	TOTAL (fara TVA)								
	TVA								
	TOTAL (cu TVA)								
	%				<b>100</b>				

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

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

Nr. Crt	Categoria cheltuieli	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant

TOTAL (lei)

Președintele organizației/instituției:

(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:

(numele, prenumele și semnătura)

## **Anexa 9**

### **Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Comunei DOMNEȘTI, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

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

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

Nume și prenume:

Data:

Semnatura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXA 10

### Ghidul solicitantului

**I. Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în **Anexa 1** la Regulament

- **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al applicantului și acronimul acestuia dacă există.
- **Date bancare:** se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are cont bancar deschis, număr de cont în format IBAN și titular.
- **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
- **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
- **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
- **Titulul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
- **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
- **Durata proiectului:**
- **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă. **Scopul și obiectivele proiectului:** Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. **Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. Este necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile..
- **Justificare proiectului** (*maxim o pagină*): în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:
  - care este problema de rezolvat? (necesitatea)
  - cine are problema? (grup țintă)
  - unde și când există (permanentă sau periodică)
  - cauze ale problemei
  - consecințele nerezolvării
  - de ce applicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)
  - cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.

#### **Rezultate scontate—cantitative și calitative, impact:**

- **rezultatele cantitative** sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului.
- **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. Impactul reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

**Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

**Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului în proiect trebuie menționate.



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

## **II. Bugetul proiectului:**

Aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ.

**Bugetul financiar** se va întocmi conform **Anexei 5** din Regulament. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

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

## ANEXA 11

### DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea....., str. ....nr....., bl.....ap.....sectorul/județul....., codul poștal....., posesor al actului de identitate.....seria.....nr.....,codul numeric personal..... In calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației/clubului .....sportiv ..... , declar pe propria răspundere că până la data semnării Contractului de finanțare nerambursabilă voi prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

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

Semnătura,

Data.....

## ANEXA 12

### Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilității în totalitate în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului,
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze asupra evoluției proiectului .
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor - descriptive și financiare - către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. Activități etc.) trebuie să fie aprobate de către parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și cinsimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității financatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume

Nume

Organizația

Organizația

Funcție

Funcție

Semnătura și ștampila

Semnătura și ștampila

**Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat**

## ANEXA 13

### Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor

**IMPORTANT:** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă va fi publicată obligatoriu pe site-ul beneficiarului, la capitolul dedicat proiectului sau la un ziar cu acoperire națională, pentru respectarea principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice, vor fi analizate obligatoriu minimum 3 oferte, oferta câștigătoare fiind aleasă prin aplicarea principiului ”prețul cel mai scăzut”.

La prezentarea documentelor justificative pentru decontarea fiecărei achiziții în parte, se va prezenta obligatoriu dovada respectării principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice.

Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul DECONTĂRII, respectiv Beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca Autoritatea Finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

Eliberarea unei tranșe se face numai după ce Beneficiarul a depus un raport intermediar (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost aprobat de reprezentanții Autorității Finanțatoare, pentru a se putea minimaliza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

Pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil/ situații de lucrări) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Comuna Domnesti”.

Documentele pentru justificarea cheltuielilor, în copie (facturi, chitanțe, OP-uri, bon fiscal combustibil, referate justificative etc) vor avea specificate și următoarele: „ Conform cu originalul”, semnate și ștampilate de reprezentantul legal al Beneficiarului/ Managerul de proiect și reprezentantul financiar, pe fiecare pagină.

<p><b>Costuri de închiriere:</b> echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului.</p>	<p>Documentele pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect</li><li>- caiet de sarcini</li><li>- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul</li><li>- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare proces verbal de recepție</li><li>- factură fiscală/ chitanță/ OP/ dispoziție de plată</li><li>- registru de casă : extras de cont cu viza băncii</li></ul>
<p><b>Cheltuieli cu fond de premiere:</b> pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Premiile se acorda in obiecte</li></ul>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării premiei a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului;</li><li>- Regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;</li> <li>- Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului;</li> <li>- Factură fiscală/chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;</li> <li>- Registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
<p><b>Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate</b>, pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului;</li> <li>- Caiet de sarcini;</li> <li>- Dovada selectării celui mai bun prestator;</li> <li>- Contract de prestare servicii;</li> <li>- Proces verbal de recepție;</li> <li>- Factură fiscală/ chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;</li> <li>- Registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu transportul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului</li> </ul>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor, în cazul în care acestea sunt strict necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bilete de călătorie;</li> <li>b. tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.</li> </ol> </li> <li>2. Pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a. pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km</li> <li>3. Inchirierea de mijloace de transport <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- contract prestări servicii;</li> <li>- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- foaie de parcurs/delegație;</li> <li>- factura fiscală; chitanță.</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu cazarea și diurna:</b></p> <p>Doar în situația în care acestea sunt imperios necesare derulării proiectului pentru persoanele implicate în derularea proiectului cf HG 1860/2006</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- Dovada alegerii celui mai bun prestator -se vor prezenta minimum 3 oferte;</li> <li>- Factură, chitanță, bon fiscal, dispoziție de plată, ordin de plată.</li> </ul>
<p><b>Costuri cu bonuri de benzină/ motorină</b> numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului</li> <li>- foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometri, consumul, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului și tară a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice;</li> <li>- bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu consumabilele:</b> hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, materiale de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului tinta al proiectului</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și stampilat de beneficiar</li> <li>- Caiet de sarcini</li> <li>- Dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- Contract de furnizare</li> <li>- proces verbal de recepție, note de intrare recepție, bon de consum factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li> <li>- tabel semnături cu beneficiarii grupului tinta, dacă este cazul.</li> </ul>
<p><b>Costuri cu publicitate:</b> Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: ( costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web. materiale promoționale etc.);</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare, semnat și stampilat de beneficiar,</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator contractul de prestări servicii de publicitate</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal,</li> <li>- registru de casă; extras de cont cu viza băncii.</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu tipărituri</b></p> <p>Exemple: tipărire pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului</li> <li>- caiet de sarcini</li> <li>- dovada selectării celui mai bun prestator</li> <li>- contractul de prestări servicii</li> <li>- proces verbal de recepție</li> <li>- note de intrare recepție</li> <li>- bon de consum</li> <li>- factură fiscală, chitanță sau ordin de plată/dispoziție de plată</li> <li>- registru de casă; extras de cont cu viza băncii,</li> <li>- 1 exemplar din pliant, broșură, afiș, etc</li> <li>- fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;</li> <li>- fotografiile de la locul de desfășurare a activitatilor derulate în cadrul proiectului</li> <li>- fotografiile cu obiecte inscripționate și produse achiziționate</li> </ul>
<p><b>Costuri administrative:</b> apă, canal, gaze, electricitate, comunicații, costuri de încălzire</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de prestări servicii</li> <li>- factură externă sau internă sau bon fiscal;</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu personalul</b> - salariile echipei de proiect, fără a depăși nivelurile de salarizare aplicabile la nivelul Primăriei Comunei Domnești, corespunzătoare pregătirii și criteriilor de vechime în specialitate;</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată înregistrate și vizate de ITM (dacă este cazul);</li> <li>- acte adiționale la contracte individuale de muncă;</li> <li>- centralizatoare state de plată;</li> <li>- fișe de pontaj. fișele de post;</li> <li>- rapoarte de activitate pentru exportii proiectului (cu detalierea activitatilor și a numărului de ore lucrate)</li> <li>- state de salarii;</li> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de cârd, registru de casă;</li> <li>- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile</li> </ul>
<p><b>Alte costuri</b> - pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în</p>	<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor:</p>

<p>categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului caiet de sarcini</li><li>- dovada selectării celui mai bun prestator contractul de prestări servicii proces verbal de recepție</li><li>- factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată</li><li>- registru de casă, extras de cont cu viza băncii</li></ul>
--	--



## ANEXA 14

### DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul/subsemnata.....domiciliat(ă)  
în..... posesor al BI/CI seria.....nr.....eliberat de.....la data  
de.....,în calitate de președinte/membru titular/membru supleant al Comisiei de Evaluare si Selectare,  
cunoscând prevederile legale referitoare la conflictul de interese, incompatibilități si falsul în declarații, declar  
că:

- nu sunt soț, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, cu niciunul dintre solicitanți;  
nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a selecției raporturi contractuale încheiate cu  
niciunul dintre solicitanți;
- nu fac parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrare al vreunui  
dintre solicitanți;
- nu am nici un interes patrimonial sau nepatrimonial care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a  
atribuțiilor ce îmi revin în calitate de membru al Comisiei .

În cazul în care, pe durata activității Comisiei, voi constata că mă aflu în vreuna din situațiile de  
incompatibilitate sau conflict de interese, voi declara imediat acest lucru președintelui Comisiei de selecție sau  
Secretarului și mă voi retrage din Comisie.

Declar ca am verificat datele din prezenta declarative, pe care o declar complete si corecta.

Semnatura :

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXA 15**  
**DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul/subsemnata..... domiciliat(ă) în ..... posesor al BI/CI seria ..... nr..... eliberat de ..... la data de ..... în calitate de președinte/membru titular/membru supleant al Comisiei de Evaluare și Selectare numit prin documentul \_\_\_\_\_ emis de Comuna Domnesti, declar pe propria răspundere următoarele:

Prin termenul **informatie** inteleg orice data, document, situație financiară/grafic, harta, planuri de execuție, programe de calculator, baze de date și alte asemenea stocate prin orice mijloc și, de asemenea, orice informație pusă la dispoziție în legătură directă ori indirectă cu evaluarea propunerilor pentru \_\_\_\_\_ sau cu activitate din cadrul Primăriei Comunei Domnesti.

- Voi trata orice informație la care am acces sau mi-a fost data ori adusa la cunoștință drept secretă și confidențială și nu voi transmite unei terțe parti fără aprobarea în scris a conducerii autorității contractante.
- înțeleg, de asemenea, că această obligație nu se aplică în cazul în care transmiterea informațiilor se face ca o consecință a unei obligații legale.
- Informațiile pe care le dețin le voi folosi în unicul scop de a efectua evaluarea ofertelor pentru selectarea proiectelor\_\_.
- Ma angajez să nu copiez, să nu multiplic și să nu reproduc informația fără aprobarea în scris a autorității finanțatoare și să nu permit persoanelor în afara comisiei de selectare să intre în contact cu informația.
- Voi lua toate măsurile rezonabil posibil pentru a împiedica accesul la informația aflată sub controlul meu precum și copierea acesteia.
- Voi informa imediat conducerea autorității contractante dacă am cunoștințe despre orice acces neautorizat la orice informație și modul în care a avut loc acest acces.

Dau prezenta declarative de confidențialitate pe proprie răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și pastrarea secretului informației.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN BUGETUL LOCAL AL COMUNEI DOMNEȘTI A ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Părțile contractante**

În conformitate cu prevederile H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă

**între:**

**PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI** cu adresa în sat Domnești, comuna Domnești, str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 25-27, județul Ilfov, cont RO61 TREZ 24A5 1010 3200 109X deschis la Trezoreria Ilfov, telefon/fax 021.351.52.56/57, cod fiscal 4221136, reprezentată prin **Primar Ghita Ioan Adrian**, în calitate de **AUTORITATE FINANȚATOARE**, pe de o parte

și

\_\_\_\_\_, cu sediul în orașul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentată legal prin \_\_\_\_\_ domnul/doamna \_\_\_\_\_, în calitate de BENEFICIAR, pe de altă parte.

**Interpretarea termenilor**

Termenul de zi sau zile sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

**CAPITOLUL I - Obiectul contractului**

**Art. 1. Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activități nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al Comunei Domnești, în conformitate cu prevederile HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea finanțatoare va alocă Beneficiarului fondurile necesare desfășurării activităților Proiectului, în termenele stabilite prin contract.

(3) Beneficiarul își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a caror executare îi revin nemijlocit.

**Capitolul II - Durata contractului**

**Art. 2. Intrarea în vigoare**

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

### **Art. 3. Derularea Proiectului**

- (1) Perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la.....până la.....
- (2) Beneficiarul are obligația să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanțarea.

### **Capitolul III - Obligațiile părților**

#### **Art. 4. Obligațiile Beneficiarului sunt:**

- a) să execute activitățile 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 Autoritatea finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile de grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) 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;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedare a mai mult de 51 % a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;
- 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 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 Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.
- i) să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare.
- j) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

#### **Art. 5. Obligațiile Autorității Finanțatoare**

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei Domnesti alocate pentru activitățile non-profit de interes local aprobat prin H.C.L. nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

#### **CAPITOLUL IV - Participarea terților**

**Art. 6.** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

**Art. 7.** Participarea terțelor părți este permisă, dar nu va scuti beneficiarul de niciuna dintre obligațiile și responsabilitățile 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 această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi gresit înțelese în această privință.

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

##### **Art. 10. Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, cu aprobarea Consiliului Local Domnesti, adică \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială. Beneficiarul neavând dreptul de a solicita decontarea sumelor care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

##### **Art. 11. Bugetul proiectului. Destinația**

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

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune. Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 20% din bugetul categoriei către care se face realocarea.

(3) Toate fondurile ce 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.

(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 manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;

(5) Beneficiarul are obligația de a restitui Primăriei Comunei Domnesti în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.

(6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol r" " în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

## **CAPITOLUL VI - PLĂȚI**

### **Art. 12.** Efectuarea plăților

(1) Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

- Cel mult \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului, pentru fiecare tranșă, în condițiile legii, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării decontului, depuneră tuturor documentelor justificative și validarea rapoartelor intermediare;
- 10% tranșă finală în termen de 30 de zile lucrătoare de la validarea raportului final.

## **CAPITOLUL VII - Modalități de plată**

**Art. 13.** Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

**Art. 14.** Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

**Art. 15.** Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

### **Art. 16.** Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

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

(2) 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 de lege, autoritatea contractantă va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

**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 reprezentantul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere datele înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

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

### **Art. 19.** Informare

Beneficiarul furnizează Instituției finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta i le solicită. Instituția finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 20.** Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare: rapoartări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare), un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde raportul tehnic și raportul financiar.

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copie; la solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) La întocmirea raportului final financiar, Beneficiarul, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Contractantă, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Instituției finanțatoare în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

#### **Art. 21. Evaluarea rapoartelor**

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 de zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Comisa de Evaluare aprobă rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun 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 neîngradit al reprezentanților Autorității finanțatoare 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, Autoritatea finanțatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

### **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, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: *"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Comunei Domnesti. Conținutul acestui proiect este în responsabilitatea exclusivă a partenerilor proiectului și în nici un mod nu se poate considera că reflectă punctele de vedere ale Primăriei Comunei Domnesti"*.

(2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acordată de la bugetul local, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

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

### **CAPITOLUL XI - Răspundere contractuală**

**Art. 25.** Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 26.** Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art. 27.** 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. 28.** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art. 29.** 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. 30.** Autoritatea finanțatoare nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.

**Art. 31.** Autoritatea finanțatoare 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. 32.** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

**Art. 33.** Limite ale răspunderii Autorității finanțatoare

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității finanțatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudiciu cauzat 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) Autoritatea finanțatoare 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 a 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- Cesiunea**

**Art. 34.** Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

#### **CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului**

**Art. 35.** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

**Art. 36.** 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. 37.** Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

**Art. 38.** (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

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

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în anul calendaristic următor.

#### **CAPITOLUL XIV – Forta Majora**

**Art. 39.** Forta majora, așa cum este definită prin lege, apară de răspundere partea care o invocă.



## **CAPITOLUL XV - Litigii**

**Art. 40.** 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 XVI - Dispoziții generale și finale**

**Art. 41.** Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

(1) Nicio 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 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. 42. Comunicări**

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Autoritatea finanțatoare:**

Comuna Domnești  
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27  
Sat Domnești, Comuna Domnești  
Județ Ilfov  
Comp. Registratură-Relatii cu publicul, parter.

b) Pentru **Beneficiar:**.....str.....nr.....  
localitatea.....județul.....cod poștal.....

**Art. 43.** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

**Art. 44.** Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

**Autoritatea finanțatoare,**

**Beneficiar,**