

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. 34 /2011**

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL**



Certificat seria C,
nr. 300 / 06.11.2009



Certificat seria M,
nr. 105 / 06.11.2009

GHIDUL SOLICITANTULUI

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

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	
Capitolul II: Procedura de solicitare a finanțării.....	
Capitolul III: Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare.....	
Capitolul IV: Procedura evaluării și selecționării proiectelor.....	
Capitolul V: Încheierea contractului de finanțare	
Capitolul VI: Procedura privind derularea contractului de finanțare.....	
Capitolul VII: Procedura de raportare și control.....	
Capitolul VIII: Căi de atac.....	
Capitolul IX: Sancțiuni.....	
Capitolul X: Dispoziții finale.....	
Anexe în vederea aplicării:.....	
Anexa A1: Scrisoare de interes.....	
Anexa A2: Cerere de finanțare.....	
Anexa B: Bugetul proiectului.....	
Anexa C: CV-ul solicitantului/ echipei de proiect.....	
Anexa D (D 01, D 02, D 03): Declarații.....	
Anexa E: Buget detaliat.....	
Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:.....	
Anexa 1: Cheltuieli eligibile și neeligibile.....	
Anexa 2: Categori de obiective pentru domeniul tineret.....	
Anexa 3: Categori de obiective pentru domeniul protecția mediului.....	
Anexa 4: Categori de obiective pentru domeniul sport.....	
Anexa 5: Categori de obiective pentru domeniile cultură și culte.....	
Anexe privind încheierea și derularea contractului:	
Anexa I: Contract-cadru de finanțare nerambursabilă.....	
Anexa II: Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final.....	
Anexa III: Formular pentru raportări intermediare și finale.....	
Anexa IV: Reguli de identitate vizuală.....	
Anexa V: Anunț de lansare a proiectului.....	

Capitolul I - Dispozitii generale

Scop si definiții

1. Prezentul „Ghid” se aplică tuturor solicitanților persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, înregistrate pe raza unității-administrativ teritoriale a Municipiului Hunedoara, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile prevăzute în „Programul Anual” al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Hunedoara, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Hunedoara, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.
2. Participarea la Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Hunedoara este nediscriminatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității municipiului Hunedoara și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al municipiului Hunedoara în domeniile specificate în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile.
3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu „Programul anual”, în limita fondurilor publice alocate de la bugetul municipiului Hunedoara pentru fiecare domeniu. Susținerea financiară din partea Consiliului local al municipiului Hunedoara nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
4. Ghidul are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Hunedoara.
5. În intelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:
 - a) **activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
 - b) **autoritate contractantă** - Municipiul Hunedoara;
 - c) **beneficiar** - solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
 - d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform anexei 1 la ghid;
 - e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Hunedoara, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
 - f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Hunedoara;
 - g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul Municipiului Hunedoara;
 - h) **solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

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

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

Domeniu de aplicare

9. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Hunedoara, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
10. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

11. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.
12. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

13. tineret;
14. sport;
15. protecția și refacerea mediului înconjurător;
16. cultură și culte religioase.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

17. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:
 - **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
 - **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;
 - **transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
 - **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;
 - **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
 - **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
 - **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului; susținerea financiară din partea Consiliului local al municipiului Hunedoara nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.
 - **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.
18. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.
19. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.
20. 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.
21. În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile alin. (1) și (2) - **Anexa D 02 la Ghidul Solicitantului**.

Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în primul capitol.
2. În cursul anului bugetar se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul municipiului Hunedoara. În cazul în care rămân sume nealocate,

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

acestea vor fi trecute în fondul de rezerva bugetară, constituit în bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Hunedoara.

3. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) depunerea propunerilor de proiecte;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

4. Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform modelului prezentat în anexa A1 se va depune în două exemplare (original și copie) și în format electronic (CD sau DVD) la Registratura Primăriei Municipiului Hunedoara, cam 31, str. Libertății nr. 17, cod poștal 331128, județul Hunedoara. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei.

8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

9. Documentația solicitanților **persoane juridice** va conține actele prevăzute mai jos:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform anexei A2;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B;
- c) CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
- d) declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- e) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa E;
- f) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- g) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Hunedoara; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercitiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
- j) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- k) certificat de identitate sportivă și dovada afilierii la federația de specialitate, în cazul programelor sportive;
- l) acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive;
- m) alte documente considerate relevante de către aplicant;
- n) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Hunedoara asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz.

10. Documentația solicitanților **persoane fizice** va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B;
- c) CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C);
- d) declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- e) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa E;
- f) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
- g) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
- h) copie după actul de identitate;
- i) alte documente considerate relevante de către aplicant;
- j) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al

municipiului Hunedoara asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz.

Capitolul III - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare organizate corespunzător fiecărui domeniu. Misiunea comisiei este de a realiza selecția publică a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul local al municipiului Hunedoara.

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

2.1. Prin dispoziție a Primarului municipiului Hunedoara, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, se pot desemna pe lângă comisia de evaluare specialiști, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.

2.2. Dispoziția de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

2.3 Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:

- a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
- b) analiza situației financiare a ofertanților/candidaților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
- c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant.

2.4 Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.

2.5 Raportul de specialitate prevăzut la pct. 2.4 este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

3. Activitatea comisiei este coordonată de către un președinte.

3.1 Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

3.2 Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați 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. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.

3.3 În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. 3.2 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

3.4 Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

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

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

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

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

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire; prevederile pct. 4.3. rămân aplicabile.

4.3 În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția situației prevăzute la 4.4.

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

4.4 Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul solicitantului. În cazul în care solicitantul nu acceptă corectia acestor erori/vicii, oferta sa va fi considerată neconformă.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

a) dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

5. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate.

6. Secretarul comisiei are drept de vot.

Capitolul IV - Procedura evaluării și selecționării proiectelor

1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate comisiei de evaluare. Comisia va respinge documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.
 2. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
 3. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membri comisiei de evaluare și selecționare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.
 4. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:
 - a) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale;
 - b) Furnizează informații false în documentele prezentate;
 - c) A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
 - d) Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e) Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o alta finanțare nerambursabilă de la bugetul municipiului Hunedoara, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiași an calendaristic dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul Consiliului Local al municipiului Hunedoara;
 - f) Documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 9 și 10 din capitolul II;
 - g) Are conturile bancare blocate;
 - h) Nu a respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
 - i) A prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.
- Comisia de evaluare respinge propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:
- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, inclusiv în situația nerespectării pragurilor prevăzute la cap. I pct. 20;
 - b) Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
 - c) Explicațiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;
 - d) Solicitantul beneficiază de condiții deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă.
5. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

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

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

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

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

Condiția de eligibilitate	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport magnetic		
6. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa A2) și este inclus în propunere		
7. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul 20 din Capitolul I		
8. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
9. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
10. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
10. Solicitantul este eligibil		
11. Proiectul are legătura cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
12. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

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

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

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

Criterii de Evaluare	Punctaj Maxim
1. Relevanța și coerența	30
1.1. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă	
✓ Pentru informații relevante	30
✓ Pentru informații sumare	15
✓ Lipsă informații	0
2. Metodologie	30
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului	
✓ Pentru informații relevante	30
✓ Pentru informații sumare	15
✓ Lipsă informații	0
2.2. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului	5
✓ Pentru informații relevante	5
✓ Lipsă informații	0
2.3. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse?	5
✓ Pentru informații relevante	5
✓ Lipsă informații	0

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

4. Buget si eficacitatea costurilor	40
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist si detaliat pe capitole de cheltuieli	10
4.2. Quantumul contribuției proprii:	30
✓ 10 - 15%	5
✓ 15-25 %	10
✓ peste 25%	15
Punctaj maxim	100

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

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

1. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.
2. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limitele fondurilor aprobate prin Programul anual.
3. Beneficiarul finanțării nerambursabile se va angaja în scris să asigure contribuția proprie pe parcursul derulării proiectului. (Declaratia este cuprinsă în anexa A2 - Cererea de finanțare)

Capitolul V - Încheierea contractului de finanțare

1.Contractul se încheie între municipiul Hunedoara și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Hunedoara.

2.La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform anexei B și Declarația privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, prevăzută în anexa D02.

3.Dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

Capitolul VI - Procedura privind derularea contractului de finanțare

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

2.Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul ghid.

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

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

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

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

7.Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (6).

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

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

Capitolul VII: Procedura de raportare si control

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

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;
- raportare finală: depusă în termen de 30 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând sumele alocate de la bugetul municipiului Hunedoara cât și finanțarea proprie.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa III la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei municipiului Hunedoara cu adresa de înaintare întocmită conform anexei II la ghid.

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

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

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri si servicii**: factura fiscală, însoțită de chitanța/ordin de plată/bon fiscal;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanța/ordin de plată/dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere**: document justificativ privind existența obligației de plată, factura fiscală (unde e cazul), chitanța/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

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

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

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

7. Solicitanții care au primit finanțare au obligația ca, înainte de demararea proiectului, să organizeze o conferință de presă în care să prezinte proiectul finanțat - calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc.

Capitolul VIII - Căi de atac

1. Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție.
2. Acțiunea în justiție se introduce la Tribunalul Județean Hunedoara - Deva, Secția Comercială și Contencios Administrativ.
3. Procedurile legale privind căile de atac sunt cele reglementate de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4. Autoritatea finanțatoare este competentă să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.
5. Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.
6. Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.
7. Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când Autoritatea Contractantă nu a răspuns unei contestații în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

Capitolul IX: Sancțiuni

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

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

Capitolul X: Dispozitii finale

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei municipiului Hunedoara, la sediul acesteia, situat str. Libertății nr.17 orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Hunedoara și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

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

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

Anexe în vederea aplicării:

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

Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

- Anexa 1 - Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul tineret
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul protecția mediului
- Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport
- Anexa 5 - Categoriile de obiective pentru domeniile cultură și culte

Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa I - Contract de finanțare nerambursabilă
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa IV - Reguli de identitate vizuală
- Anexa V - Anunț de lansare a proiectului

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa A1 la Ghidul solicitantului

Către

**Primăria municipiului Hunedoara
str. Libertății nr.17**

Scrisoare de interes

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

- ☐ tineret
- ☐ protecția mediului
- ☐ sport
- ☐ cultura și culte

Solicitantul,

.....

(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnatura

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa A2 la Ghidul solicitantului

Cerere de finantare
(Cererea si anexele la aceasta se vor completa in 2 exemplare)

I. Date despre asociatie/fundație/organizatie/persoana fizica:

1. Denumirea:

Asociatia/Fundatia/Organizatia/Persoana fizica, cu
sediul in localitatea, str., nr. ..., tel.....

2. Dobândirea personalității juridice:

Hotararea nr..... din data de, pronunțată de,
Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor si fundațiilor si
acreditarea privind dreptul de a acorda servicii sociale
Autorizația nrsi Certificatul de identitate sportivă nr,

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

4. Nr. contului bancar.....deschis la Banca, cu sediul in

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

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

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

Numele si prenumele, domiciliat in localitatea, str., nr. ...,
tel.....

II. Date despre proiectul propus:

1. Titlul proiectului:

2. Scopul:

3. Domeniul: (tineret, protectia mediului, sport, cultura si culte)

4. Rezumatul proiectului:

5. Obiective:

a. Obiectiv general:

b. Obiective specifice:

6. Grup țintă:

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

8. Durata derularii proiectului: (nu mai tarziu de 20 decembrie a anului fiscal în curs)

9. Bugetul proiectului pe surse de finantare:

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

10. Descrierea detaliata a activitatilor:

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

Plan de acțiune: programarea activităților:

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

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

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

13. Parteneri în proiect și contribuția acestora:

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

15. Durabilitatea proiectului:

1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?

2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?

3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:

- Financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?)
- Instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?)
- la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) (care va fi impactul structural al proiectului - va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?)

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

1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv:

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

3. Proiecte derulate în ultimele 12 luni:

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

Parteneri în proiect

Natura parteneriatului

Descrierea pe scurt a proiectului

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

Parteneri în proiect

Natura parteneriatului

Descrierea pe scurt a proiectului

4. Venituri totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

5. Cheltuieli totale la finele anului anterior depunerii proiectului:

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

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

-datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;

- Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică nu are sume neachitate la scadența către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite,

mă angajez ca suma delei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele A și B la prezenta cerere;

-Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică, reprezentată prin _____, în calitate de _____, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de _____ lei, reprezentând% din valoarea totală a proiectului.

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

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

Data

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011
Anexa B la Ghidul solicitantului**

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea unității solicitante,

Titlul proiectului:,

Domeniul:,

Bugetul proiectului pe surse de finantare:

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

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

Președintele organizației
(numele, prenumele si semnatura)

Data.....

Ștampila
Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele si semnatura)

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa C la Ghidul solicitantului

CURRICULUM VITAE

Rolul propus în proiect: (coordonator proiect sau membru în echipa de proiect)

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

C.I./B.I.: seria nr

CNP.:

Telefon:

Studii:

Perioada [De la - până la]	Instituția	Diploma obținută:

Limbi străine: Indicați competență lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 - de bază)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

12. Membru în asociații profesionale:

13. Alte abilități:

14. Funcția în prezent:

15. Vechime în instituție:

16. Calificări cheie:

17. Experiența specifică:

18. Experiența profesională

Perioada	Instituția	Funcția	Descriere

19. Alte informații relevante:

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE
a beneficiarului**

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Anexa D 02 a Ghidul Solicitantului

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

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

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

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa D03 la Ghidul solicitantului

DECLARAȚIE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str.....nr....., bl....., ap, sectorul/județul, codul postal, posesor al actului de identitateseria nr....., codul numeric personal, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

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

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

Semnătura,

Data

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011
Anexa E la Ghidul solicitantului**

BUGET DETALIAT

Denumirea unitatii solicitante,

Titlul proiectului:

Domeniul:

Suma nerambursabilă solicitată lei.

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

* - cost al cumpararii sau inchirierii

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

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Costuri directe eligibile

Administrative: chirie sediu¹, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 8% din valoarea proiectului);

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- **Onorarii, consultanță, fond premiere;**
- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;
- **Cazare și masă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului.
- **Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.;
- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.;
- **Achiziții de produse** care se justifică pentru activitățile proiectului.
- **Tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- **Publicitate/ acțiuni promoționale** ale proiectului;
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului (ex. servicii copiere, servicii foto, etc.)

- pentru **cheltuieli de cazare** se vor menționa următoarele: faptul că serviciile de cazare sunt asigurate la unități hoteliere în regim de cel mult 3 (trei) stele și în pensiuni turistice, numărul de persoane pentru care se solicită suportarea cheltuielilor de cazare, numărul nopților de cazare, cu precizarea perioadei respective, precum și tariful/persoană/noapte;

- pentru **cheltuieli de masă** se vor menționa următoarele: numărul persoanelor pentru care se solicită suportarea cheltuielilor, numărul de zile, cu precizarea perioadei respective, baremul/persoană/zi, în limitele prevăzute de prevederile legale în vigoare;

- pentru **cheltuieli de transport** se va menționa tariful/persoană, traseul, precum și mijlocul de transport, conform prevederilor legale în vigoare;

- pentru **cheltuieli de editare și tipărire** se vor menționa: tirajul, caracteristicile tehnice ale tipăriturii, prețul/exemplar, precum și faptul că lucrarea va fi distribuită gratuit;

- pentru **cheltuieli cu onorarii** se vor menționa: serviciul prestat pentru care se solicită onorariul, durata serviciului prestat (numărul de ore/zile), numele și prenumele persoanei/persoanelor beneficiare, date de identitate, valoarea onorariului, semnătura persoanei/persoanelor beneficiare;

- pt. **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și artistice de scurt metraj** se vor menționa: cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme.

Costuri neeligibile

- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport.
- Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect;
- Dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Anexa 2 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

- **Obiective specifice:**
 - **Voluntariat și implicare civică** - promovarea ideii de voluntariat și de implicare civică în rândul tinerilor;
 - **Munca** - Dezvoltarea carierei și a serviciilor de orientare școlară și profesională.

Anexa 3 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA MEDIULUI

- **Obiective specifice:**
 - Protecția aerului;
 - protecția apei;
 - protecția solului;
 - Conservarea biodiversității;
 - Schimbările climatice;
 - Economia de energie;
 - protecția florei și a faunei.

Activități eligibile:

• **Organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul municipiului Hunedoara:**

- igienizări;
- plantări de arbori, arbuști și plante ornamentale;
- amenajări de spații verzi;
- ecologizări pe malurile râului Hunedoara și alte cursuri de apă;
- ecologizarea zonelor de agrement și recreere în natură;
- amenajarea de locuri de joacă și locuri de recreere;

• **Organizarea de activități educative cu tematica de mediu, pentru copii, tineri și adulți**

- întâlniri, concursuri, manifestări artistice, expoziții pe teme conexe mediului înconjurător;
- campanii educaționale și de informare;
- seminarii, instruiți, conferințe în domeniul protecției mediului;
- elaborarea de materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage etc.);
- alte activități conexe protecției mediului.

Anexa 4 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Obiective specifice:

A. Promovarea sportului de performanță

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

Obiective:

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

-asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;

B. Sportul pentru toți

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

Obiective: - atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;

- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE CULTURĂ SI CULTE

- **Obiective specifice:**
 - organizarea de simpozioane;
 - organizarea de concursuri si recitaluri;
 - editare, lansare și publicare carte;
 - aniversări jubiliare sau comemorări;
 - expoziții;
 - manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică,etc;
 - festivaluri;
 - manifestari culturale in țară și în străinătate.

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa I la Ghidul solicitantului

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

În conformitate cu Hotărârea nr. _____ a Consiliului local al municipiului Hunedoara prin care se aprobă finanțarea activității de _____ din bugetul local al municipiului Hunedoara în anul _____,
între:

MUNICIPIUL HUNEDOARA, cu sediul în Hunedoara, str. Libertății nr.17, telefon/fax 0254716322, fax:0254716087, cod fiscal 2127028, cont Trezoreria Hunedoara RO98TREZ36724700220XXXXX, reprezentat prin Ovidiu Marius Hada - Primar și Căpâlnă Daniela - Șef Serviciu Buget Finanțe Contabilitate, în calitate de Finanțator, pe de o parte

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

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

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

CAPITOLUL II - Durata contractului

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

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

(2) - Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către finanțator, în situații temeinic și obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate să solicite o prelungire corespunzătoare a perioadei de finalizare, aprobată de către Autoritatea Contractantă, dar nu mai târziu de _____

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

CAPITOLUL III - Obligațiile părților

Art.4. - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a. să execute lucrarile proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între finanțator și beneficiar/organizațiile din grup;
- b. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului sau;
- e. să întocmească cererea de plată către Autoritatea Contractantă;
- f. să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- g. să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngradit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

- h. să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
- i. să asigure contribuția proprie în cota procentuală de _____, din valoarea proiectului;
- j. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local;
- k. să transmită autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa V la Ghidul solicitantului.
- l. să organizeze, înainte de demararea proiectului, o conferință de presă în care să prezinte proiectul finanțat - calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc.

Art. 5. - Obligațiile autorității contractante sunt:

a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului în condițiile prevăzute la art. 12;

b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Contractantă în baza relațiilor contractuale;

c) să aprobe rapoartele de activitate ale beneficiarului;

d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

CAPITOLUL IV - Participarea terților

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

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

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

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

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10. - Valoarea contractului

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

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

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

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

Art. 11. - Bugetul proiectului. Destinația

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

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

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

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

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

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

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

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

CAPITOLUL VI - Plăți

Art.12. - Efectuarea plăților

(1) Autoritatea Contractantă efectuează plățile prezentului contract în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII - Modalități de plată

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

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

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art.15. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

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

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

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

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

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

Art.18. - La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la Autoritatea Contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând ____% din valoarea

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând ____% din valoarea proiectului.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 19. - Informare

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

Art. 20. - Prezentarea rapoartelor obligatorii.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21. - Evaluarea rapoartelor

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

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

Art. 22. - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Primăriei municipiului Hunedoara sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității Contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

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

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 23. - Promovarea Proiectului

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

(2) Autoritatea Contractantă va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- a) obiectivele și durata Proiectului;

- b) sursele de finanțare;
- c) activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- d) rezultatele obținute.

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

Art.25. - Autoritatea Contractantă nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI - Răspunderea contractuală

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

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

Art.28. - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

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

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

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

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

Art.33. - Autoritatea Contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

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

Art.35. - Limite ale răspunderii Autorității Contractante:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Autorității Contractante nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea Contractantă nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

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

CAPITOLUL XII - Subcontractare

Art.36. - Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorității contractante numai până la 20% din valoarea contractului cu alți colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului și care nu sunt specificați în contract. În cazul în care beneficiarul depășește limitele maxime precizate, Autoritatea Contractantă va refuza plata diferenței de valoare care depășește această limită.

CAPITOLUL XIII - Cesiunea

Art.37. (1) Beneficiarul are obligația de a nu transfera obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

(2) Beneficiarul poate cesiona dreptul său de a încasa contraprestația lucrării executate în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

CAPITOLUL XIV - Rezilierea contractului

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

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

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Art.40.(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

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

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

CAPITOLUL XV - Forța majoră

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

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

CAPITOLUL XVI - Penalități

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

CAPITOLUL XVII - Litigii

Art.43. - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XVIII - Încetarea contractului

Art.44. - Încetarea contractului:

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

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

CAPITOLUL XIX - Dispoziții generale și finale

Art.45. - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

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

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

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

Art.46. - Comunicări:

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

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

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

adrese:

a) pentru Finanțator - Primăria municipiului Hunedoara, str.Libertății nr.17, tel: Tel: 0254/716322, Fax: 0254/716087

b) Pentru Beneficiar:.....

_____, în calitate de reprezentant legal al _____, str. _____ nr. ___, bl. ___, ap. ___, localitatea _____, județul Hunedoara.

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

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

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

**Finanțator
Municipiul Hunedoara
PRIMAR**

Beneficiar

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Control financiar preventiv

**Vizat
Consilier juridic**

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa II la Ghidul solicitantului

Antet aplicant

Adresa de inaintare a raportului intermediar sau final

Către,

Primăria Municipiului Hunedoara

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

Data

Reprezentant legal

Numele si prenumele

Semnatura

Coordonator proiect

Numele si prenumele

Semnătura

Ștampila organizației

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa III la Ghidul solicitantului

**FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale**

Contract nr..... încheiat în data de

Organizația.....

- adresa.....

-telefon/fax

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului.....

I. Raport de activitate

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

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

2.Realizarea activităților propuse:

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

Daca NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate 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 _____

-valoarea finanțării 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 _____

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

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

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

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

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PMB	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

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

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătură)

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

Data

Ștampila

Anexa IV la Ghidul solicitantului

Reguli de identitate vizuală

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Hunedoara se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

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

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

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

- **Pentru clipuri video/audio**

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

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

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise spre aprobare Primăriei Municipiului Hunedoara. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Primăriei.

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

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

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

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunt de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în anexa V la Ghidul solicitantului.

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al municipiului Hunedoara pentru activități nonprofit de interes local

**Anexa nr.2
la Hotărârea nr. /2011**

Anexa V la Ghidul solicitantului

Antet aplicant

Către,

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

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

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

Obiectivul general al proiectului este:

Valoarea totală a proiectului este de lei, din care:

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

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

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

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Hunedoara, la 2011