



ANEXA LA H.C.L. NR. 117/23.08.2021

**GHIDUL SOLICITANTULUI
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE ALOCATE
DE LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG
PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL PENTRU ANUL 2021**

GHIDUL SOLICITANTULUI
privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al
Municipiului Câmpulung pentru activități nonprofit de interes local pentru anul 2021

CUPRINS:

Cap. I Informații generale

Cap. II Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile

Cap. III Criterii de acordare a finanțării nerambursabile

**Cap. IV Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție precum și a
comisiei de soluționare a contestațiilor**

Cap. V Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Cap. VI Încheierea contractului de finanțare

Cap. VII Procedura privind derularea contractului de finanțare

Cap. VIII Procedura de control și raportare

Cap. IX Sancțiuni

Cap. X Reguli de identitate vizuală

Cap. XI Dispoziții finale

Anexe

Capitolul I - Informații generale

Informații generale privind autoritatea finanțatoare:

Denumirea autorității contractante : U.A.T. – Municipiul Câmpulung

Cod fiscal: 4122361

Adresa: Câmpulung, str. Negru Vodă nr. 127

Numărul de telefon: 0248 -511034

Fax: 0248 - 510055

E-mail: primarie@primariacampulung.ro

Cadru legislativ

Legea nr. 350/2005 – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general (publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 1128/14.12.2005), cu modificările și completările ulterioare;

Legea. nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

H.G. nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016**

O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

O.U.G nr. 57/2019 privind codul administrativ;

Scop și definiții

1. Prezentul Ghid se aplică tuturor solicitanților persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile prevăzute în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Câmpulung, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpulung, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

2. Participarea la Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Câmpulung 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 Câmpulung și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Municipiului Câmpulung 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 Consiliul Local al Municipiului Câmpulung pentru fiecare domeniu. Susținerea financiară din partea Consiliului local al Municipiului Câmpulung nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.

4. Ghidul are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și a căilor de atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Câmpulung.

5. În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- autoritate finanțatoare - Municipiul Câmpulung;
- beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării

procedurii selecției publice de proiecte;

- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
 - e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Câmpulung - 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 Câmpulung;
 - g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către al Municipiului Câmpulung;
 - h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
6. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Domeniu de aplicare

- 7. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Câmpulung solicitanților care depun propuneri de proiecte, fie ei persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii care propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Municipiului Câmpulung.
- 8. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
- 9. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
- 10. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid și Legii nr. 350/2005, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor.

Obiective și domeniile pentru care se aplică prezentul ghid:

- 11. **Obiectivul general al programului:** Sprijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului non - profit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața socială a comunității.

Domenii și Obiectivele proiectelor:

- tineret
- cultură
- social

Categoriile de obiective pentru domeniul tineret

| Obiective secundare | Activități | Indicatori | U.M. |
|--|---|---|--|
| Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sănătos | - Campanii de informare privind alimentația sănătoasă; - Organizarea de concursuri/întreceri sportive între licee/școli generale; - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. | 1. public țintă – categorii și număr de persoane; 2. categorii de activități; 3. feedback-ul activităților derulate; 4. relevanța obiectivelor specifice. 5. broșuri/ pliante distribuite; 6. postere afișate. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate (chestionate); - punctaj. |
| Creșterea gradului de dezvoltare a spiritului de echipă, apartenență la grup și a fair play – ului | - Întreceri sportive între licee/școli generale; - Workshop-uri; - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. | 1. public țintă – categorii și număr de persoane; 2. categorii de activități; 3. feedback-ul activităților derulate; 4. relevanța obiectivelor specifice. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate. |
| Petrecere timp liber | - Activități de divertisment, recreere și mișcare în aer liber pentru tineri în timpul vacanței de vară. | 1. public țintă – categorii și număr de persoane; 2. categorii de activități; 3. feedback-ul activităților derulate; 4. relevanța obiectivelor specifice. | - nr. de persoane; - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate. |
| Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului | - Campanii de informare; - Consiliere și training-uri; - Studii, analize, monitorizare. | 1. public țintă – categorii și număr de persoane; 2. categorii de activități; 3. nr. de instrumente de informare folosite; 4. nr. de persoane. | - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate; - nr. instrumente. |
| Identificarea și dezvoltarea abilităților cognitive, noncognitive și a intereselor vocațional | - Campanii de informare; - Consiliere și training-uri; - Studii, analize, monitorizare. | 1. public țintă – categorii și număr de persoane; 2. categorii de activități; 3. nr. de instrumente de informare folosite; 4. nr. de persoane. | - nr. și tipuri de activități; - nr. de persoane direct/indirect implicate; - nr. instrumente. |

Categoriile de obiective pentru domeniul cultură

| Obiective secundare | Activități | Indicatori | U.M. |
|--|--|---|---|
| Diversificarea actului cultural | Organizarea de manifestări/spectacole/concerte/festivaluri/expoziții/evenimente culturale inedite, inovatoare, realizate în spații alternative | Manifestări organizate; Participanți/Acțiune; Broșuri/ pliante distribuite; Postere afișate. | - nr. manifestări; - nr. persoane; - nr. materiale de promovare. |
| Sprijinirea și afirmarea tinerelor talente (copii și tineri, elevi și studenți) | Organizarea de concursuri, festivaluri cultural-artistice pentru copii și tineret | Concursuri/recitaluri/manifestări; Participanți/acțiune; Broșuri/ pliante distribuite; Postere afișate. | - nr. concursuri/recitaluri/ manifestări; - nr. persoane; - nr. materiale de promovare. |
| Promovarea și sprijinirea creațiilor literare | Organizarea de simpozioane, dezbateri, lansări și editări de carte și publicații, festivaluri și alte manifestări | Simpozioane, dezbateri, lansări, festivaluri; Participanți/acțiune; Broșuri/ pliante distribuite; Postere afișate. | - nr. simpozioane, dezbateri, lansări, festivaluri; - nr. persoane; - nr. materiale de promovare. |
| Dezvoltarea, punerea în valoare, comunicarea, sprijinirea și promovarea valorilor artei, tradițiilor și meșteșugurilor | Festivaluri naționale și internaționale | Festivaluri organizate; Participanți/acțiune; Broșuri/pliante distribuite; Postere afișate. | - nr. festivaluri; - nr. persoane; - nr. materiale de promovare; |
| | Manifestări culturale în țară și în străinătate | Manifestări organizate; Participanți/acțiune; Broșuri/ pliante distribuite; Postere afișate. | - nr. manifestări; - nr. persoane; - nr. materiale de promovare. |
| | Organizarea de școli de vară, tabere de creație și workshop-uri | Școli de vară/tabere de creație organizate; Participanți la școli de vară/tabere de creație. | - nr. școli de vară/tabere de creație; - nr. participanți. |

Categoriile de obiective pentru domeniul social

| Obiective secundare | Activități | Indicatori | UM |
|--|---|---|---|
| Dezvoltarea serviciilor sociale specializate pentru grupuri defavorizate fără cazare | Centre de zi pentru grupuri defavorizate, cu minim 10 beneficiari | Centre dotate material în vederea derulării activităților specifice; Activități de socializare și interacționare; Activități de petrecere a timpului liber; Activități de menținere sau readaptare a capacităților fizice și psihice. Activități de însușire a unor deprinderi și abilități practice; Specialiști care realizează activități și terapii. | - nr. dotări; - nr. activități. - nr. participanți - nr. specialiști |
| Dezvoltarea de servicii sociale și psihologice de specialitate pentru recuperarea copiilor cu nevoi speciale | Ședințe de terapie ABA Workshop-uri și ședințe de instruire Activități de socializare | Centre dotate material în vederea derulării activităților specifice; Activități de socializare și interacționare; Activități de petrecere a timpului liber; Activități de menținere sau readaptare a capacităților fizice și psihice. Activități de însușire a unor deprinderi și abilități practice; Specialiști care realizează activități și terapii. | - nr. dotări; - nr. activități. - nr. participanți - nr. specialiști |

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică care desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an, cu aplicarea punctului 17;

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

g) neredistribuirea unei sume aprobate pentru un proiect către alt proiect al aceluiași aplicant din cauza nerealizării proiectului selecționat inițial;

h) 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 Câmpulung nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului);

i) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

13. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

14. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an, conform art. 12, alin. (1) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

15. 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, conform art. 12, alin. (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

16. În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare - [Anexa 8 la Ghidul Solicitantului](#).

17. Numărul participanților la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

18. U.A.T. – Municipiul Câmpulung trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

19. În cazul în care, în urma repetării procedurii, numai un participant a depus propunere de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

Prevederi bugetare

20. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui program anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

21. Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

| Nr. Crt. | Domeniul de activitate finanțat | Suma aprobată pentru anul 2021 - lei- | Valoarea finanțării solicitate/proiect (lei cu TVA) | |
|----------|---------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| | | | Valoarea minimă (lei cu TVA) | Valoarea maximă (lei cu TVA) |
| 1 | Tineret | 20.000 | 3.000 | 20.000 |
| 2 | Social-culturale | 30.000 | 5.000 | 30.000 |

Informarea publică și transparența decizională

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

Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării nerambursabile

23. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

24. În cursul anului bugetar se pot organiza una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Câmpulung, în limita fondurilor aprobate prin Programul Anual.

25. Finanțarea nerambursabilă a proiectelor se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de **31 decembrie 2021** și poate sprijini una sau mai multe ale acestora, numai pentru nevoi temeinic justificate prin cererea de finanțare.

26. Orice finanțare nerambursabilă nu poate depăși maxim 90% din bugetul total al programului, proiectului sau acțiunii. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, în afara celor ale bugetului local.

Solicitanții și/sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din costul total al programului, proiectului și/sau acțiunii propus/e spre finanțare sub forma contribuției în numerar și/sau natură; aportul în natură se cuantifică prin documente justificative.

Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate, alte finanțări etc., pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

Sursele de finanțare în natură ale beneficiarului pot fi: cuantificări în lei ale contravalorii spațiilor utilizate (birouri, spații pentru evenimente culturale), ale activităților realizate de voluntarii beneficiarului finanțării, ale echipamentelor de birou și de scenă (echipamente de sunet, lumini, videoproiecție, altele similare), respectiv transportul participanților și al echipamentelor.

27. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria Municipiului Câmpulung va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, cu precizarea termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea propunerilor de proiecte la Registratura Primăriei Municipiului Câmpulung;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe site-ul www.primariacampulung.ro și la avizierul propriu al UAT Câmpulung, str. Negru Vodă nr. 127 .

28. (1) Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform

modelului prezentat în [Anexa 1](#), se va introduce într-un plic sigilat ce se va trimite prin poșta recomandată, mesagerie expresă sau predat personal la adresa UAT Municipiul Câmpulung, str. Negru Vodă nr. 127, Câmpulung, Cod poștal 115100, Județ Argeș, Registratura Primăriei.

(2) Solicitățile de finanțare pot fi trimise și prin e-mail la adresa primarie@primariacampulung.ro, fiecare document transmis fiind denumit în funcție de ceea ce reprezintă (d.e. cerere de finanțare, buget etc) și nu vor fi scanate mai multe documente într-un singur document scanat; de asemenea, se va transmite și opisul documentelor ce va conține numărul de pagini al fiecărui document scanat și trimis pe e-mail. Solicitățile transmise peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare.

(3) Documentația de solicitare a finanțării, tehnoredactată în limba română se va depune într-un exemplar la Registratura Primăriei municipiului Câmpulung, numerotat și opisat. Plicul cu solicitarea de finanțare, respectiv e-mailul prin care se transmite solicitarea vor fi completate cu următoarele informații:

CĂTRE,

U.A.T. Municipiul Câmpulung
Câmpulung, Str. Negru Vodă, nr. 127, Județul Argeș

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2021

Domeniu cultura
 tineret
 social

NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

.....

(4) Nerespectarea instrucțiunilor privind întocmirea și depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local conduce la descalificarea solicitanților.

29. 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.

30. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei cu TVA și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut, în termenul comunicat de autoritatea contractantă, până la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de 10%.

31. În vederea organizării sesiunii de selecție, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 32 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

32. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) scrisoarea de interes conform **Anexa 1** și cererea de finanțare conform **Anexa 2** a Ghidului de finanțare;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, **Anexa 3**.
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) calendarul activităților proiectului, conform **Anexa 4**;
- e) declarație conform art. 12, alin. 3 din Legea nr. 350/2005 - **Anexa 8**;
- f) declarație pe propria răspundere – **Anexa 5**;

- g) declarația de imparțialitate – **Anexa 6**;
- h) acord pentru prelucrarea și folosirea datelor personale – **Anexa 9**;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass) – **Anexa 10** și copie CI solicitant;
- j) actul constitutiv, statutul, sentința civilă sau hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public, după caz, și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- j) ultimul extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
- k) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local;
- l) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat obținut de la ANAF;
- m) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior (daca nu este nou înființat);
- n) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat);
- o) raport privind activitatea solicitantului în ultimul an (dacă nu este nou înființat);
- p) declarația de eligibilitate privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 21 din Legea nr. 350/2005 – **Anexa 7**;
- q) alte documente considerate relevante de către aplicant;

Capitolul III – Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

33. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;
- b) programele și proiectele sunt de interes public local;
- c) promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Câmpulung;
- d) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
 - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

34. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 52

35. (1) Nu sunt selectate cererile de finanțare aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 28 și 32 din prezentul Ghid;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- f) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe.
- j) comisia de evaluare va respinge documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

(2) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1), precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor

36. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare a finanțărilor

37. (1) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor va fi formată din 3 salariați ai aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Câmpulung, nominalizați prin Dispoziție a Primarului și 2 consilieri locali numiți prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Activitatea comisiei este coordonată de către un președinte.

(3) Prin dispoziție a Primarului municipiului Câmpulung, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare și verificare, 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.

(4) 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.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:

a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;

b) analiza situației financiare a solicitanților de finanțare și analiza raportului final de activitate al solicitantului finanțării;

(6) Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a prezenta o recomandare cu privire la aspectele tehnice sau financiare ale proiectului.

38. 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.

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

40. În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art. 39 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

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

42. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung pot acorda consultanță potențialilor solicitanți și persoanelor interesate doar în vederea înțelegerii cerințelor prezentului Ghid.

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

45. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor **nu** pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de selecție. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din 2 salariați ai aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Câmpulung, nominalizați prin Dispoziție a Primarului și 1 consilier

local numit prin Hotărâre a Consiliului Local.

46. Contestațiile se depun în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatului selecției.

47. Contestațiile se soluționează în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

Capitolul V – Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

48. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, comisiei de evaluare și selecționare. Comisia nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate, în forma în care au fost primite.

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

- Comisiile de evaluare pot propune reducerea bugetului unui proiect, fără a fi afectate scopul și obiectivele acestuia, dacă se constată că bugetul nu este corelat cu activitățile proiectului sau include cheltuieli care nu se justifică în raport cu rezultatele; în acest caz solicitantului îi va fi transmisă o solicitare de clarificări în vederea corectării și recorelării bugetului cu activitățile proiectului și a reasumării acestuia.

- Nu vor fi acceptate alte modificări ale cererii de finanțare și ale bugetului proiectului de către solicitant în afara celor solicitate de către comisie.

- După primirea răspunsului la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare va finaliza evaluarea proiectului.

- Proiectele pot obține un punctaj de la 0 la 100 de puncte, dar pentru ca acestea să poată fi luate în considerare pentru acordarea finanțării trebuie să acumuleze minim 50 de puncte.

- 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.

- Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.

- În situația în care există proiecte care au obținut un punctaj general de cel puțin 50 de puncte, dar care, în urma aplicării mecanismului finanțării în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, nu se încadrează în limita fondurilor aprobate prin Programul anual, acestea vor fi trecute de către fiecare comisie pe o lista de rezervă.

- Sumele rămase nealocate în cadrul fiecărui domeniu se vor constitui într-un fond comun, din care vor fi finanțate proiectele înscrise pe listele de rezervă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la limita fondurilor disponibile în Programul anual.

- În cazul în care există mai multe proiecte cu punctaj egal, vor avea prioritate pentru finanțare proiectele pentru care este mai mare cuantumul contribuției proprii a solicitantului de finanțare.

- Decizia de aprobare a proiectului poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior, în cadrul procesului de contractare a proiectului selectat spre finanțare precum și în etapa de implementare a proiectului finanțat, în cazul în care, ulterior fazei de evaluare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, administrative, etc.) care duc la concluzia că proiectul, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibili la data depunerii Cererii de finanțare.

50. Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Buget Contabilitate și Informatică procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea alocării sumelor din bugetul local pentru încheierea contractelor de finanțare.

51. În termen de maxim 15 zile calendaristice de la data încheierii selecției, Președintele comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

52. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

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

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

| | | | |
|---|-------|-----------|-----------|
| DATE ADMINISTRATIVE | | | |
| Numele solicitantului | | | |
| Statut legal | | | |
| Data înființării organizației | | | |
| Partener | Nume: | | |
| Titlul propunerii | | | |
| Condiția de eligibilitate | | DA | NU |
| 1. Termenul limită de depunere a fost respectat | | | |
| 2. Solicitantul este eligibil, conform Cap. I, pct. 1 și 2 din Ghidul solicitantului | | | |
| 3. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă publicat pentru această sesiune de selecție - Anexa 2 | | | |
| 4. Cererea de finanțare - Anexa 2, este redactată în limba română | | | |
| 5. Bugetul este prezentat în formatul prevăzut în Ghidul solicitantului – Anexa 3 și este exprimat în lei cu TVA | | | |
| 6. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele aprobate | | | |
| 7. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare | | | |
| 8. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a proiectului | | | |
| 9. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II, pct. 32, din Ghidul Solicitantului) | | | |
| 10. Proiectul are legătură cu un domeniu de activitate acoperit de ghid | | | |

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare, precum și orice clarificări pe care le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate. Termenul de răspuns la clarificările solicitate va fi stabilit de către comisia de evaluare în funcție de intervalul de timp necesar pentru desfășurarea în condiții optime a procedurii de selecție și evaluare, fiind comunicat în scris solicitanților. Nerespectarea termenului de răspuns la clarificările solicitate de comisia de evaluare conduce la descalificarea solicitanților.

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

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

| Criterii de evaluare | Punctaj maxim |
|--|----------------------|
| 1. Relevanță și coerență: | 25 |
| 1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată? | 5 |
| 1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă? | 5 |
| 1.3. Cât de clar definit și strategic este/sunt ales/e grupul/ grupurile țintă ? | 5 |
| 1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.) | 5 |
| 1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de | 5 |

| | |
|--|------------|
| către administrația publică locală? | |
| 2. Metodologie: | 25 |
| 2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului? | 5 |
| 2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților? | 5 |
| 2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității) | 5 |
| 2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ? | 5 |
| 2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect? | 5 |
| Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1 | |
| 3. Durabilitate: | 10 |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă? | 5 |
| 3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte) | 2 |
| 3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile ? - financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?) - instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?) - la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) care va fi impactul structural al proiectului? (va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?) | 3 |
| 4. Buget și eficacitatea costurilor | 28 |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli? | 9 |
| 4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului? | 9 |
| 4.3. Quantumul contribuției proprii: | 10 |
| ≥ 10 - ≤ 25 % | 3 |
| > 26 - ≤ 50% | 5 |
| > 51% | 10 |
| 5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate: | 12 |
| 5.1. Experiența managerială a applicantului în domeniul respectiv | 4 |
| 5.2. Cunoștințele de specialitate ale applicantului (cunoașterea problemelor vizate) | 4 |
| 5.3 Capacitatea managerială curentă a applicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 4 |
| Punctaj maxim | 100 |

Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 50 de puncte.

Capitolul VI - Încheierea contractului de finanțare

53. Contractul se încheie între Municipiul Câmpulung și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data afișării la sediul Primăriei și publicării pe pagina de internet a U.A.T. Municipiul Câmpulung, a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

54. Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Serviciul Dezvoltare Urbană, Compartimentul Programe, Fonduri Europene – U.A.T Municipiul Câmpulung pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

55. Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut în termenul comunicat de autoritatea contractantă,

până la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de 10%.

Capitolul VII - Procedura privind derularea contractului de finanțare

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

57. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Cheltuieli eligibile:

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

Onorarii, fond premiere: pentru ducerea la îndeplinire a activităților proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare.

Transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină pentru ducerea la îndeplinire a activităților proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

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

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere (necesare implementării proiectului), materiale sanitare și materiale de igiena personală (**numai pentru proiectele sociale**); doar în măsura în care sunt în legătură cu activitățile prevăzute în cadrul proiectului

Echipamente de birotică, în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și nu pot fi asigurate de către beneficiar din resurse proprii;

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

Achiziționare de bunuri, servicii și lucrări;

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

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

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

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

Orice material publicitar, precum și cele din categoria tipăriturilor, va conține în mod obligatoriu informații referitoare la sprijinul financiar acordat de Municipiul Câmpulung pentru realizarea proiectului.

Nerespectarea acestei obligații va conduce la respingerea raportărilor și nedecontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

Cheltuieli cu salarii.

Cheltuielile efectuate în afara perioadei contractului de finanțare nerambursabilă.

Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;

Nota: În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpă

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor culturale:

(1) Documentele justificative pentru validarea cheltuielilor în cadrul proiectelor culturale și de promovare, conform art. 6, alin. 7 din O. G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vor fi cele care derivă din respectarea clauzelor cuprinse în contractele încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu terțe persoane și din respectarea prevederilor dreptului comun în materie.

(2) Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență, expoziții și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, iar pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- a) contractul încheiat cu furnizorul/prestatorul de astfel de servicii;
- b) factura fiscală;
- c) proces verbal de receptie (daca e cazul);
- d) ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- e) extras bancar;

(3) Onorarii/fond de premiere

a) Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului, iar pentru justificarea lor se vor prezenta ștatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

b) Fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și quantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant precum și Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin - serie și număr, CNP și semnătura persoanei beneficiare.

(4) Transport intern: Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 cu modificările și completările ulterioare, de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu navele de călători, după tariful clasei I.

(5) Transport extern: În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic

- internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport;
- d) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului;
- e) în cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane și se dorește ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată.
- f) pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.
- (6) Cazare și masă: Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistică în limita tarifelor practicate în unitățile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege. Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.
- (7) Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.
- (8) Servicii: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme. Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura fiscală, bon de combustibil, proces verbal de recepție/nota de recepție, chitanța sau ordin de plată.
- (9) Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.
- (10) Publicitate: Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunturi publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.
- (11) Alte cheltuieli: Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.
- (12) Documentele justificative aferente deplasărilor externe, exprimate în altă limbă decât română, vor fi prezentate autorității finanțatoare în traducere autorizată, pe cheltuiala beneficiarului, în vederea decontării.
- (13) **Nu se admit** la justificare documente emise înaintea semnării contractului de finanțare nerambursabilă chiar dacă acestea au fost plătite după acordarea acestuia.

II. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor sociale și de tineret:

1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepție;

- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii ;
- extras bancar.

2. Onorarii/fond de premiere

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta ștatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

Fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și quantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- ștatul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnatura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa 14 la Ghidul solicitantului.

3. Transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a și b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza ordinului de deplasare și a foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului.

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

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- e) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- f) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- g) comisioane și taxe bancare, cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
- h) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane și se dorește ca deplasarea acestuia să se

facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată.

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

4. Cazare și masa

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare conform Anexei 15 la Ghidul solicitantului.

5. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.

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

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

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

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

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

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanța sau ordin de plată, nota de recepție și bon de consum.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audiovideo, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

12. Nu se admit la justificare documente emise înaintea semnării contractului de finanțare nerambursabilă chiar dacă acestea au fost plătite după acordarea acestuia.

IV. Documente justificative pentru activitățile desfășurate:

Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
- copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografiile din care să reiasă amplasarea afișelor;
- fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea **“Conform cu originalul, această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator”**, semnătura

coordonatorului proiectului și ștampila.

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

59. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape realizate din cadrul proiectului se acordă numai pe baza raportului/rapoartelor final/intermediare și a documentelor justificative depuse.

60. (1) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

(2) Contractele atribuite în baza prezentei proceduri vor avea prevăzute ca dată de finalizare data de 31 decembrie a anului în curs, dată până la care autoritatea finanțatoare va efectua plata ultimei tranșe.

61. Validarea se va face în termen de cel mult 15 zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

62. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

63. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, 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.

64. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Capitolul VIII - Procedura de control și raportare

65. (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte la Serviciul Dezvoltare Urbană, Compartimentul Programe, Fonduri Europene din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse împreună cu solicitarea unei tranșe intermediare prevăzute în contract, în vederea justificării cheltuielilor efectuate în perioada anterioară depunerii raportului; vor cuprinde atât cheltuielile decontate din finanțarea proprie a beneficiarului cât și din contribuția municipiului Câmpulung.

- **raportare finală:** va fi depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activităților proiectului. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția municipiului Câmpulung.

(2) Pentru decontarea și a taxei pe valoarea adăugată inclusă în facturile solicitate la plată, beneficiarul finanțării va prezenta **Certificatul de nedeductibilitate a TVA**, pentru facturile incluse în Cererea de rambursare intermediară/finală.

(3) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 13 din Ghidul solicitantului și vor fi depuse cu adresă de înaintare, întocmită conform Anexei 12 din Ghidul solicitantului, pe suport de hârtie (în dosar de plastic) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate la Registratura din cadrul U.A.T Municipiul Câmpulung sau electronic la adresa de e-mail primarie@primariacampulung.ro.

(4) Primăria Municipiului Câmpulung are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare și clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare.

(5) Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Primăria Municipiului Câmpulung, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

NOTĂ: Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

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

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

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

Capitolul IX - Sancțiuni

69. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

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

72. Nerespectarea termenelor și a prevederilor contractuale de către beneficiar duce la rezilierea contractului precum și la interzicerea obținerii finanțării în următorul an.

Capitolul X - Reguli de identitate vizuală

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

1. **Afișe, bannere:** stema municipiului Câmpulung va fi amplasată în stânga sus, alături de sigla beneficiarului și sub ea va fi scris textul „Municipiul Câmpulung”. Sigla beneficiarului și stema municipiului vor avea aceeași dimensiune.

Afișul/bannerul va sublinia mesajul care trebuie transmis și va include, alături de stema municipiului și sigla beneficiarului, titlul proiectului și textul:

“Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpulung pe anul 2021”.



Municipiul Câmpulung

2. Cataloage, pliante și alte materiale publicitare și de informare, coperte de CD-uri, cărți și alte bunuri similare:

Pe coperta 1: stema municipiului va fi amplasată în stânga sus sau stânga jos, alături de sigla beneficiarului și sub ea va fi scris textul „Municipiul Câmpulung”.

Pe ultima copertă se plasează o casetă tehnică, care va conține următoarele informații:

Titlul proiectului:

Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpulung pe anul 2021

Beneficiar:

Data publicării:

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Municipiului Câmpulung

3. Clipuri video/audio

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

Textele “Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpulung pe anul 2021” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Municipiului Câmpulung” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio și al filmelor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni, pe caseta video se va insera stema Municipiului Câmpulung pentru un timp suficient pentru ca aceasta să poată fi vizualizată.

4. Alte produse:

Pentru alte produse de promovare decât cele menționate anterior se va utiliza stema municipiului Câmpulung și sigla beneficiarului.



Municipiul Câmpulung

În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile (ex.: pixuri), se utilizează cel puțin stema municipiului Câmpulung, celelalte elemente fiind opționale.

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

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

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un [Anunț de începere a proiectului](#), întocmit conform modelului prezentat în continuare:

Antetul aplicantului

Către,

Primaria Municipiului Câmpulung

ANUNȚ DE ÎNCEPRE A PROIECTULUI

Asociația/Fundația/Organizația/Persona fizică _____, cu sediul/domiciliul în localitatea, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, are plăcerea de a vă anunța începerea proiectului _____, care se va derula în perioada _____ 2021.

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al municipiului Câmpulung în domeniul _____, 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.

Obiectivul general al proiectului este: _____

Valoarea totală a proiectului este de _____ lei cu TVA, din care:

1. finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Câmpulung (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei cu TVA;
2. contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei cu TVA.

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

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

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Capitolul XI - Dispoziții Finale

- 74.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.
- 75.** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
- 76.** Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.
- 78.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa 1 – Scrisoarea de interes
- Anexa 2 – Cerere de finanțare
- Anexa 3 – Bugetul de venituri și cheltuieli
- Anexa 4 – Calendarul activităților
- Anexa 5 – Declarația pe propria răspundere a beneficiarului
- Anexa 6 – Declarația de imparțialitate a beneficiarului
- Anexa 7 – Declarația de eligibilitate
- Anexa 8 – Declarația pe propria răspundere privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005
- Anexa 9 – Acord privind prelucrarea și folosirea datelor cu caracter personal
- Anexa 10 – CV-ul solicitantului/ echipei de proiect

Anexe privind încheierea și derularea proiectului:

- Anexa 11 – Ghid explicativ
- Anexa 12 – Contract de finanțare nerambursabilă
- Anexa 13 – Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa 14 – Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexe 15 – 16 – Modele de documente justificative (Ștat de plată, Tabel masă/cazare)

NOTĂ: Prezentul Ghid al Solicitantului va putea fi modificat ori de câte ori legislația în vigoare o va impune.

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

Către

Primăria municipiului Câmpulung

Str. Negru Vodă nr. 127, Câmpulung, cod 115100, jud. Argeș

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 Câmpulung pe anul 2021, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică _____, cu sediul/domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, reprezentată prin doamna/domnul _____, având funcția de _____, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul _____ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

tineret

cultură

social

Solicitantul,

(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnătura

Ștampila

Anexa 2 la Ghidul solicitantului

Cerere de finanțare

I. Informații privind solicitantul

1. Solicitant:

| | |
|--|--|
| Denumirea asociației/fundației (Numele și prenumele persoanei fizice) | |
| Adresă | |
| Telefon/fax | |
| E-mail | |
| Cod de înregistrare fiscală | |
| CNP (pentru persoanele fizice solicitante de finanțare) | |
| Data înființării | |

2. Date bancare:

| | |
|----------------------------|--|
| Denumirea și adresa băncii | |
| Titular | |
| Numărul de cont | |

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

| | |
|------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Semnătură | |
| Adresa | |
| Telefon/fax | |
| Adresa de e-mail | |

4. Datele coordonatorului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

| | |
|------------------|--|
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Semnătură | |
| Adresa | |
| Telefon/fax | |
| Adresa de e-mail | |

5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în derularea activităților care fac obiectul cererii de finanțare.

| |
|--|
| |
|--|



II. Informații despre proiect

1. Titlul proiectului:

2. Domeniul: (tineret, cultură, social)

3. Locul desfășurării proiectului (localitate):

4. Durata proiectului:

5. Rezumatul proiectului (maxim 30 rânduri), structurat astfel:

Titlul:

Scopul:

Obiectivele proiectului:

Grupuri țintă, beneficiari:

6. Rezultatele: rezultate prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor

7. Echipa proiectului

8. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul):

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

- scurtă descriere a activităților derulate în proiect de către partener (max 10 rânduri).

9. Valoarea totală a proiectului:_____.

10. Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare:_____.

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

12. Numărul estimat de Rapoarte intermediare/Raport final:

Semnătura reprezentantului legal
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Data:

Anexa 3 la Ghidul solicitantului

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Perioada și locul desfășurării: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Câmpulung (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei cu TVA, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei cu TVA, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- total buget proiect: _____ lei cu TVA (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

| Nr. crt. | Denumire Indicatori | Total - lei - | Trim. I - lei - | Trim. II - lei - | Trim. III - lei - | Trim. IV - lei - | Observații |
|----------|--|---------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|------------|
| I. | VENITURI – TOTAL, din care: | | | | | | |
| 1. | Contribuția beneficiarului (a+b+c) | | | | | | |
| a. | contribuție proprie | | | | | | |
| b. | donății și sponsorizări | | | | | | |
| c. | alte surse | | | | | | |
| 2. | Finanțare nerambursabilă din bugetul local | | | | | | |
| II. | CHELTUIELI – Total lei din care: | | | | | | |
| 1. | Închirieri | | | | | | |
| 2. | Onorarii/fond premiere | | | | | | |
| 3. | Transport | | | | | | |
| 4. | Cazare și masă | | | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | | | |
| 7. | Servicii | | | | | | |
| 8. | Administrative | | | | | | |
| 9. | Tipărituri | | | | | | |
| 10. | Publicitate | | | | | | |
| 11. | Resurse umane | | | | | | |
| 12. | Alte cheltuieli: (se vor nominaliza) | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

Notă: La întocmirea bugetului, se vor lua în considerare doar cheltuielile eligibile menționate în Ghidul solicitantului

La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, cod fiscal, telefon, fax, e-mail, reprezentant legal).

| Nr. crt | Categoria bugetară | Contribuție finanțator lei | Contribuția beneficiarului | | Total buget lei |
|---------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|---|-----------------|
| | | | Contribuție proprie lei | Alte surse (donații, sponsorizări, etc) lei | |
| 1. | Închirieri | | | | |
| 2. | Onorarii/fond premiere | | | | |
| 3. | Transport | | | | |
| 4. | Cazare și masă | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | |
| 7. | Servicii | | | | |
| 8. | Administrative | | | | |
| 9. | Tipărituri | | | | |
| 10. | Publicitate | | | | |
| 11. | Resurse umane | | | | |
| 12. | Alte cheltuieli: (nominal) | | | | |
| | TOTAL | | | | |
| | | | | | |

Președintele organizației,
 (numele, prenumele și semnătura)

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

Data

Ștampila



Anexa 5 la Ghidul solicitantului

Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

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

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Noul Cod de Procedură Penală** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:

Semnătura:

Anexa 6 la Ghidul solicitantului

Declarația de imparțialitate a beneficiarului

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

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

CNP: _____

Funcția: _____

Data:

Semnătura și ștampila:

Anexa 7 la Ghidul solicitantului

Declaratia de eligibilitate

Subsemnatul _____, posesor al BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat/ă de _____ CNP _____ în calitate de reprezentant legal al _____ cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 326 din **Noul Cod de Procedură Penală**, declar pe propria răspundere că:

Instituția **nu se află** în nici una din situațiile de mai jos:

- a) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- 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 menționată la art. 12, alin. 3 din Legea 350/2005.

Subsemnatul declar că vom informa imediat Autoritatea Finanțatoare cu privire la orice modificare survenită în circumstanțele sus-menționate pe parcursul procedurii de evaluare și selecție a cererii de finanțare, precum și pe parcursul derulării contractului de finanțare în cazul în care proiectul propus va fi acceptat.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc cererea de finanțare, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

Subsemnatul declar că înțeleg și accept ca furnizarea deliberată, către Autoritatea Finanțatoare, de date incorecte și/sau incomplete în legătură cu circumstanțele de mai sus poate conduce la excluderea noastră din prezentul proces de evaluare și selecție pentru acordarea finanțării nerambursabile și la respingerea cererii de finanțare.

Semnătura reprezentantului legal

Nume prenume
Funcția
Ștampila

Data

Anexa 8 la Ghidul solicitantului

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțelor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

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

nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Municipiul Câmpulung, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2021;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Municipiul Câmpulung, în decursul anului fiscal 2021, iar nivelul finanțării **depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Municipiului Câmpulung, în decursul anului fiscal 2021, dar nivelul finanțării **nu depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____

Anexa 9 la Ghidul solicitantului

Acord pentru prelucrarea si folosirea datelor personale

Incepand cu data de 25.05.2018, a intrat in vigoare Regulamentul (UE) nr.2016/679 din data de 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (prescurtat GDPR), care reglementeaza folosirea datelor cu caracter personal pentru persoanele fizice.

Municipiul Câmpulung are obligatia de a administra in conditii de siguranta, si numai pentru scopurile specificate explicit de catre dvs, datele personale pe care le furnizati despre dvs, respectiv despre un membru al familiei dvs. sau o persoana pentru care aveti drept de reprezentare.

Scopul colectarii datelor este implementarea contractelor de finantare nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpulung pentru activități nonprofit de interes local, transparenta gestionarii fondurilor bugetare locale si egalitatea de sanse in accesarea fondurilor, respectiv: primirea cererilor de finantare; verificarea cererilor de finantare; selectarea proiectelor finantate; incheierea contractelor de finantare; aprobarea inceperii derularii proiectelor finantate; efectuarea vizitelor pe teren; propunere in vederea autorizarii platilor catre beneficiari; informarea si promovarea programului de finantare nerambursabile alocat de la bugetul local al Municipiului Câmpulung pentru activități nonprofit de interes local pentru anul 2021.

Finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpulung pe anul 2021, sunt conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul aprobat prin HCL nr. /

Datele dvs sunt confidentiale si pot fi transmise pentru folosire catre terte entitati in scopuri legale sau contractuale, cum ar fi autoritati publice abilitate de lege sau cu care Municipiul Campulung a incheiat protocoale de colaborare in scopul indeplinirii atributiilor specifice conferite de legislatia nationala.

Conform Regulamentului (UE) nr.2016/679, beneficiati de: dreptul la informare; dreptul de acces, dreptul la rectificare; dreptul la stergerea datelor, dreptul la restrictionarea prelucrării, dreptul la opozitie, dreptul de a va adresa justitiei. Aveti dreptul de a solicita oricand, in scris, retragerea acordului dat prin prezentul formular. Refuzul dumneavoastra de a completa, semna si trimite formularul de mai jos, care ne autorizeaza sa folosim datele dvs. determina imposibilitatea de a beneficia pe viitor de resursele noastre.

Fara acordut dvs explicit, dat prin acest formular, nu va mai putem contacta si nu va mai putem trimite niciun fel de materiale.

Retragerea ulterioara a acordului nu afecteaza legalitatea folosirii datelor personale efectuate in baza prezentului acord inainte de retragerea acestuia. Retragerea acordului trebuie facut in scris.

Completati datele personale si bifati serviciile de care doriti sa beneficiati in continuare.

Nume Prenume:

Data nasterii: _____ CNP: _____
Nr. telefon: _____
Adresa postala: Str. _____ nr. _____ bl. ___ sc. ___ ap. ___ et. ___
Locatitate: _____ Cod postal: _____ Judet: _____ Tara: _____
Email: _____

imi dau acordul folosirii datelor personale de mai sus de catre MUNICIPIUL CAMPULUNG, prin bifarea pozitiilor de mai jos, pentru:


- apeluri telefonice si emaituri - informatii generale
- primirea cererilor de finantare;
- verificarea cererilor de finantare;
- selectarea proiectelor finantate;
- incheierea contractelor de finantare;
- aprobarea inceperii derularii proiectelor finantate;
- efectuarea vizitelor pe teren;
- propunere in vederea autorizarii platilor catre beneficiari;
- informare si promovare program finantare nerambursabila de la bugetul local:

Data: _____ Semnatura: _____

Acordul este valid doar daca este semnat.

Anexa 10 la Ghidul solicitantului

CURRICULUM VITAE

| | | | |
|---|--|--------|--|
|  | | | |
| Curriculum vitae Europass | | | |
| Informații personale | | | |
| Nume / Prenume | | | |
| Adresă(e) | | | |
| Telefon(oane) | | Mobil: | |
| Fax(uri) | | | |
| E-mail(uri) | | | |
| Naționalitate(-tăți) | | | |
| Data nașterii | | | |
| Sex | | | |
| Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional | | | |
| Experiența profesională | | | |
| Perioada | | | |
| Funcția sau postul ocupat | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Activități și responsabilități principale | | | | | | |
| Numele și adresa angajatorului | | | | | | |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | | | | | | |
| Educație și formare | | | | | | |
| Perioada | | | | | | |
| Calificarea / diploma obținută | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | | | | | | |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | | | | | | |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | | | | | | |
| Aptitudini și competențe personale | | | | | | |
| Limba(i) maternă(e) | | | | | | |
| Limba(i) străină(e) cunoscută(e) | | | | | | |
| Autoevaluare | | Înțelegere | | Vorbire | | Sciere |
| <i>Nivel european (*)</i> | | Ascultare | Citare | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| Limba | | | | | | |
| Limba | | | | | | |
| (*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u> | | | | | | |



| | |
|--|--|
| | |
| Competențe și abilități sociale | |
| | |
| Competențe și aptitudini organizatorice | |
| | |
| Competențe și aptitudini tehnice | |
| | |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | |
| | |
| Competențe și aptitudini artistice | |
| | |
| Alte competențe și aptitudini | |
| | |
| Permis(e) de conducere | |
| | |
| Informații suplimentare | |
| | |
| Anexe | |

Anexa 11 la Ghidul solicitantului

Ghid explicativ

- 1. Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 2 la Ghidul solicitantului.
- 2. Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia dacă există.
- 3. Date bancare:** se va preciza numele complet al Băncii, număr de cont și titular.
- 4. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătură.
- 5. Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
- 6. Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței derularea activităților care fac obiectul proiectelor.
- 7. Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
- 8. Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
- 9. Durata proiectului:** Atentie! Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și atragerea ultimei tranșe a finanțării **în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.**
- 10. Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.
- 11. Scopul și obiectivele proiectului:**

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

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Se va lua în considerare mărimea unei probleme și se va face referire la rezultatul activităților propuse când se are în vedere un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. **Atenție**, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa că vor fi stabilite și cuantificate realist. Se va descrie în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.
- 12. Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică activitățile abordate:
 - necesitatea organizării activităților
 - grupul țintă cărora se adresează
 - unde și când vor fi desfășurate (permanent sau periodic)
 - de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atitudini), cum o va rezolvaPentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: contracte anterioare care să demonstreze experiența sau orice alte documente relevante în acest sens, studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți, etc.

Explicații cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.
- 13. Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact:** rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la

finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. **Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

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

14. Echipa proiectului: se menționează numele persoanei/persoanelor și rolul în proiect.

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

Rolul și responsabilitățile partenerului în proiect trebuie menționate.

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

17. Bugetul proiectului: aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ.

Bugetul financiar se va întocmi conform **Anexa 3** din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

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

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

1. Părțile contractante

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

Municipiul Campulung cu sediul în Str.Negru Voda 127, Municipiul Câmpulung, Jud Argeș; Cod fiscal: 4122361; Cont deschis la Trezoreria Câmpulung, reprezentat prin **dna Elena Valerica LĂSCONI** având funcția de **Primar** și **dna Violeta IARCA**, Director Executiv, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

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

2. Obiectul contractului

2.1. Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de Municipiul Câmpulung în vederea derulării proiectului _____.

2.2. Beneficiarului îi va fi acordată finanțarea nerambursabilă din fondurile alocate din capitolul bugetar **67.02 „Cultură, Recreere, Religie” – subcapitole 67.02.05.02. „Tineret”; 67.02.50 „Alte cheltuieli în domeniul culturii”**, cuprins în bugetul local.

2.3. Activitățile privind atingerea obiectivelor Proiectului se vor desfășura în perioada _____, conform termenelor stabilite în cererea de finanțare.

2.4. Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de evenimente de forță majoră, așa cum este definită la punctul 13.

3. Valoarea contractului. Modalități de finanțare

3.1. Municipiul Câmpulung, ca autoritate contractantă, se angajează să acorde suma de _____ lei, reprezentând% din valoarea totală a proiectului de _____ lei.

3.2. În raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de numărul estimat de rapoarte intermediare sau/și de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului, suma prevăzută la art.3.1 se va plăti în tranșe.

3.3. Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului, plățile în numerar între autoritatea contractantă și beneficiar nefiind permise.

3.4. Suma va fi plătită prin transfer bancar în termen de 15 zile de la data depunerii raportului intermediar/final.

4. Durata contractului

4.1 Contractul intră în vigoare începând cu data semnării lui de ambele părți și încetează pe data de _____.

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

5. Obligațiile părților

5.1. Obligațiile Autorității contractante sunt:

5.1.1. să asigure finanțarea Proiectului la termenul și în condițiile stabilite prin contract;

5.1.2. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute în baza relațiilor contractuale.

5.2. Obligațiile Beneficiarului sunt următoarele:

5.2.1. să desfășoare activitățile proiectului stipulate în cererea de finanțare, în măsura în care suma

acordată o permite și în funcție de importanța lor în atingerea scopului propus.

5.2.2. să utilizeze suma de bani care face obiectul finanțării numai pentru realizarea activităților eligibile și atingerea scopurilor specificate în proiect, conform Cererii de finanțare.

5.2.3. să transmită Municipiului Câmpulung informații privind derularea proiectului și utilizarea sumei primite ca finanțare. În acest scop, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

a) copie de pe documentele financiare atestând efectuarea plăților de către beneficiarul finanțării nerambursabile, așa cum sunt ele prezentate în anexa nr. 2 a Cererii de finanțare. Aceste documente vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea **“Conform cu originalul, această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator”**.

b) un raport de activitate final privind utilizarea sumelor primite în scopul realizării proiectului. Raportul de activitate va cuprinde activitățile intermediare demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate și/sau necorelările existente față de planificare, dacă este cazul;

c) un raport financiar final care să precizeze decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract în art. 3 pct. 3.1. cât și pentru contribuția proprie. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu *Anexa nr. 13 din Ghidul solicitantului privind acordarea finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local* și vor fi depuse pe suport de hârtie.

5.2.4. să depună documentele prevăzute la art. 5 pct. 5.2.3. lit. a, b și c la Compartimentul Programe, Fonduri Europene din cadrul Municipiului Câmpulung, prin adresă de înaintare întocmită conform *Anexei nr. 12* din Ghidul mai sus menționat.

5.2.5. să efectueze numai cheltuieli care se încadrează în limitele și categoriile aprobate ale Proiectului. Cheltuielile efectuate înainte 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.

5.2.6. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

5.2.7. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

5.2.8. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;

5.2.9. să furnizeze Municipiului Câmpulung, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens, toate informațiile referitoare la derularea Proiectului și să permită, pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpulung, în termen de 15 zile de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Municipiul Câmpulung pentru realizarea proiectului.

5.2.10. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

5.2.11. Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

5.2.12. În cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire și/sau alte avize și autorități, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local.

6. Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: “Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Câmpulung”.

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

- obiectivele și durata proiectului;
- finanțarea acestuia de către Municipiul Câmpulung;
- activitățile efectuate în cadrul proiectului;
- rezultatele obținute.

7. Participarea terților

7.1. Prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat sau sub-beneficiar;

7.2. Participarea terților părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de niciuna din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract;

7.3. 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;

7.4. Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

8. Bugetul proiectului. Destinația

8.1. Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului și prevederilor prezentului contract;

8.2. Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate în proiect, 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 Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

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

8.4. Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpulung în termen de 15 zile de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor pct. 5.2.3.

9. Subcontractare

9.1. 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 aceasta limită;

9.2. Finantatorul își asumă dreptul de a suspenda finanțarea pe o perioadă nedeterminată, în funcție de veniturile încasate la bugetul local și eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenție în această situație.

10. Cesiunea

Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

11. Sancțiuni

11.1. În cazul în care se constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile acordate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, autoritatea contractantă poate solicita în scris restituirea acestora. Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpulung, în termen de 15 zile de la primirea unei solicitări scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților proiectului, precum și sumele a căror întrebunțare nu este dovedită, conform prevederilor contractului, împreună cu penalitățile de întârziere calculate conform prevederilor legale în vigoare.

11.2. În cazul refuzului de a permite accesul reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Câmpulung, în termen de 15 zile de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

11.3. În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă poate cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

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

12. Răspunderea contractuală

12.1. Beneficiarul își asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfășurării activităților Proiectului și răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

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

12.3. Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită. Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenții sau acțiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislației de către beneficiar.

12.4. Beneficiarul își asumă responsabilitatea în fața terțelor părți, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta în limita derulării contractului.

13. Forța Majoră

13.1. Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

13.2. Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 5 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 5 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.

14. Încetarea contractului

14.1. Prezentul contract poate înceta:

- a) prin îndeplinirea obiectului contractului;
- b) prin acordul scris al părților;
- c) prin reziliere de drept invocată de una din părți în caz de neîndeplinire sau de îndeplinire defectuoasă de către cealaltă parte a obligațiilor contractuale;
- d) prin ajungere la termen.

14.2. 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;

14.3. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract;

14.4. 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;

14.5. 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;

14.6. 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;

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

15. Dispoziții finale

15.1. Autoritatea contractantă și Beneficiarul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești din România.

15.2. Orice modificări ale clauzelor contractuale nu vor putea fi aduse decât prin acordul părților, materializat în act adițional la prezentul contract.

15.3. Orice comunicare între părți cu privire la contract trebuie să fie transmisă în scris, documentele fiind înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

15.4. Următoarele documente sunt anexate la prezentul Contract de finanțare nerambursabilă și fac parte integrantă din acesta, având aceeași forță juridică:

- Anexa I Ghidul Solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Câmpulung pentru activitățile nonprofit de interes local, cu anexele aferente;

- Anexa II Documentația de solicitare a finanțării: cererea de finanțare, bugetul narativ, calendarul activităților proiectului, precum și toate documentele prezentate în cadrul propunerii de proiect, conform art. 32 din Ghidul Solicitantului;

- Anexa III Bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al proiectului;

- Anexa IV Acte adiționale, dacă este cazul.

15.5. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte contractantă și cuprinde 5 pagini.

Autoritate contractantă,
MUNICIPIUL CÂMPULUNG
Primar
Elena Valerica LĂSCONI

Beneficiar,

Secretar
Ramona SIMION

Director Executiv
Violeta IARCA

Serviciul Juridic
Cons. Jr. Mihaela FILIPESCU

Control Financiar Preventiv
Iuliana HUSEA

Serviciul Dezvoltare Urbană
Roxana Tătulescu, inspector

Compartiment Programe, Fonduri Europene
Ungureanu Iuliana, inspector

Anexa 13 la Ghidul solicitantului

Antetul aplicantului

Adresa de înaintare a raportului final/intermediar

Către,
Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Câmpulung

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

Valoarea solicitată spre rambursare este de _____ lei cu TVA.

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Ștampila organizației

Anexa 14 la Ghidul solicitantului

Formular pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: _____ încheiat în data de _____

Organizația/ Instituția: _____

- adresa: _____

- telefon/fax: _____

- email: _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate

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

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

2. Realizarea activităților propuse:

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. ____/_____, este de _____ lei cu TVA,

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului intermediar/final: _____ lei din care:

- contribuția proprie a beneficiarului: _____ lei cu TVA;

- sume reprezentând finanțarea nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare: _____ lei cu TVA

| Nr crt | Categoria bugetară | Prevederi conform bugetului anexă la contract | | | Total buget lei | Execuție | | | Total execuție lei |
|--------|----------------------------|---|------------------------------------|---|-----------------|----------------------------|--|--|--------------------|
| | | Contribuția finanțator lei | Contribuția proprie beneficiar lei | Alte surse (donații, sponsorizări etc.) lei | | Contribuție finanțator lei | Contribuția proprie a beneficiarului lei | Alte surse (donații, sponsorizări, etc.) lei | |
| 1. | Închirieri | | | | | | | | |
| 2. | Onorarii/ Fond premiere | | | | | | | | |
| 3. | Transport | | | | | | | | |
| 4. | Cazare si masa | | | | | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | | | | | |
| 7. | Servicii | | | | | | | | |
| 8. | Tipărituri | | | | | | | | |
| 9. | Publicitate | | | | | | | | |
| 10. | Administrativ | | | | | | | | |
| 11. | Resurse umane | | | | | | | | |
| 12. | Alte costuri | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

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

| Nr.crt. | Categoria cheltuieli | Nr. și data document | Unitatea emitentă | Suma totală lei | Contribuție finanțator lei | Contribuție aplicant lei |
|---------------------|----------------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total (lei): | | | | | | |

Președintele organizației/instituției:
 (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:
 (numele, prenumele și semnătura)

Data:

Ștampila:

Antet Beneficiar

Anexa 15 la Ghidul solicitantului

ȘTAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului _____ care a avut loc în perioada (data) _____
 în cadrul proiectului _____.

| Nr. crt. | Nume/Prenume | Suma acordată lei | Impozitul reținut lei | Suma netă primită lei | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Semnatura |
|----------|--------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|-----|--------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Președintele organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Anexa 16 la Ghidul solicitantului

Antet aplicant _____

TABEL CAZARE / MASĂ

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

| Nr. crt. | Nume/Prenume | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Nr. zile | Valoare cazare/masă | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|-----|--------|----------|---------------------|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Președintele organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Ștampila