

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
ORAȘUL JIBOU  
PRIMĂRIA**



Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 4, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926  
E-mail : [primaria\\_jibou@yahoo.com](mailto:primaria_jibou@yahoo.com) Web : [www.primariajibou.ro](http://www.primariajibou.ro)

---

**Anexa 2 la HCL nr.41/2025**

**GHIDUL SOLICITANTULUI**  
**privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza**  
**Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru**  
**activități nonprofit de interes general pentru anul 2025**

## CUPRINS

pag

<b>CAPITOLUL I</b> – Dispoziții generale .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> – Procedura de solicitare a finanțării .....	6
<b>CAPITOLUL III</b> –Contractul de finanțare nerambursabilă.....	8
<b>CAPITOLUL IV</b> - Data limita pentru depunerea cererilor de proiecte .....	10
<b>CAPITOLUL V</b> – Criterii de acordare a finanțărilor nerambursabile.....	10
<b>CAPITOLUL VI</b> – Comisiei de evaluare și selecție .....	13
<b>CAPITOLUL VII</b> – Procedura evaluării și selecționării proiectelor.....	14

### **Anexe privind obiectivele pe domenii :**

- Cultură și educație - Anexa 1.....	17
- Domeniul social- Anexa 2.....	19

### **Anexe în vederea aplicării:**

Anexa 3 – Cererea de finanțare .....	20
Anexa 4 – Bugetul proiectului.....	25
Anexa 5 - Sursele de finanțare preconizate.....	27
Anexa 6 – Declarație de parteneriat.....	28
Anexa 7 – Declarație pe proprie răspundere.....	29
Anexa 8 – Declarație de imparțialitate.....	30
Anexa 9 – Curriculum Vitae.....	31

### **Anexe privind încheierea și derularea contractului :**

Anexa 10- Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar.....	33
Anexa 11- Formular pentru raportări intermediare și finale.....	34
Anexa 12- Raport descriptiv intermediar/final.....	35
Anexa 13- Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.....	38
Anexa 14- Instrucțiuni privind documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect.....	39
Anexa 15 - Contract de finanțare nerambursabilă.....	43

## OBIECTIVUL GENERAL AL PROGRAMULUI

Sprrijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului non-profit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața comunității.

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al Orasului Jibou. Se aplică tuturor solicitanților persoane fizice și juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în prezentul ghid al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Orasului Jibou, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

Participarea în vederea finanțărilor nerambursabile de la bugetul Orasului Jibou, este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, cu domiciliul/sediul pe raza Orasului Jibou și/sau care propun desfășurarea unor proiecte în conformitate cu domeniile specificate în prezentul ghid al finanțărilor nerambursabile.

Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

### LEGISLAȚIE

- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non profit de interes general;
- **Legea nr. 34/1998** privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială
- **Hotărârea Guvernului nr. 1153/2001** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2005 și prin Hotărârea Guvernului nr.1217/2008;

### GLOSAR DE TERMENI

În înțelesul prezentului ghid al solicitantului, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- **autoritate finanțatoare** - Orasul Jibou;
- **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prezentului ghid al solicitantului ;
- **cerere de finanțare** - Formularul și anexele completate de către solicitant, în vederea obținerii finanțării;
- **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat, în condițiile legii, între Orasul Jibou, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- **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 Orasului Jibou;

- **fonduri publice** – sume alocate de la bugetul local al Orasului Jibou;
- **solicitant** – orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial, asociatii si fundatii constituite conform legii, care depune o propunere de proiect;
- **contractor** - persoana fizică sau juridică, de drept public sau privat, cu care beneficiarul a încheiat contractul de execuție a unei lucrări, de furnizare a unor produse sau de prestare a unor servicii.

## DOMENII DE APLICARE

Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Orasului Jibou.

Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezenta procedură sunt următoarele:

- în domeniul culturii și educației - *Anexa 1*;
- în domeniul social- *Anexa 2*;

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.

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

Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

## ALOCARE BUGETARA

Alocarea bugetara pe domenii pentru anul 2025 este urmatoarea:

Nr.crt.	Domeniul	Suma
1	Cultura si educatie	40.000 lei
2	Social	30.000 lei

## PRINCIPIILE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

1. **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
2. **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;
3. **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
4. **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;
5. **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;

6. **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
7. **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
8. **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

## **PROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR**

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

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

3. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

4. În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

5. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție pentru un domeniu specific cuprins în prezentul ghid aprobat de către Finanțator, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect pe specific, Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

6. Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului potrivit art.13 din Legea 350/2005.

Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

7. Finanțarea nerambursabilă nu poate depăși 90% din costurile eligibile totale ale proiectului. Diferența trebuie să fie finanțată din sursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor acestuia, sau din alte surse.

8. Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul.

## **INFORMARE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ**

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

## **Capitolul II PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII**

1. 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 la art. 8 din Legea nr. 350/2005.

2. Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

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

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțării nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul Primăriei la adresa: [http://www.primaria\\_jibou.ro](http://www.primaria_jibou.ro) )
- c) depunerea proiectelor, la Registratura Orasului Jibou sau prin poștă, în termenul limită stabilit,
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor și a punctajelor obținute inclusiv pe site-ul Primăriei;
- g) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă (pe site-ul primăriei la adresa [http://www.primaria\\_jibou.ro](http://www.primaria_jibou.ro))
- h) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă

4. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) la Registratura Orasului Jibou, situată în Pta 1 Decembrie 1918, nr.4 , sau se poate transmite prin poștă, cu confirmare de primire pe adresa Orasul Jibou, Pta 1 Decembrie 1918, nr.4 , Jibou, jud. Salaj, cu mențiunea „În atenția Secretariatului comisiei de evaluare și selecționare a finanțării nerambursabile conform legii 350/2005.

5. 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.

6. Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei** și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

7. În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute în ghidul solicitantului se vor publica în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunț de participare.

8. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) Formularul de solicitare a finanțării conform *Anexei 3* a ghidului solicitantului;
- b) Bugetul proiectului conform *Anexei 4* a ghidului solicitantului;
- c) Actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz (copii, cu mențiunea „conform cu originalul”);
- d) Extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- e) Declarația pe propria răspundere, conform *Anexei 6* a ghidului solicitantului;
- f) Declarație de imparțialitate a beneficiarului conform *Anexei 8* a ghidului solicitantului;
- g) CV-uri ale echipei de proiect, conform *Anexei 9* a ghidului solicitantului;
- h) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții publice sau organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) Pentru furnizorii de servicii sociale, certificatul de acreditare ca serviciu social care dovedește dreptul solicitantului de a acorda servicii sociale (dacă e cazul);
- j) dovada existenței surselor de finanțare proprii și/sau oferite de terți; - extras de cont bancar; - contracte de sponsorizare; - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți, etc.
- k) Alte documente considerate relevante de către aplicant.

Toate documentele se vor depune sau se vor transmite prin poștă numai la Registratura Orasului Jibou.

Selecționarea și evaluarea solicitărilor se va face de către o comisie de evaluare constituită la nivelul autorității finanțatoare din număr impar de membrii, numiți prin dispoziție.

Comisia de evaluare are dreptul să respingă propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:

- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabila nu respectă cerințele prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;
- b) Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;

## **CLARIFICĂRI**

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării trebuie să respecte intervalul de timp prevăzut.

## **CONTESTAȚII**

Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă.

Contestația se depune în forma scrisă la Registratura Orasului Jibou în termen de 5 zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea Finanțatoare.

În termen de maxim 10 zile lucratoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială.

## **FORME DE COMUNICARE**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, se transmite sub forma de document scris.

Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

## **ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII**

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabila, în următoarele cazuri:

- a) nici unul dintre solicitanții – candidați nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - sunt depuse după data limita de depunere a propunerilor de proiecte;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea proiectelor de propuneri;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
  - prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășita suma propusă în programul anual al finanțării nerambursabile, domeniu/obiective;

c) circumstanțe excepționale afectează procedura, pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității finanțatoare față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Autoritatea finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 2 zile de la data anularii, motivul acestei decizii.

### **Capitolul III CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

#### **ÎNCHIEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Orasul Jibou în calitate de FINANȚATOR prin reprezentantul legal al autorității executive – PRIMAR, și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor de către Consiliul Local al Orasului Jibou.

La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul proiectului.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze declarația de imparțialitate (*Anexa 8*).

Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecției o asociație, fundație, organizație neguvernamentală sau persoană fizică autorizată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta Consiliului Local nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, locurile acestora fiind preluate de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului.

#### **PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE**

- a) 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 au fost contractate în perioada executării contractului.
- b) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt descrise în ghidul solicitantului;
- c) 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.
- d) Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative și numai după ce acestea au fost aprobate de către Autoritatea Finanțatoare, pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.
- e) Finanțatorul nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile (tranșa de decontare) mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul finanțatorului în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității.
- f) Validarea se face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către Beneficiar a raportului final de activitate.
- g) Autoritatea finanțatoare dispune efectuarea plății către beneficiar prin virament în contul bancar al acestuia.
- h) Orasul Jibou - în calitate de Autoritate 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, conform prevederilor legale în vigoare.
- i) Autoritate Finanțatoare 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.
  - j) Este posibil a se solicita modificarea activităților din proiect prevăzute în buget în ceea ce privește data, locul de desfășurare și a sumelor alocate cu notificarea prealabilă a finanțatorului și obținerea aprobării acestuia.
  - k) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
  - l) Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația Beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate 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.

## PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL

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

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

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu modelele prevăzute în anexele la prezentul ghid al solicitantului și vor fi depuse pe suport de hârtie, fiind însoțite de documente justificative (copii cu mențiunea „conform cu originalul”) pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse direct sau prin poștă la Registratura Orasului Jibou cu adresa de înaintare întocmită conform modelului din *anexa 10*.

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

Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **dar nu mai târziu de 30 decembrie**.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, în copie;
- pentru plata salariilor și a contribuțiilor aferente: ordine de plată sau dispoziție de plată și după caz state de plată, în copie,
- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, în copie;
- pentru decontarea cheltuielilor privind consultanța de specialitate, fond de premiere: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde este cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare și semnătura primitorului premiilor, în copie;
- bilete de transport, bonuri de benzină și după caz alte documente privind cheltuielile efectuate, în copie.

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

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

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/auditori 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.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris, cu număr de înregistrare. Orice document scris se depune sau se transmite prin poștă la Registratura Orasului Jibou.

## **Capitolul IV DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNERE**

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare.

Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

## **Capitolul V CRITERII DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE**

### **ELIGIBILITATEA PROIECTELOR**

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

- a) proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și/sau proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.
  - documentația prezentată este completă și respectă prevederile din ghidul solicitantului;

### **ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI**

Solicitantul eligibil trebuie să fie persoana fizică sau persoana juridică fără scop patrimonial- asociații sau fundații constituite conform legii.

Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- b) Furnizează informații false în documentele prezentate;

- c) A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare sau terții pot aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte pentru solicitant faptul că nu a mai contractat nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Finanțatoare, pentru aceeași activitate nonprofit în decursul unui an fiscal ori, mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această Autoritate în cursul aceluiași an calendaristic dar, nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate pentru fondurile nerambursabile.
- f) are conturile bancare blocate;
- g) nu a respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an calendaristic);
- h) a prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

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

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

Orasul Jibou în calitate de Autoritate Finanțatoare, are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și alte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană juridică conform legii.

În cazul Solicitanților persoane fizice având cetățenia străină sau persoanele juridice străine fără scop patrimonial, pot fi luate în considerare documentele considerate ca fiind suficiente pentru dovedirea eligibilității în țara în care solicitantul este rezident. Solicitantul are obligația de a prezenta documentele prin care dovedește capacitatea tehnică și cea economico-financiară, precum și de a permite verificarea de către Autoritatea Finanțatoare a bilanțului contabil sau un document similar cu bilanțul contabil, considerat legal și edificator în țara în care solicitantul este rezident.

## CHELTUIELI ELIGIBILE

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

Numai “Cheltuielile eligibile” pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al “cheltuielilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe elemente reale, să respecte preturile pieței.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

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

Corespunzător acestor condiții, **cheltuielile eligibile** pot include:

- *Costuri privind infrastructura* în cazul în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului;
- *Costuri privind amenajări; lucrări de igienizare a spațiului;*

- *Costuri de achiziție pentru mobilier, echipamente și bunuri cu valoare de inventar, costume, echipamente sportive*, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- *Costuri de închiriere* echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- *Costuri pentru tipărituri*: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- *Costuri pentru consumabile*: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.
- *Costuri cu transportul intern și internațional* (bilete transport, costuri închiriere autocar, bonuri de benzină etc.), cazarea, masa, diurna persoanelor implicate în derularea proiectului, dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților din proiect. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport.
- *Costuri ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional* ale participanților/invitaților;
- Cheltuieli de transport și masa pentru persoanele asistate și însoțitorii lor;
- *Achiziții servicii*: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, etc.;
- *Costuri de resurse umane*:
  - 1) costul personalului implicat direct în realizarea activitatilor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare, plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc., stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz.
  - 2) Onorarii și fond de premiere.

Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare. Costuri de resurse umane: fond de premiere, onorarii pentru consultantă, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, etc.);
- *Publicitate/acțiuni promoționale ale proiectului* (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea și actualizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- *Costurile de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică* (noi sau folosite), dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- *Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate*;
- *Realizarea de studii și cercetări, seminarii, conferințe, ateliere de lucru etc.*;
- *Alte costuri*: costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului (diseminarea informațiilor inclusiv prin mass-media, evaluarea specifică a proiectului, traduceri, copiere, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, realizarea de proiecte, avize, documentații, etc.);
- *Costuri administrative*: costuri sediu și utilități. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a maxim 5% din valoarea cheltuielilor eligibile;
- Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată) aferentă produselor și serviciilor eligibile.

## **Costuri ne-eligibile**

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;
- achiziționarea de autovehicule, terenuri sau clădiri
- contribuțiile în natură ale beneficiarului. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.
- băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

## **Contribuția în natură**

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil.

## **Capitolul VI Comisia de evaluare și selecție**

- a) Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecție.
- b) Comisia de evaluare și selecție pentru fiecare domeniu va fi formată din 5 membri, nominalizarea membrilor acesteia va fi realizată prin dispoziția primarului.
- c) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut la *Anexa nr. 13* a prezentului ghid al solicitantului.

## **Capitolul VII Procedura evaluării și selecționării proiectelor**

### **1. Conformitate administrativă**

Se verifică dacă cererea este completă, în conformitate cu Capitolul II, din prezentul Ghid. Dacă lipsește oricare din documentele solicitate proiectul va fi respins în mod automat.

Orice informație incorectă va conduce la respingerea propunerii numai pe această bază, iar proiectul nu va mai fi evaluat în continuare.

### **2. Eligibilitatea solicitanților și partenerilor**

Se verifică eligibilitatea solicitantului și partenerilor, respectiv dacă aceștia sunt persoane fizice sau juridice, fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, cu domiciliul/sediul pe raza Orasului Jibou și/sau care propun desfășurarea unor proiecte în conformitate cu domeniile specificate în prezentul ghid al finanțărilor nerambursabile.

Numai solicitările care sunt conforme administrativ și depuse de solicitanți eligibili se vor califica pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.

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

**LISTA DE VERIFICARE**  
(se va completa de către comisia de evaluare)

<b>DATE ADMINISTRATIVE</b>	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

<b>CONFORMITATE ADMINISTRATIVA SI ELIGIBILITATE</b>		
	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport electronic (CD)		
6. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanțare și aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul		
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi <i>Anexa 5</i> ) și este inclus în propunere		
8. Durata proiectului este mai mică sau egală cu 12 luni (perioada maxim permisă)		
9. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate. ( <i>Anexa 8 și Anexa 9</i> la prezentul ghid)		
10. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării.		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(ii) este /sunt eligibil/i (dacă este cazul)		
14. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului		

### 3. Evaluarea tehnica si financiara

Evaluarea calității propunerilor, inclusiv a bugetului propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare conținute în Grila de Evaluare prezentată în continuare.

Criteriile de selecție sunt destinate evaluării capacității operaționale și financiare a solicitanților, pentru a verifica dacă:

- au surse de finanțare stabile și suficiente pentru desfășurarea activității pe toată durata proiectului;
- au competențele profesionale și calificările cerute pentru implementarea și finalizarea cu succes a proiectului propus. Acest lucru este valabil și pentru partenerii solicitantului.

Criteriile de acordare a finanțării permit evaluarea calității propunerilor din punctul de vedere al metodologiei, activităților, bugetului și concordanței acestora cu obiectivul programului și rezultatele proiectului.

Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor din domeniul solicitat.

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj obtinut</b>
<b>1. Criterii de selecție</b>	<b>10</b>	
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă experiență în managementul de proiect?	2	
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă expertiză tehnică? Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului, au cunoștințe legate de domeniul abordat?	3	
Posedă solicitantul și partenerii acestuia suficientă capacitate de management? (incluzând personal, echipament și abilitatea de a administra bugetul proiectului)? Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt suficiente? Atribuțiile membrilor echipei de proiect acoperă în totalitate activitățile prevăzute pentru managementul și implementarea proiectului?	2	
Dispun solicitantul și/sau partenerii de surse de cofinanțare stabile și suficiente?	3	
<b>2. Relevanță și coerență</b>	<b>30</b>	
2.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată?	5	
2.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă? (Obiective SMART-S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp)	10	
2.3. Cât de clar definit și strategic este ales Grupul/grupurile țintă?	5	
2.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)	5	
2.5. În ce măsură proiectul se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală ?	5	
<b>3. Metodologie</b>	<b>20</b>	
3.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului?	5	
3.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5	
3.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5	
3.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse? Conține proiectul propus indicatori verificabili obiectiv privind rezultatele proiectului? Cat de coerent este prezentat impactul proiectului?	3	
3.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect?	2	

<b>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</b>		
<b>4. Durabilitate</b>	<b>20</b>	
4.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă?	10	
4.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5	
4.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5	
<b>5. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>	
5.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?	10	
5.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului? Bugetul este complet și perfect corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate?</li> <li>• Exista corelare perfectă între buget și sursele de finanțare?</li> <li>• Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului?</li> <li>• Bugetul respectă modelul standard și este corect calculat?</li> <li>• Valoarea totală a proiectului se încadrează în limitele stabilite pentru acest program?</li> </ul>		
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>	

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

**Notă: Lista activităților eligibile propuse pentru fiecare domeniu este orientativă. Alte activități decât cele propuse pot fi considerate eligibile dacă solicitantul justifică necesitatea derulării lor în scopul implementării proiectului în condiții optime.**

## CULTURĂ ȘI EDUCAȚIE

### PROIECTE ELIGIBILE

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

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerilor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național și internațional
- creșterea gradului de consum al culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale;
- sporirea accesului la cultură pentru societatea civilă prin păstrarea și promovarea patrimoniului cultural, a turismului cultural și obiceiurilor populare și tradiției culturale;
- promovarea produselor culturale oferite de organizații și instituții în domeniul cultural în rândul diverselor categorii de populație din Orasul Jibou;
- promovarea valorilor culturale contemporane din Jibou prin intermediul proiectelor și acțiunilor culturale din domeniul artelor vizuale, artelor spectacolului, filmului și culturii scrise asigurând creatorilor oportunitatea de a-și face cunoscută opera;
- sprijinirea cercetării multidisciplinare și a inițiativelor educaționale inovatoare;
- promovarea educației civice și a cunoștințelor despre administrația publică locală în vederea dezvoltării capacității de interacțiune cetățean-administrație în Jibou;
- creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

## ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

- organizarea de seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de târguri, expoziții, vernisaje, spectacole, recitaluri, festivaluri cu specific cultural;
- organizarea de expoziții de artă, carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate sau participarea la astfel de evenimente
- întocmirea de studii, planuri sau lucrări;
- activități de cercetare;
- desfășurarea de activități de instruire, training, consiliere de către personal specializat;
- proiecte pilot care urmăresc inovarea în domeniul cultural;
- organizarea de internship-uri în vederea întăririi legăturii dintre elevi, studenți și piața muncii;
- organizarea unor study-visit în scopul realizării unui schimb de experiență cu profesioniști din localitățile vizitate;
- apariții editoriale, manifestări teatrale, alte acțiuni artistice;
- înființarea de centre de voluntariat;
- organizarea de activități care promovează formarea tinerilor ca buni cetățeni, cunoașterea și respectarea normelor morale, a normelor civice, cunoașterea drepturilor și îndatoririlor cetățenești în scopul conviețuirii armonioase cu semenii;
- organizarea de seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri și întâlniri , de activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, folosirea alcoolului, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc.
- sprijinirea pregătirii tinerilor pentru a fi capabili să elaboreze proiecte, pentru a participa în cadrul unor schimburi naționale și internaționale în domeniul activităților de tineret;

## DOMENIUL SOCIAL

### PROIECTE ELIGIBILE

Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea domeniului social prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- promovarea incluziunii sociale;
- creșterea calității vieții persoanelor dezavantajate.

Proiectele pot include activități pentru următoarele tipuri de persoane:

#### a) persoane adulte:

- adulți cu dizabilități:
  - o îngrijire și asistență la domiciliu
  - o centre de zi
  - o centre Respiro
  - o consiliere pentru persoane infectate cu HIV/SIDA și bolnave de cancer
  - o alte persoane aflate în dificultate
- persoane vârstnice:
  - o îngrijire la domiciliu
  - o cămine pentru persoane vârstnice
  - o centre de zi
- persoane tinere care părăsesc sistemul de protecție a copilului

#### b) copii:

- copii aflați în situații de dificultate:
  - o case de tip familial
  - o centre de zi pentru copiii cu risc de abandon familial și școlar
- copii cu handicap:
  - o centre de îngrijire și recuperare de zi

#### c) copii infectați cu HIV/SIDA, bolnavi de cancer și diabet

#### d) victime ale violenței în familie

## ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

- activități de informare;
- activități de cercetare, dacă acestea reprezintă o componentă esențială în derularea proiectului;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor în domeniul „educația pentru sănătate”.
- servicii de asistență socială

## FORMULAR DE CERERE DE FINANȚARE

## I. SOLICITANTUL

## 1. IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

## 2.DETALII DESPRE BANCĂ

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

## 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

## 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

## 4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

*Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.*

Va rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate în ultimii 3 ani menționând:

-Titlul proiectului;

-Localizarea;

- Scopul si obiectivele;
- Perioada de desfasurare;
- Costul total al proiectului;
- Finantatorul proiectului.

#### 4.2 Resurse

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

##### 4.2.1 Totalul veniturilor pentru ultimul an;

##### 4.2.2 Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației este ....., respectiv personalul acesteia:..... , din care: salariați.....

colaboratori.....

voluntari.....

##### 4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse;

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

<i>Titlul proiectului</i>	<i>Suma</i>	<i>Data la care s-a obtinut finantarea</i>	<i>Solicitant/partener</i>	<i>Finantator</i>

## II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

### 1.Descrierea partenerilor

Fiecare partener va depune declaratia pe proprie raspundere in conformitate cu anexa 9 la Ghidul solicitantului.

	Partener 1
Denumire legala completa	
Statut juridic	
Cod fiscal	
Adresa oficiala	
Persoana de contact	
Numar de telefon	
Adresa de e- mail	

### III. PROIECTUL

#### 1. DESCRIERE

##### 1.1 Titlu

##### 1.2 Localizare

##### 1.3 Suma solicitata de la Autoritatea Finantatoare

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

##### 1.4 Rezumat

---

*Maximum 1 pagină*

Durata proiectului	
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă <sup>1</sup> / Beneficiarii finali <sup>2</sup>	
Activitățile principale	

##### 1.5 Justificare

Maximum 2 pagini. Prezentați următoarele informații:

- (a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- (b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;
- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

##### 1.6 Descrierea activităților :

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

Obiectivul nr. :.....

Activitatea nr....

Denumire:.....

Descrierea :.....

Responsabil (*funcția din echipa de proiect sau partener de proiect*):

Etc.....

---

<sup>1</sup> "Grupuri țintă" sunt grupurile/entitățile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului.

<sup>2</sup> "Beneficiarii finali" sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului

### 1.7 Planul de activități:

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

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

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

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

**Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.**

*Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*

**Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:**

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

### 1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție. *Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare, conform Anexei 10.*

## 2. REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

### 2.1 Proceduri de evaluare:

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

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

### 2.2 Beneficii:

#### 2.2.1 Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

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

#### 2.2.2 Capacitățile manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)

*Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și ale partenerilor (dacă este cazul).*

### 2.3 Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

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

### 3. BUGETUL PROIECTULUI

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

Completați și **Anexa 6 a Ghidului solicitantului** care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

### 4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

Completați **Anexa 6 a Ghidului solicitantului** pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

#### Contribuțiile în natură

Vă rugăm să menționați aici contribuțiile în natură ale solicitantului și partenerilor sau alte surse (specificați), după caz (maximum 1 pagină).

*Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.*

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

## BUGETUL PROIECTULUI

## Detalierea cheltuielilor

Cheltuieli	UM	Valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
<b>1. Costuri privind infrastructura</b>			
<i>Subtotal costuri Infrastructura</i>			
<b>2. Costuri amenajări</b>			
<i>Subtotal amenajări</i>			
<b>3. Echipamente și bunuri cu valoare de inventar</b>			
<i>Subtotal costuri echipamente și bunuri</i>			
<b>4. Costuri privind închirieri</b>			
<i>Subtotal costuri închirieri</i>			
<b>5. Costuri tipărituri</b>			
<i>Subtotal costuri tipărituri</i>			
<b>6. Costuri consumabile</b>			
<i>Subtotal costuri consumabile</i>			
<b>7. Costuri transport</b>			
<i>Subtotal costuri transport</i>			
<b>8. Costuri cazare, masă, diurnă</b>			
<i>Subtotal costuri cazare, masă, diurnă</i>			

<b>9. Costuri resurse umane (salarii, onorarii, fond premiere)</b>			
<i>Subtotal costuri resurse umane</i>			
<b>10. Costuri mijloace fixe și echipamente birotică</b>			
<i>Subtotal costuri mijloace fixe și birotica</i>			
<b>11. Alte costuri</b>			
<i>Subtotal alte costuri</i>			
<b>12. Fond de rezervă (maxim 5 %)</b>			
<i>Subtotal fond de rezervă</i>			
<b>13. Costuri administrative (maxim 8 %)</b>			
<i>Subtotal costuri administrative</i>			
<b>TOTAL</b>			

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.
2. La rubricile - **Subtotal** - se va calcula doar costul total pe subcategorie.
3. La realizarea bugetului aveți în vedere condițiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, astfel încât să **nu depășească procentul maxim din linia de buget, sau totalul bugetului, după caz.**

**NOTA BENE :** beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel

<b>SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE</b>		
	<b>Suma RON</b>	<b>Procentaj din total</b>
		<b>%</b>
<b>1. Contribuția financiară a solicitantului</b>		
Contribuție proprie		
Donații		
Sponsorizări		
Alte surse (redirecționare 2% din impozit pe venit)		
<b>2. Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>		

## DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

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

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

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

Locul și data .....

Nume	
Organizație	
Funcție	

Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

## DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

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

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

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

Semnătura,  
.....

Data .....

## DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

## CURRICULUM VITAE


**Curriculum vitae  
Europass**

Ataşați fotografie (opțional)

**Informații personale**

Nume / Prenume

**Nume Prenume**

Adresa(e)

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

Telefon(-oane)

Eliminați rândul dacă este cazul

Mobil: Eliminați rândul dacă este cazul

Fax(uri)

Eliminați rândul dacă este cazul

E-mail(uri)

Eliminați rândul dacă este cazul

Nationalitate(-tati)

Eliminați rândul dacă este cazul

Data nașterii

Eliminați rândul dacă este cazul

Sex

Eliminați rândul dacă este cazul

**Locul de muncă vizat /  
Domeniul ocupațional**

Eliminați rândul dacă este cazul

**Experiența profesională**

Perioada

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

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și  
responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de  
activitate
**Educație și formare**

Perioada

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

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate /  
competențe dobânditeNumele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala

Eliminați rândul dacă este cazul

### **Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)**

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

*Nivel european (\*)*

<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

**Limba**

**Limba**

*(\*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

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

Competențe și aptitudini organizatorice

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

Competențe și aptitudini tehnice

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

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

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

Competențe și aptitudini artistice

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

Alte competențe și aptitudini

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

Permis(e) de conducere

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

**Informații suplimentare**

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

**Anexe**

Enumerați documentele atașate CV-ului, daca este cazul

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

Către,  
Primăria Orasului Jibou

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

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației (daca e cazul)

**FORMULAR**  
**pentru raportări intermediare și finale**

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

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.....din data de.....

Organizația/ Persoana fizică:.....

- 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 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, 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.)

## RAPORT DESCRIPTIV INTERMEDIAR/FINAL afereant tranșei alocate în data de.....

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect , responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea Finanțatoare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

### I. Raport de activitate

#### 1. Descriere

---

- 1.1. Numele beneficiarului contractului de finanțare:
- 1.2. Numele și funcția Persoanei de contact:
- 1.3. Numele partenerilor în Proiect:
- 1.4. Titlul Proiectului:
- 1.5. Numărul contractului:
- 1.6. Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare<sup>3</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă:

#### 2. Evaluarea implementării activităților Proiectului

---

#### 3. Activitățile proiectului

---

*Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare*

#### 4. Mediatizarea Proiectului

---

**Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.**

### II. Raport financiar

#### 1. Date despre finanțare

- Valoarea totală a proiectului , conform cererii de finanțare depuse.....
- Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de .....
- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului ..... lei, din care :
  - contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma ..... lei;

---

<sup>3</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din ....., respectiv suma ..... lei, din care:
  - a. sume utilizate conform documentelor anexate: ..... lei
  - b. sume neutilizate : ..... lei

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată etc.) – se vor enumera toate documentele anexate.

Nr. Crt.	Categorია bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția Finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția Finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
1	Costuri privind infrastructura								
2	Costuri amenajări								
3	Echipamente și bunuri cu valoare de inventar								
4	Costuri privind închirieri								
5	Costuri tipărituri								
6	Costuri consumabile								
7	Costuri transport								
8	Costuri cazare, masă, diurna								
9	Costuri resurse umane								
10	Costuri mijloace fixe și echipamente birotică								
11	Alte costuri								
12	Fond de rezervă (maxim 5 %)								
13	Costuri administrative (maxim 8 %)								
14	<b>TOTAL</b>								
	<b>%</b>				<b>100</b>				

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

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

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

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

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

Data .....

Ștampila

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

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

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

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

Nume și prenume:

Data .....

Semnătura .....

## **INSTRUCȚIUNI PRIVIND DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT**

În Cererea de finanțare, Solicitantul va furniza informații specifice proiectului referitoare la:

- scop;
- obiectivele specifice;
- activitățile care urmează a fi desfășurate;
- specificații de performanță;
- grafic de timp;
- echipa proiectului, responsabilități; etc.

Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

Propunerea financiară (Bugetul Proiectului) se elaborează de solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele) 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.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON) din propunerea financiară.

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare, în condițiile prevăzute de lege.

Aceasta are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea Finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei (Cererea de finanțare și Anexele) și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră.

Orice Solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect.

Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea Solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă

Solicitantul trebuie să prezinte un exemplar original, o copie a documentelor de calificare și CD-ul cu documentele în format electronic.

Documentele de calificare se introduc într-un plic interior care va fi sigilat. Plicul interior trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa Solicitantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, în cazul în care se transmit după data limită stabilită de Autoritatea Finanțatoare. Plicul interior se introduce într-un plic exterior, marcat cu adresa Autorității Finanțatoare și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..... ORA.....”, precum și cu DOMENIUL de activitate aferent propunerii de proiect. (conform Anunțului de participare).

În cazul în care plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, Autoritatea Finanțatoare nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea documentelor de calificare.

## **INSTRUCȚIUNI FINANCIARE**

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare. Bugetul proiectului reprezintă o estimare a costurilor cât și un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile. Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate și verificate și să fie dovedite prin documente originale.

### **REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:**

- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- documentele suport pentru plățile prin bancă sunt: factură fiscală, ordinele de plată, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale acestea se vor detalia pe factura fiscală, cu produsele respective cumpărate, inclusiv nr. bucăți, preț unitar;
- pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, așezate în ordine cronologică din prima zi până în ultima zi de derulare a plăților proiectului, precum și ordinele de plată ;
- în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va rezuma la suma rezultată din costurile considerate eligibile;
- în situația în care vor apare sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile;
- nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul proiectului;
- nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță cu excepția cheltuielilor cu combustibilul ;

### **FOND DE PREMIERE PENTRU PARTICIPANTI**

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 organizare a concursului din care să rezulte modul în care se vor desemna câștigătorii și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- comisia care va desemna câștigătorii;
- procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;
- statul de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului.

## CAZARE, TRANSPORT ȘI MASĂ PENTRU PARTICIPANȚI

Decontarea cheltuielilor de transport: Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă și/sau participanții la cel puțin una din activitățile proiectelor finanțate pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate la ducere și la înapoiere în cazul în care efectuarea acestora este necesară pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- pe calea ferată, pe orice fel 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;
- cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, dacă acesta are asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- cu autoturismul proprietate personală.

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 a 7,5 litri carburanți la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane. Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv. În cazul deplasărilor în străinătate pentru justificarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli, cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țară în care personalul își desfășoară activitatea, precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- 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 ;
- costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii misiunii;

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:

- contractul încheiat cu furnizorul de servicii în baza Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată;

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face numai în baza documentelor justificative (factura, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de două stele, cu excepția cazărilor efectuate pentru invitați din străinătate, pentru care se acceptă tarifele de cazare ale structurilor de primire turistice de 3 stele. În situația în care se organizează mese pentru organizarea unor acțiuni de protocol, limitele maxime admise în cadrul cărora pot fi efectuate astfel de cheltuieli sunt:

- cafea, apă minerală, sucuri sau alte tratații oferite, în limita sumei de 6.5 lei/zi/persoană;
- cheltuieli zilnice de masă pentru invitați în următoarele limite:

- 60 lei/zi/persoană dacă se asigură 3 mese; - 50 lei/zi/persoană dacă se asigură 2 mese; - 25 lei/zi/persoană dacă se asigură 1 masă.

## ÎNCHIRIERI DE SPAȚII ȘI APARATURĂ

Pentru organizarea de ateliere de lucru, seminarii, conferințe, simpozioane, 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 unor astfel de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii;
- factură fiscală;
- confirmarea de către beneficiarul finanțării nerambursabile a faptului că acest contract a fost îndeplinit și plata poate fi efectuată;
- ordinul de plată sau chitanța din care să rezulte plata facturii.

### **ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE**

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot să utilizeze fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare, constând în: anunțuri publicitare, pliante, inscripționari pe diverse materiale, spoturi audio-video, organizare de seminarii etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: contractul de furnizare de servicii, 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, spot care va fi de maximum 30 sec; model al pliantului publicitar. În cadrul acțiunilor promoționale și de publicitate va fi menționat obligatoriu finanțatorul: Consiliul Local și Primăria Orasului Jibou.

### **TIPĂRITURI**

Pentru justificarea cheltuielilor cuprinse la capitolul bugetar "Tipărituri", vor fi prezentate următoarele documente; contractul de furnizare de servicii încheiat în baza Legii 98/2016 privind achizițiile publice, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, proces verbal de recepție care să confirme faptul că serviciul respectiv a fost prestat. Se va anexa cel puțin 1 ex. din tipăritură, iar pe aceasta va fi menționat obligatoriu finanțatorul: Consiliul Local și Primăria Orasului Jibou conform Bun de Tipar (BT) din partea Primăriei. În scopul obținerii BT, materialul va fi trimis la Primărie cu cel puțin 5 zile lucrătoare (pentru publicații de 1-5 pagini) și cu cel puțin 10 zile lucrătoare (pentru publicații mai mari) înainte de data programată pentru intrarea în tipar.

În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SALAJ  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI JIBOU

**CONTRACT NR. ....  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**CAPITOLUL I: Părțile**

**Instituția finanțatoare UAT ORASUL JIBOU** cu sediul în JIBOU, Pta 1 Decembrie 1918, nr.16, jud. SALAJ, cod fiscal 455200 , tel 0260644558, cont bancar nr. ....deschis la Trezoreria Orasului Jibou, reprezentată prin GHIURCO DAN , în calitate de primar, denumită în continuare **Instituția finanțatoare**

și

....., persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în localitatea..... str..... nr. .... jud. ...., cod fiscal/CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./fax ..... , cont bancar..... deschis la ..... reprezentată legal prin....., în calitate de ....., denumită în continuare **Beneficiar,**

au convenit încheierea prezentului contract pentru finanțarea Proiectului.....  
(denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL II Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1** Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Instituția finanțatoare, din fondurile cuprinse în bugetul local, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor stipulate în cererea de finanțare.
- (2) Instituția finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art. 2** Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Instituția finanțatoare, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de Beneficiar.
- (2) La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract nu mai beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile bugetului local al orasului Jibou, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

**CAPITOLUL III Durata contractului**

**Art. 3** – Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

**Art. 4** Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la ..... până la ....., perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Instituția finanțatoare sau de evenimente de forță majoră.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

## **CAPITOLUL IV – Obligațiile părților**

### ***Art.5 Obligațiile Beneficiarului sunt:***

a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Instituția finanțatoare și Beneficiar/ organizațiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării activităților;

c) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;

d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;

e) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

f) și să nu folosească în defavoarea Autorității Contractante informațiile primite ;

g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.

Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;

h) să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.

i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

j) să prezinte documentele justificative Autorității Contractante, pentru validarea plăților.

k) să prezinte, la solicitarea Autorității Contractante, orice informație sau document cu privire la derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

### ***Art. 6 Obligațiile Instituției finanțatoare sunt:***

a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Instituției finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.11 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Instituția finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

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

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

f) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și

gestionat de Instituția finanțatoare conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

## **CAPITOLUL V – Participarea terților**

**Art. 7** În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și / sau subbeneficiar.

**Art. 8** Participarea terțelor părți nu este permisă.

## **CAPITOLUL VI – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă**

### **Art. 9 Efectuarea viramentelor**

(1) Instituția finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, astfel: maxim 30% prima tranșă, reprezentând avans, în condițiile legii în termen de 15 zile de la data încheierii prezentului contract; transa a doua- tranșa intermediară, și ultima tranșă în termen de maxim 15 zile de la data depunerii raportării ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșele anterioare și aprobarea acestora de către Instituția Finanțatoare;

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

## **CAPITOLUL VII Fiscalitate**

**Art. 10** Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

## **CAPITOLUL VIII Cheltuieli**

### **Art. 11 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

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

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului.

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

(5) 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, Instituția finanțatoare poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) Beneficiarul are obligația de a restitui Instituția finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către Beneficiar, Instituției finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

(9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului local nu poate depăși 90% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

## **CAPITOLUL IX Monitorizare si control**

### **Art. 12 Informare**

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

### **Art. 13 Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Instituției finanțatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare), un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu modelele propuse de Instituția finanțatoare, anexe la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 11, alin. (10) din prezentul contract. La solicitarea Instituției finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

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

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Instituției finanțatoare în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art. 4, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

(5) În scopul informării Instituția finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### **Art. 14 Evaluarea rapoartelor**

Instituția finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.

### **Art. 15 Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Instituției finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Instituția finanțatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

## **CAPITOLUL X Rezultate. Publicitate**

### **Art. 16 Promovarea Proiectului**

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: ***"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Orasului Jibou. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Primăriei sau a Consiliului Local al Orasului Jibou și nu implică nici o responsabilitate din partea acestora"***.

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

**Art. 17** În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**Art. 18** Instituția finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## **CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală**

**Art. 19** Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 20** Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Instituției finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art. 21** Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art. 22** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art. 23** Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 24** Autoritatea Contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art. 25** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

### **Art. 26 Limite ale răspunderii Instituției finanțatoare**

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Instituției finanțatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

## **CAPITOLUL XII – Modificarea contractului**

**Art. 27** Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Instituția finanțatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art. 2.

## **CAPITOLUL XIII – Rezilierea contractului**

**Art. 28** Instituția finanțatoare poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

**Art. 29** Instituția finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art. 30** Instituția finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

### **Art. 31**

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

- (2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.
- (3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.
- (4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în anul calendaristic următor.

#### **CAPITOLUL XIV – Forța Majoră**

**Art. 32** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 33** Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 34** Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 35** Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

#### **CAPITOLUL XV – Penalități**

**Art. 36** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5) și alin (9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

#### **CAPITOLUL XVI – Litigii**

**Art. 37** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

#### **CAPITOLUL XVII Dispozitii generale si finale**

##### **Art. 38 Comunicări**

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

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

a) Pentru **Instituția finanțatoare:**

Orasul Jibou, Pta 1 Decembrie 1918, nr.4, Jud. Salaj, cod postal 455200, tel.0260644558 ,

b) Pentru **Beneficiar:**

....., str. .... nr. ....localitatea ....., județul....., cod poștal.....

**Art. 39** Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CĂȚANAȘ SORINA-VICTORIA

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
TEGLAȘ RODICA

