

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NĂSĂUD



PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂSĂUD

România 425200 Năsăud Piața Unirii, Nr. 15
Tel. 0263-361026, 361027, Fax 0263-361029
E-mail: pon@primarianasaud.ro

GHIDUL SOLICITANTULUI

**privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al
orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local**

în anul 2020

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Capitolul I: Dispoziții generale..... | 3 |
| Capitolul II: Procedura de solicitare a finanțării..... | 6 |
| Capitolul III: Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare..... | 8 |
| Capitolul IV: Procedura evaluării și selecționării proiectelor..... | 9 |
| Capitolul V: Încheierea contractului de finanțare | 13 |
| Capitolul VI: Procedura privind derularea contractului de finanțare..... | 13 |
| Capitolul VII: Procedura de raportare și control..... | 14 |
| Capitolul VIII: Căi de atac..... | 15 |
| Capitolul IX: Sancțiuni..... | 15 |
| Capitolul X: Dispoziții finale..... | 16 |
| Anexe în vederea aplicării:..... | 16 |
| Anexa A1: Scrisoare de interes..... | 17 |
| Anexa A2: Cerere de finanțare..... | 18 |
| Anexa B1: Bugetul proiectului..... | 24 |
| Anexa B2: Buget detaliat..... | 25 |
| Anexa C: CV-ul solicitantului/echipei de proiect..... | 26 |
| Anexa D (D 01, D 02, D 03): Declarații..... | 28 |
| Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:..... | 31 |
| Anexa 1: Categoriile de cheltuieli eligibile:..... | 31 |
| Anexa 2: Categoriile de obiective pentru domeniul sport..... | 32 |
| Anexa 3: Categoriile de obiective pentru domeniile cultură..... | 33 |
| Anexe privind încheierea și derularea contractului: | 35 |
| Anexa I: Contract-cadru de finanțare nerambursabilă..... | 35 |
| Anexa II: Reguli de identitate vizuală | 45 |
| Anexa III: Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final..... | 47 |
| Anexa IV: Formular pentru raportări intermediare și finale..... | 48 |
| Anexa V: Instrucțiuni financiare | 51 |
| Anexa VI: Lista documentelor justificative | 52 |
| Anexa VII: Modele de documente justificative..... | 59 |

Capitolul I - Dispoziții generale

Scop și definiții

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

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

6. Prezentul ghid stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

7. Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

8. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

Domeniu de aplicare

9. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al orașului Năsăud, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

10. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

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

12. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor.

13. Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

1. sport (obiectivele sunt cuprinse în anexa 2);

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

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

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

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

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

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

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

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o

contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului; susținerea financiară din partea Consiliului local al orașului Năsăud nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.

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

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

16. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

18. În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 - **Anexa D02 la Ghidul Solicitantului.**

Prevederi bugetare

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

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

| Nr. Crt. | Domeniul de activitate finanțat | Valoarea finanțării solicitate/proiect (lei) | |
|----------|---------------------------------|--|-----------------------|
| | | Valoarea minimă (lei) | Valoarea maximă (lei) |
| 1 | Sport | | |
| | | | |

Informarea publică și transparența decizională

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

Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.
2. În cursul anului bugetar 2020 se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al orașului Năsăud.
3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria orașului Năsăud va cuprinde următoarele etape:
 - a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
 - b) publicarea anunțului de participare;
 - c) depunerea propunerilor de proiecte;
 - d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
 - e) evaluarea propunerilor de proiecte;
 - f) comunicarea rezultatelor;
 - g) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
 - h) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.
4. Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform modelului prezentat în anexa A1, se va depune într-un singur exemplar original pe suport de hârtie și în format electronic (CD sau DVD) la Primăria orașului Năsăud – Registratură – Serviciul Relații Publice, Comunicare, din orașul Năsăud, str. Piața Unirii, nr. 15. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes.
5. Documentația va fi întocmită în limba română.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
8. În vederea organizării sesiunii de selecție, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.
- 9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:**
 - a. formularul de solicitare a finanțării conform Anexei A2;
 - b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei B1;
 - c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli, conform modelului prevăzut în Anexa B2;
 - d. CV-urile membrilor echipei de proiect (Anexa C);
 - e. declarațiile conducătorului organizației solicitante, conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
 - f. actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz (în copie);
 - g. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a orașului Năsăud sau a localității în care are sediul asociația/fundația; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare (în copie);
 - h. certificat de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului, emis de unitatea administrativ – teritorială în care are sediul asociația/fundația;
 - i. certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale, din care să rezulte

- că solicitantul nu are datorii la bugetul local, emis de unitatea administrativ – teritorială în care are sediul asociația/fundația;
- j. pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acorda servicii sociale (în copie);
 - k. certificat de identitate sportivă și dovada afilierii la federația de specialitate, în cazul programelor sportive (în copie);
 - l. acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive (în copie);
 - m. deviz estimativ de lucrări;
 - n. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (în copie);
 - o. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al orașului Năsăud asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz;
 - p. alte documente considerate relevante de către aplicant.

10. Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:

- a. formularul de solicitare a finanțării (Anexa A2);
- b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei B1;
- c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în Anexa B2;
- d. CV-urile membrilor echipei de proiect (Anexa C);
- e. declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- f. certificat de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului, emis de unitatea administrativ – teritorială în care are domiciliul solicitantul de finanțare;
- g. certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, emis de unitatea administrativ – teritorială în care are domiciliul solicitantul de finanțare;
- h. copie legalizată după actul de identitate;
- i. pentru proiectele sportive, persoana fizică va face dovada apartenenței la un club sportiv definit în sensul legii și va prezenta carnetul de antrenor/instructor eliberat de federația de specialitate precum și un acord scris al clubului de a desfășura activitățile din proiect;
- j. dovezi privind specializarea/experiența/calificarea/recomandarea în domeniul pentru care se solicită finanțare;
- k. deviz estimativ de lucrări;
- l. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al orașului Năsăud asupra comunității, a mediului înconjurător, etc, după caz;
- m. alte documente considerate relevante de către aplicant.

Capitolul III - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare

1. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisiile de evaluare organizate corespunzător fiecărui domeniu. Misiunea comisiilor este de a realiza selecția publică a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul local al orașului Năsăud.
2. Comisiile de evaluare vor fi formate din minim 7 persoane, numite prin hotărâre a consiliului local. Comisiile sunt legal întrunite în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.
 - 2.1. Prin dispoziție a Primarului orașului Năsăud, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, se pot desemna pe lângă comisia de evaluare specialiști, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.
 - 2.2. Dispoziția de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.
 - 2.3 Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:
 - a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
 - b) analiza situației financiare a solicitanților de finanțare ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale proiectelor sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanțare;
 - c) analiza efectelor de natură juridică pe care le pot determina anumite elemente ale proiectului sau anumite clauze contractuale propuse de solicitantul de finanțare.
 - 2.4 Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.
 - 2.5 Raportul de specialitate prevăzut la pct. 2.4 este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul comisiei de evaluare.
3. Activitatea comisiilor este coordonată de către un președinte.
 - 3.1. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.
 - 3.2. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.
 - 3.3. În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. 3.2 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducatorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor castigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
 - 3.4. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul comisiei de evaluare.
4. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată

pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

4.1. În cazul în care solicitantul de finanțare nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de solicitantul de finanțare nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform.

4.2. În cazul în care solicitantul de finanțare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, proiectul va fi considerat neconform. Modificări ale propunerii tehnice se acceptă în măsura în care acestea:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice sau
b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului participanților la procedura de selecție a proiectelor; prevederile pct. 4.3. rămân aplicabile.

4.3. În cazul în care solicitantul de finanțare modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul proiectului, proiectul va fi considerat neconform, cu excepția situației prevăzute la punctul 4.4.

4.4. Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul solicitantului de finanțare. În cazul în care solicitantul de finanțare nu acceptă corecția acestor erori/vicii, proiectul va fi considerat neconform.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

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

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

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

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

6. Secretarul comisiei nu are drept de vot.

Capitolul IV – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate comisiilor de evaluare. Comisiile vor respinge documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

2. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma repetării procedurii de selecție, numai un participant a depus propunere de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

3. Documentația de solicitare a finanțării va fi analizată de către membri comisiei de evaluare și notată potrivit criteriilor de evaluare.

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

a. Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către

- bugetul consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- b. Furnizează informații false în documentele prezentate;
 - c. A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
 - d. Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - e. Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul local al orașului Năsăud, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiași an calendaristic, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul local al orașului Năsăud;
 - f. Documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 9 și 10 din capitolul II;
 - g. Are conturile bancare blocate;
 - h. A prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

Comisiile de evaluare resping propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:

- a. Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, inclusiv în situația nerespectării pragurilor prevăzute la cap. I pct. 20;
- b. Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
- c. Explicațiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;
- d. Solicitantul beneficiază de condiții deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă.

5. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

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

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

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

| Condiția de eligibilitate | DA | NU |
|--|-----------|-----------|
| 1. Termenul limită de depunere a fost respectat | | |
| 2. Solicitantul este eligibil, conform Cap. I, pct. 1 și 2 din Ghidul solicitantului | | |
| 3. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă publicat pentru această sesiune de selecție | | |
| 4. Propunerea este redactată în limba română | | |
| 5. Bugetul este inclus în propunere, prezentat în formatul prevăzut în Ghidul solicitantului - Anexele B1 și B2, exprimat în lei și conform cu prevederile din Cererea de finanțare (Anexa A2) | | |
| 6. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul 20 din Capitolul I | | |
| 7. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (Anexele D01, D02, D03) | | |
| 8. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a proiectului | | |
| 9. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului) | | |
| 10. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program | | |

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare.

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

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

| Sectiune | Punctaj maxim |
|--|----------------------|
| 1. Relevanta: | 25 |
| 1.1. Proiectul este relevant față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a orașului Năsăud pentru perioada 2010-2030? | 4 |
| 1.2. Activitățile proiectului contribuie la atingerea obiectivului prioritar? | 5 |
| 1.3. Cât de clar este definit și cât de strategic este ales grupul țintă? | 4 |
| 1.4. Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă? | 4 |
| 1.5. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse? | 4 |
| 1.6. În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică, etc.? | 4 |
| 2. Metodologie: | 15 |
| 2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ? | 2 |
| 2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor? | 2 |
| 2.3. Cât de clar și fezabil este planul de acțiune? Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate - anchete sociale, planificare de caz, planul individualizat pentru acordarea serviciilor, fișa de evaluare, manual de proceduri, etc. ? (în cazul proiectelor sociale) | 2 |
| 2.4. În ce măsură proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile? | 4 |
| 2.5. În cererea de finanțare (punctul 16) sunt utilizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexele 2-9 la Ghidul solicitantului? | 5 |
| 3. Durabilitate: | 25 |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea influența pe termen lung asupra grupului țintă? | 8 |
| 3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare? | 7 |
| 3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile ? - financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?) - instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?) - la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) care va fi impactul structural al proiectului? (va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?) | 10 |
| 4. Buget și eficacitatea costurilor | 25 |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat, cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului iar raportul dintre costuri și rezultate este satisfăcător? | 10 |
| 4.2. Cuantumul contribuției proprii: | 15 |
| - 10 – 15% | 0 |
| - 15 - 25 % | 3 |
| - 25 - 50% | 5 |
| - peste 50% | 15 |
| 5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate: | 10 |
| 5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv | 3 |
| 5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate) | 3 |
| 5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 4 |
| Punctaj maxim | 100 |

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

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

1. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.
2. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.
3. În situația în care există proiecte care au obținut un punctaj general de cel puțin 60 de puncte dar care, în urma aplicării mecanismului finanțării în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, nu se încadrează în limita fondurilor aprobate prin Programul anual, acestea vor fi trecute de către fiecare comisie pe o listă de rezervă.
4. Sumele rămase nealocate în cadrul fiecărui domeniu se vor constitui într-un fond comun, din care vor fi finanțate proiectele înscrise pe listele de rezervă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la limita fondurilor disponibile în Programul anual.
5. În cazul în care există mai multe proiecte cu punctaj egal, vor avea prioritate pentru finanțare proiectele pentru care este mai mare cuantumul contribuției proprii a solicitantului de finanțare.
6. Decizia de aprobare a proiectului poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior, în cadrul procesului de contractare a proiectului selectat spre finanțare precum și în etapa de implementare a proiectului finanțat în cazul în care, ulterior fazei de evaluare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, factice, administrative) care duc la concluzia că proiectul, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibili la data depunerii Cererii de finanțare.
7. Beneficiarul finanțării nerambursabile se va angaja în scris să asigure contribuția proprie pe parcursul derulării proiectului. (Declarația este cuprinsă în Anexa A2 - Cererea de finanțare)

Capitolul V - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între orașul Năsăud și solicitantul selectat, după împlinirea termenului de 6 zile, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Primăriei Orașului Năsăud.
2. La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform Anexei B1, Instrucțiunile financiare prevăzute în Anexa V, Regulile de identitate vizuală prevăzute în Anexa II și Declarația privind încadrarea în prevederile art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, prevăzută în Anexa D02.

Capitolul VI - Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul ghid.
3. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în avans, în raport cu faza

de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, de durată și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

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

5. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activității. Data limită de prezentare a raportului final este 28 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, pentru care data limita de depunere a raportului final este 22 decembrie.

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

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

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

9. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 și de H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII: Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, beneficiarii de finanțare au obligația de a prezenta următoarele raportări:

- raportări intermediare, care vor fi depuse până în data de 10 a lunii în care se solicită decontarea sumelor cheltuite;

- o raportare finală, care va fi depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai tarziu de data de 28 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția orașului Năsăud.

Rapoartele, întocmite în conformitate cu Anexa IV la Ghidul Solicitantului, însoțite de adresa de înaintare, întocmită conform Anexei III la Ghidul Solicitantului și de documentele justificative prevăzute în Anexa VI din Ghidul solicitantului, vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și pe suport **electronic** la Registratura Primăriei orașului Năsăud, situată în Năsăud, str. Piața Unirii, nr. 15.

Autoritatea finanțatoare poate solicita, în scris, clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari.

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

3. Durata contractelor de finanțare va fi stabilită astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul

calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative prevăzute în Anexa VI din Ghidul solicitantului.
5. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.
6. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate. Dosarul complet, conținând rapoartele intermediare și raportul final, însoțite de documentele justificative menționate în Anexa VI din Ghidul solicitantului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.
7. Beneficiarii de finanțare au obligația de a invita autoritatea finanțatoare la activitățile din proiect și de a depune, în scris, calendarul activităților (lunar/trimestrial), cu 10 zile înainte de data derulării acestora.
8. Beneficiarii de finanțare au obligația ca, în luna demarării proiectului și în luna finalizării acestuia, să participe la conferința de presă organizată la sediul Primăriei orașului Năsăud, în care să prezinte proiectul finanțat–calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Capitolul VIII - Căi de atac

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

Capitolul IX: Sancțiuni

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

beneficiarul finanțării este obligat ca, în termen de 15 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării pentru obținerea de finanțare.

Capitolul X: Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Primăria orașului Năsăud – Registratură – Serviciul Relații Publice, Comunicare, din Năsăud, str.Piața Unirii , nr.15.

2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al orașului Năsăud în anul bugetar 2020.

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

Anexe în vederea aplicării:

Anexa A1 – Scrisoare de interes

Anexa A2 - Cerere de finanțare

Anexa B1 - Bugetul proiectului

Anexa B2 – Buget detaliat

Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect

Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declarații

Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

Anexa 1 - Cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport

Anexe privind încheierea și derularea contractului:

Anexa I - Contract de finanțare nerambursabilă

Anexa II – Reguli de identitate vizuală

Anexa III - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final

Anexa IV - Formular pentru raportări intermediare și finale

Anexa V - Instrucțiuni financiare

Anexa VI – Lista documentelor justificative

Anexa VII – Modele de documente justificative

Anexa A1 la Ghidul solicitantului

Către,

**Primăria orașului Năsăud
Registratura – Serviciul Relații Publice,
Str. Piața Unirii, nr.15, Năsăud, cod 425200, jud. Bistrița-Năsăud**

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul local orașului Năsăud pe anul 2020, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică _____, cu sediul/domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, reprezentată prin doamna/domnul _____, având funcția de _____, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul _____ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

sport

Solicitantul,

(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnătura

Ștampila

Anexa A2 la Ghidul solicitantului

Cerere de finanțare

I. Informații privind solicitantul

1. Solicitant:

| | |
|--|--|
| Denumirea asociației/fundației (Numele și prenumele persoanei fizice) | |
| Adresa | |
| Telefon/fax | |
| E-mail | |
| Cod de înregistrare fiscală | |

2. Dobândirea personalității juridice:

| | |
|---|--|
| Numărul sentinței civile de înființare a asociației/fundației | |
| Numărul certificatului de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor | |
| Numărul certificatului de acreditare privind dreptul de a acorda servicii sociale | |
| Numărul autorizației | |
| Numărul certificatului de identitate sportivă | |

3. Date bancare:

| | |
|------------------|--|
| Denumirea băncii | |
| Numărul de cont | |

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

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

5. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 4):

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

6. Datele responsabilului financiar al solicitantului:

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

II. Informații despre proiect

1. Titlul proiectului:

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

2. Domeniul: (sport, cultură)

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

3. Obiective:

(Prezentați scopul, obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. Corelați aceste obiective cu obiectivele cuprinse în anexele 2-3 la Ghidul solicitantului.)

| | |
|---------------------|--|
| Scop | |
| Obiectiv general | |
| Obiective specifice | |

4. Relevanța față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a orașului Năsăud pentru perioada 2010-2030:

(Explicați modul în care contribuie proiectul la realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a orașului Năsăud pentru perioada 2010-2030.)

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

5. Relevanța față de obiectivul prioritar:

(Explicați modul în care contribuie proiectul la atingerea obiectivului prioritar al domeniului în care se încadrează. Obiectivele prioritare sunt prezentate în Anexele 2-3 la Ghidul solicitantului)

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

6. Rezumatul proiectului:

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

7. Grup țintă:

(Descrieți grupul/entitățile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului, implicarea lor în elaborarea/implementarea proiectului și acolo unde este posibil, exprimați numeric.)

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

8. Durata derulării proiectului:

(Durata proiectelor se va încadra în intervalul de timp cuprins între 31 august și 15 noiembrie 2020, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie 2020)

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

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

| | |
|------------------|--|
| Localitatea | |
| Nume și prenume | |
| Funcție | |
| Număr de telefon | |
| Adresa de e-mail | |

10. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

| Nr. Crt. | Sursa de finanțare | Valoare | Procent din valoarea totală a proiectului |
|----------|--|---------|---|
| I | Fonduri solicitate de la bugetul local al orașului Năsăud (cuantumul finanțării solicitate) | | |
| II | Contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) | | |
| III | Total buget proiect (fonduri solicitate + contribuția solicitantului) | | 100% |

11. Descrierea detaliată a activităților:

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

12. Plan de acțiune: programarea activităților:

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

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

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

14. Parteneri în proiect și contribuția acestora:

(În cazul în care aveți încheiate acorduri de parteneriat pentru acest proiect, completați următoarele date.)

| | |
|--|--|
| Numele organizației partener | |
| Cod de înregistrare fiscală | |
| Adresa poștală a instituției | |
| Numele și prenumele reprezentantului legal | |
| Date de contact | |

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

| Nr. crt. | Rezultate așteptate | | Sursa de verificare (ex. liste de prezență, fotografii, studii, etc.) |
|----------|---------------------|-------------|---|
| | Calitative | Cantitative | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

16. Indicatori:

(Prezentați indicatorii care măsoară atingerea obiectivelor, respectiv îndeplinirea scopului proiectului. Indicatorii trebuie să fie măsurabili și să contribuie la atingerea obiectivelor prezentate în anexele 2-3 din Ghidul solicitantului. Se vor utiliza indicatorii de performanță prevăzuți în anexele 2-3 la Ghidul solicitantului, în funcție de domeniul în care se încadrează proiectul pentru care se solicită finanțare dar se pot utiliza și indicatori suplimentari, dacă sunt relevanți pentru proiect.)

| Indicatori | Valoarea la sfârșitul perioadei de implementare (numar/unitate de măsură) | Observații |
|------------|--|------------|
| | | |
| | | |

17. Durabilitatea proiectului:

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

2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?

3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:

- Financiar (*cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?*)

- Instituțional (*vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?*)

- la nivel de politici (*acolo unde este aplicabil*) (*care va fi impactul structural al proiectului – va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele, etc.?*)

III. Experiența în domeniul pentru care se solicită finanțarea

1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv:

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

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

| Nr. crt. | Nume si prenume | Funcția în cadrul proiectului | Responsabilități |
|----------|-----------------|-------------------------------|------------------|
| | | | |

3. Proiecte derulate în ultimele 12 luni, finanțate din fonduri publice:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Titlul proiectului | |
| Perioada de implementare | |
| Parteneri în proiect | |
| Descrierea pe scurt a proiectului | |

4. Venituri totale la 31 decembrie 2019:

5. Cheltuieli totale la 31 decembrie 2019:

IV. Finanțarea solicitată de la bugetul local în anul 2020 este de _____ lei.

Subsemnata/Subsemnatul _____, posesoare/posesor a/al buletinului/cărții de identitate seria____, nr.____, eliberat/eliberată la data de____, de către____, domiciliată/domiciliat în localitatea____, str.____, nr.____, bl.____, ap.____, sectorul/județul____, codul postal____, persoana fizică/împuternicită/împuternicit de consiliul director al Asociației/ Fundației/ Organizației prin Hotararea nr____/____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- asociația/fundația/organizația/persoana fizică nu are sume neachitate la scadenta către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite,
- mă angajez ca suma de _____ lei (se va trece valoarea totală a proiectului) să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes local, conform datelor prezentate în anexele A2, B1 și B2 la prezenta cerere;
- asociația/fundația/organizația/persoana fizică, reprezentată prin doamna/domnul _____, în calitate de _____, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de _____ lei, reprezentând _____% din valoarea totală a proiectului.

Președinte,
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabil financiar,
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Data: _____

Anexa B1 la Ghidul solicitantului

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al orașului Năsăud (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- total buget proiect: _____ lei (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

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

Nota: Pentru întocmirea bugetului, se vor lua în considerare doar cheltuielile eligibile menționate în Anexa nr. 1 – Categoriile de cheltuieli eligibile.

Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

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

Ștampila

Data: _____

Anexa B2 la Ghidul solicitantului

BUGET DETALIAT

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al orașului Năsăud (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- total buget proiect: _____ lei (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

| Nr. Crt. | Cheltuieli | Unitate de măsură | Numar unități | Cost unitar (lei) | Cost total (lei) | Fundamentare cheltuieli** |
|----------|--|-----------------------|---------------|-------------------|------------------|---------------------------|
| 1. | Închirieri | Pe zi Pe lună | | | | |
| 2. | Onorarii/fond premiere | Pe lună | | | | |
| 3. | Transport | Pe călătorie Pe km | | | | |
| 4. | Cazare și masă | Pe zi | | | | |
| 5. | Consumabile | Pe lună | | | | |
| 6. | Echipamente* | Buc. | | | | |
| 7. | Servicii | Pe lună | | | | |
| 8. | Administrative | Pe lună | | | | |
| 9. | Tipărituri | Pe exemplar | | | | |
| 10. | Publicitate | Pe difuzare | | | | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | | | | |

* În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul activităților proiectului.

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

Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

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

Ștampila

Data: _____

Anexa C la Ghidul solicitantului

CURRICULUM VITAE

Informații personale

Nume/Prenume

Nume, Prenume

Adresa

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

Telefon

Mobil:

Fax

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex

Experiență 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

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

Calificarea / diploma
obținută

Domenii principale
studiate / competențe
dobandite

Numele și tipul instituției
de învățământ /

furnizorului de formare

Nivelul de clasificare a
forme de învățământ /

formare

Eliminați rândul dacă este cazul

**Aptitudini și
competențe personale**

Limba maternă

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

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european

| Comprehensiune | | Vorbit | | Scris |
|---------------------------|------------------------|--------------|-----------|-------|
| Abilități de ascultare | Abilități de citire | Interacțiune | Exprimare | |

| Limba | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Limba | | | | |
| Competențe și abilități sociale | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Competențe și aptitudini organizatorice | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Competențe și aptitudini tehnice | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Competențe și aptitudini artistice | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Alte competențe și aptitudini | <i>Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Permis de conducere | <i>Mentionați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul</i> | | | |
| Informații suplimentare | <i>Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.</i> | | | |
| Anexe | <i>Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul</i> | | | |

Anexa D01 la Ghidul solicitantului

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE
a beneficiarului

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data: _____

Anexa D 02 a Ghidul Solicitantului

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

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

- nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al orașului Năsăud, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2020;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al orașului Năsăud, în decursul anului fiscal 2020, iar nivelul finanțării **depașeste** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al orașului Năsăud, în decursul anului fiscal 2020, dar nivelul finanțării **nu depășeste** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____

Anexa D 03 la Ghidul solicitantului

DECLARAȚIE

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

1. în incapacitate de plată;
2. cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
3. nu am încălcat/nu a încălcat cu buna știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
4. nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
5. nu am/nu are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
6. 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.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Se corelează cu Anexa V - Instrucțiuni financiare și Anexa VI - Lista documentelor justificative

Costuri directe eligibile

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

Onorarii, fond premiere: (în limita a 75% din valoarea proiectului);

Transport: transport persoane, transport echipamente și materiale. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

Cazare și masa¹: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, materiale sanitare și incontinență², materiale de igienă personală³, etc.;

Echipamente: echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;

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

Administrative⁴: apa, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea proiectului);

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

Publicitate: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc.;

Cheltuieli cu personalul⁵;

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

Nota: În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul activităților proiectului.

Costuri neeligibile

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Comisioane bancare, dobânzi, penalități de întârziere;

Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice.

¹ Pentru deplasările externe, se va urmări respectarea prevederilor H.G. nr. 518/1995, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detasării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

² Doar pentru proiectele sociale.

³ Doar pentru proiectele sociale.

⁴ Exclusiv proiectelor sociale.

⁵ Doar pentru proiectele sociale. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie

Anexa 2 la Ghidul solicitantului

Categorii de obiective pentru domeniul sport

Obiectiv prioritar: organizarea de activități culturale, sportive.

| Obiective secundare | Activitati | Indicatori | U.M. |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Promovarea sportului de performanță | - Organizarea de competiții sportive; - Participarea la campionate sportive; - Dotarea cu echipamente necesare practicării sportului de performanță. | 1. nr. de sportivi implicați în proiect; 2. nr. de sportivi recrutați; 3. rezultate sportive obținute; 4. nr. echipamente achiziționate. | - nr. persoane; - nr. de medalii; - clasament; - nr. echipamente. |
| Promovarea sportului pentru toți | - Activități de recreere și sportive în aer liber; - Organizarea de concursuri sportive între cartiere. | 1. nr. de beneficiari; 2. nr. de instructori; 3. nr. de instructori acreditați în domeniile de instruire; 4. frecvența realizării activităților din proiect; 5. categorii de activități derulate în proiect. | - nr. persoane; - nr. ore; - nr. de categorii. |

Anexa I la Ghidul solicitantului

Consiliul local al orașului Năsăud

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

În conformitate cu Hotărârea nr. _____ a Consiliului local al orașului Năsăud, prin care se aprobă finanțarea activității de _____ din bugetul local al orașului Năsăud în anul 2020,

între:

Orașul Năsăud, reprezentat prin domnul Romocea Mircea Nicolae – primar, în calitate de finanțator (denumit în continuare autoritate contractantă)

și

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

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

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

CAPITOLUL II - Durata contractului

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

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

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

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

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 4. - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a. să realizeze 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 finanțator și beneficiar/organizațiile din grup;
- b. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c. să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;
- e. să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- f. 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 al 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;
- g. să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele prevăzute la art. 20 din contract;
- h. să asigure contribuția proprie în cota procentuală de ____%, din valoarea proiectului;
- i. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local;
- j. să transmită autorității contractante, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, conform modelului prezentat în Anexa VII la Ghidul solicitantului;
- k. să invite autoritatea contractantă la activitățile din proiect și să depună, în scris, calendarul activităților (lunar/trimestrial), cu 10 zile înainte de data derulării acestora;
- l. să participe la conferințele de presă de lansare și de finalizare a proiectelor, organizate la sediul Primăriei orașului Năsăud, în care să prezinte proiectul finanțat – calendarul activităților, finanțarea, modalitățile concrete de realizare, obiectivele urmărite, produsele utilizate în derularea proiectului, etc, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Art. 5. - Obligațiile autorității contractante sunt:

- a. să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului în condițiile prevăzute la art. 12;
- b. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de autoritatea contractantă în baza relațiilor contractuale;
- c. să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- d. să urmărească cofinanțarea proiectelor, prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

CAPITOLUL IV – Participarea terților

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

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

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

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

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10. - Valoarea contractului

(1) - Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de către orașul Năsăud, adică _____% din valoarea proiectului.

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

1. _____

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

Art. 11. - Bugetul proiectului. Destinația

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

(2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Primăriei orașului Năsăud, numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5.

(3) Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

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

restituirea lor.

(5) Beneficiarul are obligația de a restitui Orașului Năsăud, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebunțate în alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor art. 21.

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

CAPITOLUL VI – Plăți

Art.12. - Efectuarea plăților

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

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

(3) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activității. Data limită de prezentare a raportului final este 28 noiembrie 2020, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie 2020.

(4) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final. Autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, situație în care termenul de validare se suspendă până la data primirii răspunsului la clarificări.

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

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

CAPITOLUL VII - Modalități de plată

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

Art.14. - Nu sunt admise plăți în numerar între autoritatea contractantă și beneficiar.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art.15. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

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

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte

cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, autoritatea contractantă va putea solicita returnarea respectivelor sume.

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

Art.16. - Beneficiarul întocmește un raport intermediar/final, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

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

Art.18. La întocmirea raportului intermediar/final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 10, reprezentând ____% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând ____% din valoarea proiectului.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 19. - Informare

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

Art. 20. - Prezentarea rapoartelor obligatorii.

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

a. rapoartări intermediare, întocmite conform modelului prezentat în Anexa IV la Ghidul solicitantului - până în data de 10 a lunii în care se solicită decontarea sumelor cheltuite;

b. o raportare finală asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, întocmită conform modelului prezentat în Anexa IV la Ghidul solicitantului - în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de data de 28 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie, pentru care data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie.

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

(3) Rapoartele vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate de Beneficiar și de documentele justificative pentru activitățile desfășurate, menționate în Anexa VI la Ghidul solicitantului, în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului și ștampila; la solicitarea Primăriei orașului Năsăud beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Rapoartele vor fi elaborate de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acestea vor cuprinde activitățile demarate, activitățile

finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Rapoartele vor fi depuse în două exemplare pe suport de hârtie și în format electronic la Primăria orașului Năsăud – Registratura – Serviciul Relații Publice, Str. Piața Unirii, nr. 15, Năsăud, cod 425200, jud. Bistrița-Năsăud, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art. 3;

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

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

Art. 21. - Evaluarea rapoartelor

(1) Rapoartele menționate la art. 20 vor fi supuse aprobării conducătorului autorității locale. Primăria orașului Năsăud va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

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

Art. 22. - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Primăriei orașului Năsăud 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 sunt păstrate aceste documente de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documente solicitate. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, Beneficiarul are obligația de a restitui Orașului Năsăud, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Orașul Năsăud pentru realizarea Proiectului.

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

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 23. - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului Năsăud pe anul 2020".

(2) Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al orașului Năsăud se obligă să respecte Regulile de identitate vizuală prevăzute în Anexa II la Ghidul solicitantului.

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

- obiectivele și durata Proiectului;

- finanțarea acestuia de către Orașul Năsăud;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

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

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

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

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

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

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

Art. 29. - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative pentru validarea cheltuielilor și în documentele justificative pentru activitățile desfășurate prezentate autorității contractante.

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

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

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

Art. 33. - Autoritatea contractantă are obligația, în limitele legii și ale competențelor deținute, de a sprijini, prin demersurile necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și de a acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

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

Art. 35. - Limite ale răspunderii Orașului Năsăud:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care este folosită finanțarea; răspunderea Orașului Năsăud nu va fi în nici un fel angajată în cazul

în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

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

CAPITOLUL XII - Subcontractare

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

CAPITOLUL XIII – Cesiunea

Art. 37. – Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului

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

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

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

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

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

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

Art. 41. - Decizia de aprobare a proiectului poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior, în cadrul procesului de contractare a proiectului selectat spre finanțare precum și în etapa de implementare a proiectului finanțat în cazul în care, ulterior fazei de evaluare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, administrative) care duc la concluzia că proiectul, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibili la data depunerii Cererii de finanțare.

CAPITOLUL XV – Forța majoră

Art. 42. (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

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

CAPITOLUL XVI – Penalități

Art. 43. – (1) În cazul în care întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

(2) În situația în care vor apărea 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.

CAPITOLUL XVII – Litigii

Art. 44. - 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 și încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XVIII - Încetarea contractului

Art. 45. - Încetarea contractului:

Contractul încetează după împlinirea termenului de 5 ani de la data finalizării proiectului, în cazul rezilierii acestuia precum și în situația în care beneficiarul se află în imposibilitate justificată de a derula proiectul și numai dacă trimite o notificare argumentată înainte de a se efectua prima plată de către autoritatea contractantă. În acest ultim caz nu se mai poate pretinde de la autoritatea contractantă efectuarea vreunei plăți.

CAPITOLUL XIX - Dispozitii generale și finale

Art. 46. - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

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

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

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce

și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 47. Finanțatorul își asumă dreptul de a suspenda finanțarea pe o perioadă nedeterminată, în funcție de veniturile încasate la bugetul local și eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenție în această situație.

Art. 48. – 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 Orașul Năsăud - Primăria orașului Năsăud, Registratură – Serviciul Relații Publice, Str. Piața Unirii, nr.15, Năsăud, cod 425200, jud. Bistrița-Năsăud, tel: 0263-361026.

b) Pentru Beneficiar: _____, în calitate de reprezentant legal al _____, str. _____, nr. ____, bl. ____, ap. ____, localitatea _____, județul Bistrița – Năsăud, telefon _____.

Art. 49. - Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în forma scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

Art. 50. - 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.

Art. 51. - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Finanțator

**Primar,
Romocea Mircea Nicolae**

Beneficiar

Reprezentant legal

Compartiment financiar-contabil,

Șef Birou –Stoian Gheorghe Ladislau

Responsabil financiar

Anexa II la Ghidul solicitantului

Reguli de identitate vizuală

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

1. Afișe, bannere: stema orașului Năsăud va fi amplasată în stanga sus, alături de sigla beneficiarului și sub ea va fi scris textul „Orașul Năsăud”. Sigla beneficiarului și stema orașului vor avea aceeași dimensiune.

Afișul/bannerul va sublinia mesajul care trebuie transmis și va include, alături de stema orașului și sigla beneficiarului, titlul proiectului și textul: “Proiect cofinanțat din bugetul local al Orașului Năsăud pe anul 2020”.



Orașul Năsăud

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

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

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

| |
|---|
| Titlul proiectului: Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului Năsăud pe anul 2020 Beneficiar: Data publicării: Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Orașului Năsăud |
|---|

3. Clipuri video/audio

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe caseta video se va însera stema Orașului Năsăud.

Textele “Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului Năsăud pe anul 2020” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Orașului Năsăud” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio și al filmelor.

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

4. Alte produse:

Pentru alte produse de informare decât cele menționate anterior se va utiliza stema orașului Năsăud, sigla beneficiarului și o casetă tehnică conform modelului prezentat.



ORAȘUL NĂSĂUD

Titlul proiectului:

Proiect cofinanțat din bugetul local al orașului Năsăud pe anul 2020

Beneficiar:

Data publicării:

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Orașului Năsăud

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

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise, în scris și în 2 exemplare spre aprobare direcției/serviciului din cadrul Primăriei Orașului Năsăud, responsabilă/responsabile cu monitorizarea proiectului. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Primăriei, pe exemplarul numărul 2.

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

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

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

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un Anunț de lansare a proiectului, întocmit conform modelului prezentat în Anexa VII.

Anexa III la Ghidul solicitantului

Antet aplicant

Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final

**Către,
Primăria Orașului Năsăud**

Alăturat vă înaintăm raportul intermediar/final pentru proiectul _____, care beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al orașului Năsăud în cadrul domeniului _____, conform contractului de finanțare nr. ____ din data de _____ 2020

Data _____

Reprezentant legal,

Numele și prenumele

Semnătura

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila

Ghidul solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități non-profit de interes local în anul 2020

Anexa nr.1

la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului local al orașului Năsăud
Anexa IV la Ghidul solicitantului

Se aprobă,
Primar,
Romocea Mircea Nicolae

FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale

| Date generale | | | |
|-----------------------------|--------|-----------------------------|--|
| Număr contract | | | |
| Numele beneficiarului | | | |
| Titlul proiectului | | | |
| Adresa | | | |
| Telefon/Fax | | | |
| E-mail | | | |
| Data începerii proiectului | | Data încheierii proiectului | |
| Valoarea proiectului (lei): | | | |
| Perioada de raportare | De la: | La: | |
| Data întocmirii raportului | | Autorul raportului | |

I. Raport de activitate:

1. Descrierea activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

| Activitate | Descrierea activității | Loc de desfășurare | Perioada | Stadiul implementării (explicații și soluții propuse pentru activitățile neimplementate) | Cost |
|------------|------------------------|--------------------|----------|--|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Rezultate obținute:

| Nr. crt. | Rezultate obținute | | Rezultate așteptate | | Sursa de verificare (ex. liste de prezență, fotografii, studii, etc.) |
|----------|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---|
| | Calitative | Cantitative | Calitative | Cantitative | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local in anul 2020

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului local al orașului Năsăud

3.Indicatori

| Indicatori | Valoarea realizată de la începutul implementării/ultimul raport depus până la data actuală | Valoarea cumulată realizată de la începutul implementării până la data actuală | Valoarea prevăzută în cererea de finanțare număr/unitate de măsură |
|-------------------|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

II. Raport financiar:

1. Date despre finanțare:

- **Valoarea totală a proiectului:** _____ lei, conform contractului de finanțare nr. __ din data de _____ 2020, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei.
 - contribuția proprie a beneficiarului: _____ lei;
- **Cheltuieli efectuate în perioada de raportare:** _____ lei, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei.
 - contribuția proprie a beneficiarului: _____ lei;
- **Cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului:** _____ lei, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei.
 - contribuția proprie a beneficiarului: _____ lei;

| Nr. crt. | Categoria bugetară | Prevederi conform bugetului anexă la contract | Buget execuție |
|-----------------|-------------------------------------|--|-----------------------|
| 1. | Închirieri | | |
| 2. | Onorarii/Fond premiere | | |
| 3. | Transport | | |
| 4. | Cazare și masă | | |
| 5. | Consumabile | | |
| 6. | Echipamente | | |
| 7. | Servicii | | |
| 8. | Administrative | | |
| 9. | Tipărituri | | |
| 10. | Publicitate | | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | |
| | TOTAL | | |
| | % | | |

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local in anul 2020

Anexa nr.1

la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului local al orașului Năsăud

2. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli:

| Nr. crt. | Categoria bugetară | Nr. și data document | Unitatea emitentă | Suma totală | Contribuție PMB | Contribuție aplicant |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | Închirieri | | | | | |
| Total Închirieri | | | | | | |
| 2. | Onorarii/Fond premiere | | | | | |
| Total Onorarii/Fond premiere | | | | | | |
| 3. | Transport | | | | | |
| Total Transport | | | | | | |
| 4. | Cazare și masă | | | | | |
| Total Cazare și masă | | | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | | |
| Total Consumabile | | | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | | |
| Total Echipamente | | | | | | |
| 7. | Servicii | | | | | |
| Total Servicii | | | | | | |
| 8. | Administrative | | | | | |
| Total Administrative | | | | | | |
| 9. | Tipărituri | | | | | |
| Total Tipărituri | | | | | | |
| 10. | Publicitate | | | | | |
| Total Publicitate | | | | | | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | | | | |
| Total Alte cheltuieli | | | | | | |
| Total general (lei): | | | | | | |

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local în anul 2020

Anexa nr.1

la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului local al orașului Năsăud

3. Justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare:

| Nr. crt. | Categoria bugetară | Justificare cheltuieli |
|-----------------|--|-------------------------------|
| 1. | Închirieri | |
| 2. | Onorarii / Fond premiere | |
| 3. | Transport | |
| 4. | Cazare și masă | |
| 5. | Consumabile | |
| 6. | Echipamente | |
| 7. | Servicii | |
| 8. | Administrative | |
| 9. | Tipărituri | |
| 10. | Publicitate | |
| 11. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | |

*Se vor justifica toate cheltuielile, furnizând informații cu privire la: caracteristici, condiții, cantități și orice alte specificații necesare.

Nota: Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția Primăriei orașului Năsăud.

La raport se vor anexa documentele justificative cuprinse în anexa VI, în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

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

Ștampila

Data

| | | |
|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Raport de activitate, | Avizat | Raport financiar, |
| Compartiment de specialitate, | | Compartiment financiar, |
| _____ | | _____ |
| (funcția, numele și prenumele) | | (funcția, numele și prenumele) |

Instrucțiuni financiare

Reguli generale pentru efectuarea plăților:

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

Bugetul proiectului reprezintă atât 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 implementarea 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;
- toate plățile care se vor derula în legătură cu desfășurarea proiectului se vor efectua printr-un cont deschis de beneficiarul finanțării;
- achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare; pentru achizițiile directe se va face dovada realizării unui studiu al pieței;
- documentele-suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordinele de plată, proces verbal/ nota de recepție/ bon de consum, care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală, chitanța, registrul de casă, proces verbal/ nota de recepție/ bon de consum, 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 detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factură;
- în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va diminua corespunzător;
- în situația în care vor apărea 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 decontarea cheltuielilor pe baza de bon fiscal, ci numai pe baza de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția bonurilor de combustibil;
- pentru decontarea cheltuielilor de masă se întocmește un referat în care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului din **Anexa VII la Ghidul solicitantului.**

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri de spații și aparatură:

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

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

- contract încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepție;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii.

2. Onorarii/fond de premiere (în limita a 75% din valoarea proiectului):

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

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta următoarele documente:

- contracte de colaborare;
- state de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

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

- regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și quantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- stat de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, serie și număr act de identitate, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobat de persoanele care răspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- tabel nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: nume și prenume, suma acordată, serie și număr act de identitate, CNP, semnătura persoanei beneficiare (pentru persoanele fizice beneficiare de finanțare).

Pentru premiile acordate în obiecte se vor prezenta următoarele documente justificative:

- regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiul pe care îl va primi fiecare participant;

- referat din care să reiasă tipul obiectelor achiziționate;
- factura fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- bon de consum (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- tabel nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: numele și prenumele, denumirea obiectului acordat ca premiu, seria și numărul actului de identitate, CNP, semnătura persoanei beneficiare.

3. Transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative, astfel:

3.1. Transport persoane cu autoturismul proprietate a beneficiarului de finanțare:

- referat de justificare, care să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km și consumul de carburant;
- ordin de deplasare vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari, vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea;
- bon de combustibil pe care este marcat Codul fiscal al beneficiarului de finanțare.

3.2. Transport persoane cu mijloace de transport în comun:

- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli;
- ordin de deplasare vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul

solicitantului, semnat de beneficiari, vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea;

- bilete de călătorie/ tichete (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale).

3.3. Transport persoane cu microbuz/autocar:

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane cu un microbuz sau autocar, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli;
- ordin de deplasare vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari, vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea;
- contract de prestări servicii transport;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- factură fiscală;
- ordin de plată sau chitanță din care rezultă plata facturii.

3.4. Transport de materiale și echipamente:

- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli;
- factură fiscală;
- ordin de plată sau chitanță din care rezultă plata facturii.

4. Cazare și masă:

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se vor prezenta următoarele documente justificative:

- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli;
- ordin de deplasare vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari, vizat și ștampilat de către reprezentanții tuturor locațiilor în care se realizează deplasarea;
- factură de cazare, pe care se menționează numele persoanelor cazate, durata cazării și tariful perceput sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură;
- ordin de plată sau chitanță din care rezultă plata facturii;
- factură de masă însoțită de dovada plății.

5. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura;
- ordin de plată sau chitanță din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);

- bon de consum (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare).

6. Echipamente: echipamente informatice, de comunicații și audio-video. Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- dovada realizării unui studiu al pieței,
- factura;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- proces verbal de dare în folosință;
- tabel nominal cu persoanele care utilizează aceste echipamente (în cazul în care echipamentele achiziționate nu se păstrează în custodia beneficiarului, fiind date în folosință altor persoane).

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- contract de prestări servicii;
- factură fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- proces verbal de recepție a serviciilor.

8. Administrative (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea proiectului): decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii.

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

- factura fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- bon de consum (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare).

Tipăriturile se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevăzute în Anexa II la Ghidul solicitantului.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc.

Materialele de promovare se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevăzute în Anexa II la Ghidul solicitantului.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- factura fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- copie după anunțul publicitar;
- caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care

a efectuat difuzarea.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se vor prezenta următoarele documente justificative:

- referat de justificare care să cuprindă informații cu privire la bunurile care se încadrează în această categorie: denumire, natura bunului, cantitate, etc.;
- factura fiscală;
- ordin de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- nota de recepție (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- bon de consum (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare).

În cazul în care bunurile achiziționate prin proiect nu se păstrează în custodia beneficiarului, fiind date în folosința altor persoane, se va prezenta Lista nominală cu persoanele care utilizează aceste bunuri, semnată de persoanele beneficiare, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului.

12. Donații și sponsorizări: pentru justificarea sumelor primite din donații și sponsorizări, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contract de donație/sponsorizare, întocmit conform prevederilor Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare, în care se vor menționa: obiectul, valoarea, durata sponsorizării și drepturile și obligațiile părților;
- dovada încasării donației/sponsorizării: O.P., extras de cont sau chitanță, copia filei din registrul de casă, nota contabilă și bilanța de verificare în care a fost înregistrată suma primită din donație sau sponsorizare.

În cazul în care obiectul sponsorizării este reprezentat de bunuri materiale, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contract de sponsorizare, întocmit conform prevederilor Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare, în care se vor menționa: obiectul, valoarea, durata sponsorizării și drepturile și obligațiile părților;
- proces verbal de predare-primire a bunurilor care fac obiectul sponsorizării.

Bunurile materiale care fac obiectul sponsorizării sunt evaluate prin contractul de sponsorizare, astfel:

- a) la prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt produse de către acesta;
- b) la prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt achiziționate în scopul sponsorizării, fapt dovedit pe baza facturii sau a chitanței fiscale de cumpărare.

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate:

1. Liste de participanți la activitățile derulate în cadrul proiectului, completate cu datele de contact ale participanților, semnate de fiecare participant, întocmite conform modelului prezentat în Anexa VII la Ghidul solicitantului;
2. Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local în anul 2020

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. _____ din _____
a Consiliului local al orașului Năsăud

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

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

MODELE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Antet aplicant

Către,

Primăria Orașului Năsăud

ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI

Asociația/Fundația/Organizația/Personă fizică _____, are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului _____, care se va derula în perioada _____ 2020.

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

Obiectivul general al proiectului este: _____

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

1. fonduri solicitate de la bugetul local al orașului Năsăud (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei;

2.1. contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei.

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

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

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local în anul 2020

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. _____ din _____
a Consiliului local al orașului Năsăud

Beneficiar _____

LISTA DE PARTICIPANȚI

la acțiunea _____ organizată în localitatea _____, în perioada (data) _____,
în cadrul proiectului _____.

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

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local în anul 2020

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. ____ din _____
a Consiliului local al orașului Năsăud

Beneficiar _____

TABEL CAZARE/MASĂ/TRANSPORT

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

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

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al orașului Năsăud pentru activități nonprofit de interes local in anul 2020

Anexa nr.1
la Hotărârea nr. ____ din ____
a Consiliului local al orașului Năsăud

Beneficiar _____

STAT DE PLATĂ

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

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

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila