

Ghidul solicitantului

Programul de finanțare nerambursabilă

de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități

nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	3
Capitolul II: Procedura de solicitare a finanțării.....	5
Capitolul III: Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare.....	7
Capitolul IV: Procedura de evaluare a proiectelor.....	9
Capitolul V: Contestații.....	12
Capitolul VI: Încheierea contractului de finanțare	13
Capitolul VII: Procedura privind derularea contractului de finanțare.....	13
Capitolul VIII: Procedura de raportare și control.....	14
Capitolul IX: Căi de atac.....	15
Capitolul X: Sancțiuni.....	16
Capitolul XI: Gestionarea datelor cu caracter personal	16
Capitolul XII: Dispoziții finale.....	16
Anexe în vederea aplicării	18
Anexa A1: Scrisoare de interes.....	19
Anexa A2: Cerere de finanțare.....	20
Anexa B1: Bugetul proiectului.....	26
Anexa B2: Buget detaliat.....	27
Anexa D (D 01, D 02, D 03): Declarații.....	28
Anexa E: Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	31
Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:.....	32
Anexa 1: Categoriile de cheltuieli eligibile:.....	33
Anexa 2: Categoriile de obiective pentru domeniul tineret.....	35
Anexa 3: Categoriile de obiective pentru domeniul cultură.....	36
Anexe privind încheierea și derularea contractului:	38
Anexa I: Contract-cadru de finanțare nerambursabilă.....	39
Anexa II: Reguli de identitate vizuală	49
Anexa III: Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final.....	51
Anexa IV: Formular pentru raportări intermediare și finale.....	52
Anexa V: Instrucțiuni financiare	57
Anexa VI: Lista documentelor justificative	58
Anexa VII: Modele de documente justificative.....	64

Capitolul I - Dispoziții generale

Scop și definiții

1. Prezentul Ghid se aplică tuturor solicitanților persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile prevăzute în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Voșlăbeni, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Voșlăbeni, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.
2. Participarea la Programul Anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni pentru fiecare domeniu. Susținerea financiară din partea Consiliului local al comunei Voșlăbeni nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului, diferența de minim 10% reprezentând contribuția beneficiarului de finanțare.
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 comunei Voșlăbeni.
5. În înțelesul 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 – Comuna Voșlăbeni;
 - 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 Comuna Voșlăbeni - 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 comunei Voșlăbeni;
 - g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Comunei Voșlăbeni;
 - h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
 - i) proiect întocmit în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă de la bugetul local - 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 contractelor 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 formă 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 comunei Voșlăbeni, 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:

- tineret (obiectivele sunt cuprinse în anexa 2);
- cultură (obiectivele sunt cuprinse în anexa 3);

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 minim 10% din valoarea totală a proiectului (sustinerea financiară din partea Consiliului local al comunei Voșlăbeni 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.

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.

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 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare - Anexa D02 la Ghidul Solicitantului.

Prevederi bugetare

19. Proiectele de interes public vor fi selectate pentru finanțare în limitele Programului anual aprobat de către Consiliul local al comunei Voșlăbeni, stabilit conform prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

20. **Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între 3.000 și 15.000 de lei.**

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, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

2. În cursul anului bugetar 2024 se pot organiza una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni în limita fondurilor aprobate prin Programul Anual.

3. Procedura de selecție a proiectelor organizată de Primăria comunei Voșlăbeni va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

- c) depunerea propunerilor de proiecte;
 - d) verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate;
 - e) evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară;
 - f) comunicarea rezultatelor;
 - g) soluționarea contestațiilor;
 - h) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
 - i) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.
4. Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform modelului din Anexa A1, se va depune într-un singur exemplar original pe suport de hârtie și în format electronic (CD sau DVD) la primăria Comunei Voșlăbeni. Documentația se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes, întocmită conform modelului din Anexa A1 (pe CD se vor prezenta doar anexele A1 - D03 din ghidul solicitantului – în format editabil).
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:

- a. formularul de solicitare a finanțării - Anexa A2;
- b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - Anexa B1;
- c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli - Anexa B2;
- d. declarațiile conducătorului organizației solicitante - Anexele D01, D02 și D03;
- e. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al reprezentantului legal/împuternicit și al coordonatorului de proiect menționat în cererea de finanțare – Anexa E;
- f. actul constitutiv, statutul sau alte documente care să ateste înființarea asociației, certificatul de înregistrare fiscală și actele adiționale, după caz (în copie);
- g. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice 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 Secțiunea I. Informații privind solicitantul din cererea de finanțare, (în copie);
- h. 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);
- i. deviz estimativ de lucrări, dacă este cazul;
- j. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (în copie);
- k. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al comunei Voșlăbeni asupra comunității, a mediului înconjurător, etc., după caz;
- l. alte documente considerate relevante de către aplicant.

10. Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele:

- a. formularul de solicitare a finanțării - Anexa A2;
- b. bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - Anexa B1;

- c. buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute - Anexa B2;
- d. declarațiile solicitantului - Anexele D01, D02 și D03;
- e. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal al solicitantului de finanțare - Anexa E;
- f. copie după actul de identitate;
- g. dovezi privind specializarea/experiența/calificarea/recomandarea în domeniul pentru care se solicită finanțare;
- h. deviz estimativ de lucrări, dacă este cazul;
- i. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale, dacă este cazul (în copie);
- j. dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor finanțate anterior de la bugetul local al comunei Voșlăbeni asupra comunității, a mediului înconjurător, etc., după caz;
- k. 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 comunei Voșlăbeni.
2. Comisiile de evaluare vor fi formate din minim 3 persoane, numite prin dispoziție a primarului comunei Voșlăbeni. Comisiile sunt legal întrunite în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.
 - 2.1. Prin dispoziție a Primarului comunei Voșlăbeni, 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 din membrii prezenți. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare.

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

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 forma numai cu acceptul solicitantului de finanțare. În cazul în care solicitantul de finanțare nu accepta 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 are drept de vot.

Capitolul IV – Procedura de evaluare a 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, aceasta 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 sau solicitantul este constituit ca urmare a divizării unei asociații/fundații aflată în procedură 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 comunei Voșlăbeni, 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 comunei Voșlăbeni;
 - 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.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

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 cuprinde două etape:

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

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

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

Condiția de eligibilitate	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. Solicitantul este eligibil, conform Cap. I, pct. 1 și 2 din Ghidul solicitantului		
3. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă publicat pentru această sesiune de selecție - Anexa A2		
4. Cererea de finanțare - Anexa A2, este redactată în limba română		
5. Bugetul este prezentat în formatul prevăzut în Ghidul solicitantului - Anexele B1 și B2 și este exprimat în lei		
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 și D03)		
8. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a proiectului		
9. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II, pct. 9 sau 10, după caz, din Ghidul Solicitantului)		
10. Proiectul are legătură cu un domeniu de activitate acoperit de ghid		

Comisiile de evaluare au dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare.

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară

1. Toate cererile selectate în urma verificării documentației și a condițiilor de eligibilitate sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile-cadru de evaluare:

Secțiune	Punctaj
1. Relevanță	25
1.1. Proiectul este relevant față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a comunei Voșlăbeni pentru perioada 2010-2030, actualizată 2015 - 2030?	4
1.2. Activitățile proiectului contribuie la atingerea obiectivului prioritar? (respectiv la atingerea obiectivelor specifice 4 și 5 din cadrul domeniului protecția mediului)	5
1.3. Activitățile proiectului contribuie la atingerea obiectivului secundar și a obiectivelor specifice?	4
1.4. Cât de clar este definit și cât de strategic este ales grupul țintă?	3
1.5. Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă?	3
1.6. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse?	3
1.7. În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică, etc.?	3
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 17) sunt utilizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexele 2-8 la Ghidul solicitantului?	5
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?	5
3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?	5
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.?)	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	35
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?	15
4.2. Eligibilitatea cheltuielilor: cheltuielile prevăzute în buget se încadrează în categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în Anexa 1 la Ghidul solicitantului?	10
4.3. Quantumul contribuției proprii:	10
≥ 10 – < 15 %	0
≥ 15 - < 25%	3
≥ 25 - < 50%	5
≥ 50%	10
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 total¹	100

¹ Pentru nerealizarea impactului urmărit prin proiectele finanțate anterior de la bugetul local al comunei Voșlăbeni, solicitanții pot fi penalizați cu până la 10 puncte.

2. Comisiile de evaluare pot propune reducerea bugetului unui proiect, fără a fi afectate scopul și obiectivele acestuia, dacă se constată că bugetul nu este corelat cu activitățile proiectului sau include cheltuieli care nu se justifică în raport cu rezultatele; în acest caz solicitantului îi va fi transmisă o solicitare de clarificări în vederea corectării și recorelării bugetului cu activitățile proiectului și a reasumării acestuia.
3. Nu vor fi acceptate alte modificări ale cererii de finanțare și ale bugetului proiectului de către solicitant înafara celor solicitate de către comisie.
4. După primirea răspunsului la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare va finaliza evaluarea proiectului.
5. Proiectele pot obține un punctaj de la 0 la 100 de puncte, dar pentru ca acestea să poată fi luate în considerare pentru acordarea finanțării trebuie să acumuleze minim 60 de puncte.
6. 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.
7. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.
8. 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 lista de rezervă.
9. 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.
10. 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.
11. Decizia de aprobare a proiectului poate fi anulată în orice moment și în orice etapă a procesului de evaluare și ulterior, în cadrul procesului de contractare a proiectului selectat spre finanțare precum și în etapa de implementare a proiectului finanțat, în cazul în care, ulterior fazei de evaluare, se identifică motive certe (de orice natură – legale, faptice, administrative, etc.) care duc la concluzia că proiectul, solicitantul, partenerii sau parteneriatul erau neeligibili la data depunerii Cererii de finanțare.
12. 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 – Contestații

1. Solicitanții au dreptul să formuleze contestații cu privire la rezultatul sesiunii de selecție și să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult cinci zile de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.
2. Contestațiile se soluționează în termen de maxim zece zile de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
3. În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității finanțatoare se va înființa o comisie de soluționare a contestațiilor.

Capitolul VI - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractarea se va face pentru proiectele care au trecut de etapa de selecție.
2. În etapa de contractare, Primăria comunei Voșlăbeni poate solicita, dacă este cazul, clarificări/revizuri ale cererii de finanțare, anterior solicitării transmiterii documentelor suplimentare necesare pentru semnarea contractului de finanțare, așa cum rezultă din observațiile comisiei de evaluare, precum și din observațiile personalului primăriei implicat în evaluarea proiectelor, ca urmare a analizei efectuate asupra informațiilor din cererea de finanțare, fără modificarea scopului proiectului. În această etapă, primăria trebuie să se asigure că toate costurile aferente proiectului sunt rezonabile, justificate în raport cu activitățile proiectului și complexitatea acestora și că respectă principiile unei bune gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența.
3. Pentru finalizarea etapei de contractare a proiectului, direcția din cadrul primăriei responsabilă cu monitorizarea proiectului va solicita transmiterea documentelor suplimentare necesare pentru încheierea contractului de finanțare:
 - Certificatul de atestare fiscală (ANAF) emis de administrația județeană a finanțelor publice din unitatea administrativ – teritorială în care își are sediul/domiciliul solicitantul de finanțare, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului, valabil la data depunerii la primărie;
 - Certificatul de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, emis de unitatea administrativ – teritorială în care își are sediul/domiciliul solicitantul de finanțare, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, valabil la data depunerii la primărie;
 - Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform Anexei B1;
 - 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 cu modificările și completările ulterioare, prevăzută în Anexa D02.
4. În cazul în care nu vor fi operate modificările solicitate conform punctului 2 și nu vor fi depuse documentele menționate la punctul 3, proiectul poate să fie declarat respins de la contractare.
5. Contractul de finanțare se încheie după primirea și verificarea documentelor solicitate și 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 comunei Voșlăbeni.
6. La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform Anexei B1, Regulile de identitate vizuală prevăzute în Anexa II, Instrucțiunile financiare prevăzute în Anexa V 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.
7. Dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

Capitolul VII - 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 derulării 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 plătită numai după prezentarea raportului intermediar și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului.

5. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile 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 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de cofinanțare; pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie, cu excepția cazurilor în care în proiect sunt incluse activități specifice sărbătorilor de iarnă, situație în care acest termen va putea fi prelungit, astfel încât să poată fi asigurată decontarea sumelor în anul bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

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 târziu 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 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII - 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; acestea vor cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Primăriei comunei Voșlăbeni;

- o raportare finală, care va fi depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de data de 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanțare; pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie, cu excepția cazurilor în care în proiect sunt incluse activități specifice sărbătorilor de iarnă, situație în care acest termen va putea fi prelungit, astfel încât să poată fi asigurată decontarea sumelor în anul bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

Rapoartele vor cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Primăriei comunei Voșlăbeni.

2. În cazul în care beneficiarul de finanțare depune un singur raport, la finalul implementării proiectului, acesta se consideră raport intermediar și final.

3. Rapoartele, întocmite conform Anexei IV din Ghidul Solicitantului, însoțite de: adresa de înaintare (Anexa III), documentele justificative menționate în Anexa VI și documentele justificative cu privire la achizițiile realizate în cadrul proiectului, vor fi depuse în format fizic la Centrul de Relații Publice al Primăriei comunei Voșlăbeni, situat în Voșlăbeni, str. principală, nr. 62 și vor fi transmise în format electronic direcției responsabile cu monitorizarea proiectului din cadrul primăriei.
4. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului intermediar/final. Autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, termenul de validare fiind suspendat până la data primirii răspunsului la clarificări.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 la alin. 3 trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.
9. 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.

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

Capitolul X - 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 poate duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării la sesiunile de selecție organizate pentru obținerea de finanțare.

Capitolul XI: Gestionarea datelor cu caracter personal

1. Autoritatea finanțatoare pune în aplicare prevederile art. 37-39, Secțiunea 4, Capitolul IV din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Datele cu caracter personal ale solicitanților de finanțare/beneficiarilor și ale terților sunt prelucrate respectând prevederile legale.
2. Prin depunerea cererii de finanțare și a Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzut în Anexa E, care face parte integrantă din dosarul cererii de finanțare, solicitantul declară că este de acord cu prelucrarea de către autoritatea finanțatoare a informațiilor furnizate, precum și cu transmiterea acestora către terțe instituții sau persoane juridice în vederea verificării îndeplinirii obligațiilor și clauzelor prevăzute în prezentul ghid sau în scopul elaborării de situații și statistici.

Capitolul XII - 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 de finanțare sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Primăria comunei Voșlăbeni.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local al comunei Voșlăbeni în anul bugetar 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret, protecția mediului, cultură, educație, social, relații internaționale și interdisciplinar.

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 (D01, D02, D03) – Declarații
- Anexa E - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate

- Anexa 1 - Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul tineret
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul protecția mediului
- Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniul cultură
- Anexa 5 - Categoriile de obiective pentru domeniul educație
- Anexa 6 - Categoriile de obiective pentru domeniul social
- Anexa 7 - Categoriile de obiective pentru domeniul relații internaționale
- Anexa 8 - Categoriile de obiective pentru domeniul interdisciplinar

Anexe privind încheierea și derularea contractului

- Anexa I - Contract-cadru 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

Anexe în vederea aplicării

Anexa A1 la Ghidul solicitantului

Către

**Primăria comunei Voșlăbeni
Str. Principală, nr. 62, Voșlăbeni, jud. Harghita**

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică _____, identificată cu cod fiscal/CNP _____, cu sediul/domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, tel. _____, reprezentată prin doamna/domnul _____, având funcția de _____, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul _____ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

tineret

cultură

Subsemnata/Subsemnatul persoană fizică/reprezentant legal al declar că sunt de acord cu prelucrarea de către autoritatea finanțatoare a datelor și informațiilor furnizate în dosarul cererii de finanțare, precum și cu transmiterea acestora către terțe instituții sau persoane juridice în vederea verificării îndeplinirii obligațiilor și clauzelor prevăzute în ghid sau în scopul elaborării de situații și statistici.

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	
CNP (pentru persoanele fizice solicitante de finanțare)	
Data înființării/data nașterii	

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	

3. Date bancare

Denumirea băncii	
Adresa 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 coordonatorului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 4)

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

6. Datele responsabilului financiar al solicitantului

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

II. Informații despre proiect

1. Titlu proiect

--

2. Domeniu (tineret, protecția mediului, cultură, educație, social, relații internaționale sau interdisciplinar)

--

3. Obiective

(Prezentați scopul, obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului. Corelați aceste obiective cu obiectivele cuprinse în anexele 2-8 din Ghidul solicitantului.)

Scop	
Obiectiv general	
Obiective specifice	

4. Relevanța față de obiectivele cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a comunei Voșlăbeni

(Explicați modul în care contribuie proiectul la realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia de dezvoltare locală a comunei Voșlăbeni)

--

5. Relevanța față de obiectivul prioritar

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

6. Relevanța față de obiectivul secundar și obiectivele specifice

(Explicați modul în care contribuie proiectul la atingerea obiectivului secundar și a obiectivelor specifice ale domeniului în care se încadrează. Obiectivele sunt prezentate în Anexele 2-3 din Ghidul solicitantului)

7. Rezumatul proiectului

(Maxim o jumătate de pagină)

8. Grupul țintă

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

9. Durata derulării proiectului

(Durata proiectelor se va încadra în intervalul de timp cuprins între 1 mai și 15 noiembrie 2023, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie 2023)

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

Localitate	
Nume și prenume	
Funcție	
Număr de telefon	
Adresă de e-mail	

11. 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 comunei Voșlăbeni (cuantumul finanțării solicitate)		
II	Contribuția beneficiarului de finanțare (<u>de minimum 10% din valoarea totală a proiectului</u>)		
III	Total buget proiect (fonduri solicitate +		100%

	contribuția beneficiarului)		
--	-----------------------------	--	--

12. Descrierea detaliată a activităților

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Perioada

13. Plan de acțiune: programarea activităților

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

14. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică

--

15. Parteneri în proiect și contribuția acestora

(Informațiile se vor completa doar dacă s-au încheiat acorduri de parteneriat pentru implementarea proiectului)

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

16. Rezultate așteptate

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

17. Indicatori

(Prezentați indicatorii care măsoară gradul de atingere a 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 2-8 la

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

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 (Număr/unitate de măsură)	Observații

18. Riscuri *(se vor descrie principalele constrângeri și riscuri identificate în implementarea proiectului și măsurile prevăzute pentru atenuarea acestora)*

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri de atenuare ale riscului
1.		
2.		
3.		

19. Durabilitatea proiectului

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

2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?

3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:

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

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

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

III. Experiența 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 in cadrul proiectului	Responsabilități

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

Titlul proiectului	
Perioada de implementare	
Parteneri in proiect	
Descrierea pe scurt a proiectului	

4. Venituri totale la 31 decembrie 2023:

5. Cheltuieli totale la 31 decembrie 2023:

IV. Finanțarea solicitată de la bugetul local în anul 2024 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 poștal_____, persoana fizică/împuternicită/împuternicit de consiliul director al Asociației/Fundației/ Organizației prin Hotărârea nr._____/_____, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- asociația/fundația/organizația/persoana fizica nu are sume neachitate la scadență 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: _____

La prezenta cerere de finanțare se anexează în mod obligatoriu documentele prevăzute la capitolul II, pct. 9 sau 10, după caz.

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 comunei Voșlăbeni (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția beneficiarului de finanțare (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 - lei -	Trim. I - lei -	Trim. II - lei -	Trim. III - lei -	Trim. IV - lei -
I.	VENITURI - TOTAL, din care:					
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c)					
a .	contribuție proprie					
b.	donații 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)					

Notă: La 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 comunei Voșlăbeni (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția beneficiarului de finanțare (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	Număr 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/pe persoană				
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, furnizând informații cu privire la caracteristici, condiții, cantități și alte specificații necesare.

Notă: La 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)

Stampila

Data: _____

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 D02 la 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, cu modificările și completările ulterioare

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

nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al comunei Voșlăbeni, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2024;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al comunei Voșlăbeni în decursul anului fiscal 2024, iar nivelul finanțării **depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;

avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Local al comunei Voșlăbeni în decursul anului fiscal 2024, dar nivelul finanțării **nu depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura și ștampila:

Data: _____

Anexa D03 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 ca 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 bună 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 E la Ghidul solicitantului

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,

Subsemnatul(a)

Nume și prenume _____

CNP _____

Îmi exprim în mod expres consimțământul neviciat cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine Primăriei Comunei Voșlăbeni în scopul soluționării problemelor formulate.

Declar că, înainte de semnarea prezentului acord am fost informat(ă) cu privire la următoarele:

a) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, Primăria Comunei Voșlăbeni, CUI 4612495, în calitate de operator de date cu caracter personal are obligația de a administra în condiții de siguranță și a utiliza datele personale care îi sunt furnizate în condițiile legii numai pentru scopurile determinate prin cadrul normativ în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;

b) Primăria Comunei Voșlăbeni prelucrează date cu caracter personal strict în îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin prin legile europene, naționale și locale. În anumite cazuri, pentru soluționarea cererilor care îi sunt adresate sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale, Primăria Comunei Voșlăbeni poate transmite date către alte instituții sau terți contractanți în condițiile legii (firme de curierat/servicii poștale, Poșta Română, Trezorerie etc.). Refuzul de a furniza datele necesare îndeplinirii solicitărilor adresate Primăriei Comunei Voșlăbeni determină imposibilitatea prelucrării cererii sau atrage incidența prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27 / 2002 cu modificările și completările ulterioare: „*Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentei ordonanțe*”.

c) Primăria Comunei Voșlăbeni nu va transfera datele cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

d) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal și criteriile utilizate în acest scop sunt prevăzute de Legea Arhivelor Naționale.

e) Am luat la cunoștință drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată: dreptul de a fi informat, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro).

Pentru exercitarea acestor drepturi se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată, Responsabilului desemnat cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Comunei Voșlăbeni.

Data:

Semnătura:

Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

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

CHELTUIELI ELIGIBILE

Închirieri de spații și aparatură: spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană, etc.), aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Onorarii, fond de premiere (în limita a 50% din valoarea proiectului).

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. Tariful orar maximal pentru onorarii se stabilește în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs. Se exceptează de la calculul tarifului orar maximal, persoanele care prestează servicii artistice. Nu sunt eligibile onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice.

Fond de premiere: premii în bani și/sau în obiecte.

Transport: transport persoane, transport echipamente și materiale.

Reprezentanții beneficiarilor de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate în țară, conform H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare, astfel:

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, în cazuri bine justificate, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante;
- b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- d) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința beneficiarului de finanțare.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua. În cazul în care are loc deplasarea unui grup de persoane cu un microbuz sau autocar, la întocmirea bugetului se va avea în vedere prețul pieței, în lei/km.

Cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului.

Pentru acțiunile derulate în țară, cheltuielile cu cazarea și masa participanților trebuie să corespundă baremelor impuse de H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare. Plafonul maxim al cheltuielilor pentru masa persoanelor implicate în proiect este de 30 de lei/zi/persoană iar pentru cazare, de 100 de lei/zi/persoană.

Pentru deplasările externe, cheltuielile cu cazarea și masa se vor încadra în baremele stabilite prin H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Consumabile: hârtie, toner, cartușe imprimantă, markere, etc. Pentru proiectele sociale sunt eligibile și materialele sanitare și de incontinență și materialele de igienă personală.

Echipamente: echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse (în limita a 30% din valoarea proiectului).

Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau de o persoană fizică autorizată, necesară pentru implementarea proiectului.

La plata onorariilor pentru experți, lectori și formatori, în cadrul contractelor de prestări servicii, se va ține cont de tariful orar maximal stabilit în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs.

Se exceptează de la calculul tarifului orar maximal onorariile din cadrul contractelor de prestări servicii artistice.

Totodată, plata onorariilor din cadrul contractelor de prestări servicii, cumulate cu cele din categoria de cheltuieli „onorarii, fond de premiere” nu va putea depăși limita de 50% din valoarea proiectului.

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

Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc., în limita a 10% din valoarea proiectului, cu excepția cazului în care obiectul principal al proiectului îl reprezintă editarea de cărți sau albume, utilizând hârtie reciclată sau reciclabilă, acolo unde este posibil.

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

Cheltuieli cu personalul: se vor deconta cheltuieli cu personalul doar pentru proiectele din domeniul social. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie.

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

Notă: În cazul achiziției de echipamente, în Anexa B2 - Bugetul detaliat al proiectului, coloana 7 - “Fundamentare cheltuieli”, 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.

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transport 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.

Anexa 2 la Ghidul solicitantului

Categoriile de obiective pentru domeniul tineret

Obiectiv prioritar: Promovarea unui stil de viață sănătos în rândul tinerilor

Obiective specifice	Activități	U.M.
Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sănătos	<ul style="list-style-type: none"> - Campanii de informare privind alimentația sănătoasă; - Campanii de informare privind beneficiile respectării normelor de igienă; - Organizarea de concursuri; - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. persoane; - Nr. și tipuri de activități; - Nr. persoane direct/indirect implicate (chestionate); - Punctaj.
Prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor și creșterea gradului de informare și educare a acestora privind planificarea familială și bolile cu transmitere sexuală	<ul style="list-style-type: none"> - Campanii de informare în școli; - Traininguri; - Studii, analize, chestionare pentru identificarea variantelor de soluționare a problemelor grupurilor vulnerabile; - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. persoane; - Nr. categorii; - Nr. instrumente.
Creșterea gradului de dezvoltare a spiritului de echipă, apartenență la grup și a fair play – ului	<ul style="list-style-type: none"> - Întreceri sportive; - Workshop-uri; - Mese rotunde, dezbateri, focus-grupuri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. persoane; - Nr. și tipuri de activități; - Nr. persoane implicate direct sau indirect.
Petrecere timp liber	<ul style="list-style-type: none"> - Activități de divertisment, recreere și mișcare în aer liber pentru tineri; - Marcare trasee de biciclete, mountain bike, downhill, etc. - Tabere tematice; - Excursii tematice; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. persoane; - Nr. și tipuri de activități; - Nr. persoane direct/indirect implicate.
Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - Campanii de informare; - Consiliere și training-uri; - Studii, analize, monitorizare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. și tipuri de activități; - Nr. persoane direct/indirect implicate; - Nr. instrumente.

Anexa 3 la Ghidul solicitantului

Categoriile de obiective pentru domeniul cultură

Obiectiv prioritar: Dinamizarea actului cultural în comuna Voșlăbeni

Obiective specifice	Activități	U.M.
Diversificarea actului cultural	Organizarea de manifestări/spectacole de animație stradală în localitate.	- Nr. manifestări; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.
	Suținerea de concerte de fanfară în Parcul comunal.	- Nr. manifestări; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.
	Organizarea de manifestări culturale dedicate comunei Voșlăbeni pe platformele on-line	- Nr. vizualizări; - Nr. accesări
Sprijinirea și afirmarea tinerelor talente (copii și tineri, elevi și studenți) în muzică și dans	Organizarea de concursuri, festivaluri cultural-artistice cu caracter muzical și coregrafic, muzică ușoară și pentru tineret.	- Nr. concursuri/recitaluri/manifestări; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.
Promovarea și sprijinirea creațiilor literare	Organizarea de simpozioane, dezbateri, lansări și editări de carte, festivaluri și alte manifestări.	- Nr. simpozioane, dezbateri, lansări, festivaluri; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.
Reabilitarea patrimoniului	Activități de reabilitare a patrimoniului, refacere: fațade, porți, tâmplării, obloane și elemente de piatră vechi.	- Nr. activități.
Reabilitarea și punerea în valoare a obiectelor decorative rurale și/sau monumente	- Realizarea de lucrări și obiecte de for public; - Reabilitarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, portaluri, statui, sculpturi.	- Nr. activități; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.
Dezvoltarea, punerea în valoare, comunicarea, sprijinirea și promovarea valorilor artei și meșteșugurilor	Festivaluri naționale și internaționale.	- Nr. festivaluri; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare;
	Manifestări culturale în țară și în străinătate.	- Nr. manifestări; - Nr. persoane; - Nr. materiale de promovare.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

Obiective specifice	Activități	U.M.
	Organizarea de școli de vară, tabere de creație și workshop-uri.	- Nr. școli de vară/tabere de creație; - Nr. participanți.
Sprijinirea diversității multiculturale și susținerea manifestărilor etniilor prin promovarea culturii și artei	- Organizarea de concursuri, festivaluri cultural-artistice cu caracter muzical și coregrafic, muzică ușoară și pentru tineret; - Organizarea de simpozioane, dezbateri, lansări și editări de carte, festivaluri și alte manifestări.	- Nr. manifestări organizate; - Nr. participanți/acțiune.

Anexe
privind încheierea și derularea
contractului

Anexa I la Ghidul solicitantului

CONTRACT - CADRU de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local în domeniile: tineret și cultură.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului local al comunei Voșlăbeni nr. _____ privind aprobarea proiectelor care vor beneficia de cofinanțare de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 în baza Legii nr. 350/2005,

între:

Comuna Voșlăbeni, reprezentat prin domnul Tinca Mihail Dumitru – primar, în calitate de finanțator (denumit în continuare autoritate contractantă)

și

_____, persoană fizică/persoană juridică cu domiciliul/sediul în _____, str. _____ nr. _____, ap. _____, județul Harghita înființată în baza sentinței civile nr. _____ tel. _____, fax. _____, CNP/Cod fiscal _____, cont bancar în lei nr. _____, deschis la _____, reprezentată prin doamna/domnul _____, în calitate de reprezentant legal, denumita 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 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 15 decembrie 2024, cu excepția cazurilor în care în proiect sunt incluse activități specifice sărbătorilor de iarnă, situație în care acest termen va putea fi prelungit, astfel încât să poată fi asigurată decontarea sumelor în anul bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația sa 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 componența 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 cotă 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.

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 înțelese în această privință.

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10. Valoarea contractului

(1) Valoarea totală a proiectului este de _____ lei, din care:
- finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni: _____ lei, reprezentând ____% din valoarea totală a proiectului;
- contribuția beneficiarului de finanțare: _____ lei, reprezentând ____% din valoarea totală a 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 relocări între liniile de buget, în limita unui procent de maxim 10%, fără acordul finanțatorului. Nici o linie bugetară nu poate fi suplimentată sau diminuată cu mai mult de 10% față de bugetul aprobat inițial. Pentru sumele relocate cu încălcarea acestor prevederi, devin aplicabile prevederile aliniatelor 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 privind achizițiile publice, 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 Comunei Voșlăbeni, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuințate în alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art. 20.

(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 posibilităților riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

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

(3) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, 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 30 noiembrie 2023; pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie 2024, cu excepția cazurilor în care în proiect sunt incluse activități specifice sărbătorilor de iarnă, situație în care acest termen va putea fi prelungit, astfel încât să poată fi asigurată decontarea sumelor în anul bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

(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, termenul de validare fiind suspendat 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 târziu 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 sumelor respective.

(3) Cheltuielile efectuate înainte sau după perioada de implementare a proiectului, așa cum este prevăzută 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 aceasta 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 la art. 10 din prezentul contract, 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 comunei Voșlăbeni informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Primăriei comunei Voșlăbeni:

- a. raportări 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; acestea vor cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Primăriei comunei Voșlăbeni;
- b. o raportare finală, care va fi depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de data de 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanțare; pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 22 decembrie, cu excepția cazurilor în care în proiect sunt incluse activități specifice sărbătorilor de iarnă, situație în care acest termen va putea fi prelungit, astfel încât să poată fi asigurată decontarea sumelor în anul bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

Rapoartele vor cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Primăriei Comunei Voșlăbeni.

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

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

(4) În cazul în care beneficiarul de finanțare depune un singur raport, la finalul implementării proiectului, acesta se consideră raport intermediar și final.

(5) Rapoartele vor fi elaborate de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acestea vor cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate și necorelările existente față de planificare.

(6) Rapoartele vor fi depuse în format fizic la Primăria comunei Voșlăbeni –și vor fi transmise în format electronic direcției responsabile cu monitorizarea proiectului din cadrul primăriei, în termenele prevăzute la alin. 1.

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

(8) În scopul informării Primăriei comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni va urmări ca verificarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire. Autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări la rapoartele depuse de către beneficiari, termenul de validare fiind suspendat până la data primirii răspunsului la clarificări.

(2) După verificarea acestora, Primăria comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Primăria Comunei Voșlăbeni 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 comunei Voșlăbeni pe anul 2023".

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

(3) Comuna Voșlăbeni 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 Comuna Voșlăbeni;
- 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 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 înscrise în documentele justificative pentru validarea cheltuielilor, în documentele justificative pentru activitățile desfășurate și în documentele justificative cu privire la achiziții, 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, personalul acestuia sau 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 comunei Voșlăbeni:

- (1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care este

folosită finanțarea; răspunderea Comunei Voșlăbeni 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) Comuna Voșlăbeni nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

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

CAPITOLUL XII – Cesiunea

Art. 36. Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

CAPITOLUL XIII – Rezilierea contractului

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

Art. 38. (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 poate duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării la sesiunile de selecție organizate pentru obținerea de finanțare.

Art. 39. 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 XIV – Forța majoră

Art. 40. (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 XV – Penalități

Art. 41. (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 XVI – Litigii

Art. 42. 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 XVII - Încetarea contractului

Art. 43. 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 XVIII - Dispoziții generale și finale

Art. 44. 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. 45. 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. 46. Comunicări:

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

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

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

a) Pentru Comuna Voșlăbeni - Primăria comunei Voșlăbeni, Str. Principală, nr. 62, jud. Harghita, tel: 0266/351602.

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

Art. 47. Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobări, acorduri se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

Art. 48. 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. 49. Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Finanțator,

Beneficiar,

Comuna Voșlăbeni

Nume și prenume/Denumire beneficiar

**Primar,
TINCA MIHAIL DUMITRU**

Reprezentant legal,

**Compartiment financiar,
Director executiv,**

Responsabil financiar,

Control financiar preventiv,

**Compartiment de specialitate,
Director executiv,**

Coordonator proiect,

Avizat juridic

Anexa II la Ghidul solicitantului

Reguli de identitate vizuală

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

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

Afișul/bannerul /diploma va sublinia mesajul care trebuie transmis și va include, alături de stema municipiului și sigla beneficiarului, titlul proiectului și textul: “Proiect cofinanțat din bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2023”.



Comuna Voșlăbeni

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

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

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

Titlul proiectului:

Proiect cofinanțat din bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2023

Beneficiar:

Data publicării:

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a comunei Voșlăbeni

3. Clipuri video/audio

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni, pe caseta video se va insera stema comunei Voșlăbeni.

Textele “Proiect cofinanțat din bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2023” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a comunei Voșlăbeni” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio și al filmelor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni, pe caseta video se va insera stema comunei Voșlăbeni 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 comuna Voșlăbeni, sigla beneficiarului și o casetă tehnică conform modelului prezentat.



Comuna Voșlăbeni

Titlul proiectului:

Proiect cofinanțat din bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2023

Beneficiar:

Data publicării:

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Comunei Voșlăbeni

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 comunei Voșlăbeni, celelalte elemente fiind opționale.

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor de promovare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta materialului sau textul clipului vor fi trimise spre avizare direcției din cadrul Primăriei comunei Voșlăbeni responsabile cu monitorizarea proiectului. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește avizul din partea Primăriei.

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

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

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

Beneficiarul va transmite autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un 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 Comunei Voșlăbeni**

Alăturat vă înaintăm raportul intermediar/final pentru proiectul, care beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al comunei Voșlăbeni în cadrul domeniului....., conform contractului de finanțare nr. din data de 2024.

Data

Reprezentant legal,

Numele și prenumele

.....

Semnătura

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

.....

Semnătura

Ștampila

Anexa IV la Ghidul solicitantului

Se aprobă,
Primar,

.....

FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale¹

I. Prezentare generală

Denumire beneficiar	
CUI/Cod fiscal/CNP	
Adresa	
Telefon/fax	
E-mail	
Titlu proiect	
Contract de finanțare	
Data de începere a implementării proiectului (conform contractului de finanțare)	
Data estimată de finalizare a proiectului (conform contractului de finanțare)	
Valoarea proiectului (lei)	
Perioada de raportare	

II. Raport de activitate

1. Descrierea activităților desfășurate în perioada de raportare

(În coloana "perioada" se va prelua perioada din cererea de finanțare iar în coloana "stadiul implementării" se va menționa stadiul implementării și perioada în care au fost realizate efectiv activitățile)

Activitate	Descrierea activităților desfășurate în perioada de raportare	Loc de desfășurare	Perioada	Stadiul implementării (explicații și soluții propuse pentru activitățile neimplementate)

¹ Se va alege una dintre cele două variante. În cazul în care beneficiarul de finanțare depune un singur raport, la finalul implementării proiectului, acesta se consideră raport intermediar și final.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

2. Rezultate

(Coloana "rezultate obținute" se completează cu rezultatele obținute efectiv în perioada de raportare iar coloana "rezultate așteptate" se completează cu rezultatele menționate în cererea de finanțare)

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

3. Indicatori

(Se vor prelua indicatorii din cererea de finanțare și se va completa valoarea obținută în urma implementării, raportată la valoarea prevăzută în cererea de finanțare, conform specificațiilor din tabel)

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

III. Raport financiar:

1. Date despre finanțare

- **Valoarea totală a proiectului:** _____ lei, conform contractului de finanțare nr. _____ din data de _____ 2024, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei;
 - contribuția beneficiarului de finanțare: _____ lei.
- **Cheltuieli efectuate în perioada de raportare:** _____ lei, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei;
 - contribuția beneficiarului de finanțare: _____ lei.
- **Cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului:** _____ lei, din care:
 - finanțare nerambursabilă de la bugetul local: _____ lei;
 - contribuția beneficiarului de finanțare: _____ lei.

Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract - lei -	Buget execuție - lei -
1.	Închirieri		
2.	Onorarii/Fond premiere		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Consumabile		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tipărituri		

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract - lei -	Buget execuție - lei -
10.	Publicitate		
11.	Cheltuieli cu personalul ¹		
12.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		
	TOTAL		
	%		

(În coloana “prevederi conform bugetului anexă la contract” se vor completa sumele prevăzute în bugetul anexă la contract iar în coloana “buget execuție” se vor completa sumele cheltuite până la data întocmirii raportului)

2. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli

(se vor păstra doar categoriile bugetare pentru care s-au efectuat cheltuieli în perioada de raportare)

Nr. crt.	Categoria bugetară	Tip, nr. și dată document	Unitate emitentă	Valoare totală - lei -	Contribuție primărie - lei -	Contribuție beneficiar - lei -
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.	Cheltuieli cu personalul					
Total cheltuieli cu personalul						
12.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)					
Total alte cheltuieli						
Total general (lei):						
%				100%		

¹ Se vor deconta cheltuieli cu personalul doar pentru proiectele din domeniul social. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

3. Justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare

(Se vor justifica toate cheltuielile efectuate în perioada de raportare, furnizând informații cu privire la caracteristici, condiții și cantități. Se va descrie modul de utilizare a bunurilor și serviciilor achiziționate prin proiect, menționând locația în care se păstrează, atât în etapa de implementare cât și după finalizarea proiectului, dacă este cazul).

Nr. crt.	Categoria bugetară	Justificare cheltuieli
1.	Închirieri	<i>Se vor completa informații cu privire la obiectul serviciilor de închiriere: închirieri spații, instalații, aparatură audio-video, echipamente și alte bunuri, menționând activitatea în cadrul căreia au fost utilizate</i>
2.	Onorarii/Fond premiere	<i>Se vor completa informații cu privire la numărul de persoane care au beneficiat de onorarii/premii în bani și suma acordată. Pentru premiile acordate în obiecte se va menționa tipul obiectelor achiziționate în acest scop și numărul de persoane premiate.</i>
3.	Transport	<i>Se va completa destinația deplasării, ruta utilizată, perioada de deplasare, activitatea în cadrul căreia a avut loc aceasta și mijlocul de transport folosit. În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul beneficiarului de finanțare, în completarea acestor informații se va menționa distanța în km și consumul de carburant, fiind decontată contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 de km parcurși (valoare transport = nr. km x nr. deplasări x 7,5% x preț combustibil, conform bonului)</i>
4.	Cazare și masă	<i>Se va menționa numărul persoanelor care au beneficiat de cazare/masă, perioada și activitatea în cadrul căreia au fost efectuate cheltuielile, cu încadrarea în baremele legale, de maxim 20 de lei/zi/persoană pentru masă și maxim 230 de lei/zi/persoană pentru cazare)</i>
5.	Consumabile	<i>Se va completa tipul consumabilelor achiziționate și modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului</i>
6.	Echipamente	<i>Se va completa tipul echipamentelor achiziționate, modul de utilizare a acestora și locația în care se păstrează, atât în etapa de implementare cât și după finalizarea proiectului</i>
7.	Servicii	<i>Se va completa tipul serviciilor contractate și necesitatea acestora pentru implementarea proiectului</i>
8.	Administrative	<i>Se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social. Se vor completa informații cu privire la tipul cheltuielilor administrative și valoarea acestora.</i>
9.	Tipărituri	<i>Se va completa tipul și cantitatea tipăriturilor editate și modul de utilizare/distribuire a acestora</i>
10.	Publicitate	<i>Se va completa tipul materialelor de promovare realizate și modalitatea de difuzare a acestora</i>
11.	Cheltuieli cu personalul	<i>Se va completa numărul de persoane remunerate și suma acordată. Se pot deconta cheltuieli cu personalul doar pentru proiectele din domeniul social. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie.</i>
12.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)	<i>Se vor completa informații cu privire la tipul și cantitatea bunurilor achiziționate, modul de utilizare/distribuire a acestora și locația în care se păstrează (dacă este cazul), atât în etapa de implementare cât și după finalizarea proiectului</i>

Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția comunei Voșlăbeni, conform contractului de finanțare. La raport se vor anexa documentele justificative cuprinse în anexa VI din ghidul solicitantului și documentele justificative cu privire la achizițiile derulate în cadrul proiectului, în copie, având pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

Prin prezentul raport, declarăm pe propria răspundere că am realizat achizițiile care au făcut obiectul proiectului cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Președintele organizației,
(numele, prenumele și semnătura)**

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

Ștampila

Data

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

Anexa V la Ghidul solicitantului

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 implementare 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 Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
- documentele-suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordin de plată și extras de cont bancar;
- documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală și chitanța;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factura;
- 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 bază de bon fiscal - decontarea se va realiza pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția bonurilor de combustibil.

Anexa VI la Ghidul solicitantului

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor

1. Închirieri de spații și aparatură: spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană, etc.), aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

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

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- contract încheiat cu furnizorul de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

2. Onorarii/fond de premiere: (în limita a 50% 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.

Tariful orar maximal pentru onorarii se stabilește în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs.

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

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

Fond de premiere: premii în bani și/sau în obiecte.

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premiu 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 plata, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, seria și numărul actului 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);

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

- tabel nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: numele și prenumele, suma acordată, seria și numărul actului de identitate, CNP și semnătura persoanei beneficiare (pentru persoanele fizice beneficiare de finanțare);
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei E, completat de către fiecare persoană premiată.

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

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.
- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiul pe care îl va primi fiecare participant;
- tabelul nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: numele și prenumele, denumirea obiectului acordat ca premiu, numărul de telefon și semnătura persoanei beneficiare.

3. Transport: transport persoane, transport echipamente și materiale.

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate în țară, conform H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare, astfel:

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, în cazuri bine justificate, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante;
- b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- d) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința beneficiarului de finanțare.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința 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 iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

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

- invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- documente din care rezultă plata unor 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;

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

- cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectivă, cheltuieli pentru rezervări de locuri în hotel sau de rezervări de locuri în mijloacele de transport ;
- costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

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

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

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- bon de combustibil pe care este marcat Codul fiscal al beneficiarului de finanțare.

3.2. Transport persoane cu mijloace de transport în comun:

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- 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:

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- contract de prestări servicii transport;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- factură fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

3.4. Transport de materiale și echipamente:

- factură fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

4. Cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului.

Pentru acțiunile derulate în țară, cheltuielile de cazare și masă se vor deconta în limita baremelor impuse de H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile pentru masă se vor deconta în quantum de maxim 30 de lei/zi/persoană iar cele pentru cazare, în quantum de maxim 100 de lei/zi/persoană.

Pentru deplasările externe, cheltuielile cu cazarea și masa se vor deconta cu respectarea baremelor stabilite prin H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

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

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- factura pentru cazare însoțită de diagrama emisă de unitatea de primire, în care se va menționa perioada și numele persoanelor care au beneficiat de cazare;
- factura pentru masă;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

5. Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (pentru proiectele sociale sunt eligibile și materialele sanitare și de incontinență și materialele de igienă personală).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

6. Echipamente: echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse (în limita a 30% din valoarea proiectului).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar;
- proces verbal de punere în funcțiune pentru mijloacele fixe care necesită montaj și probe tehnologice;
- tabel nominal cu persoanele care utilizează aceste echipamente (în cazul în care echipamentele achiziționate nu se păstrează la sediul beneficiarului, fiind date în folosința altor persoane).

7. Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau de o persoană fizică autorizată, necesară pentru implementarea proiectului.

La plata onorariilor pentru experți, lectori și formatori, în cadrul contractelor de prestări servicii, se va ține cont de tariful orar maximal stabilit în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs. Se exceptează de la calculul tarifului orar maximal onorariile din cadrul contractelor de prestări servicii artistice. Totodată, plata onorariilor din cadrul contractelor de prestări servicii, cumulate cu cele din categoria de cheltuieli „onorarii, fond de premiere” nu va putea depăși limita de 50% din valoarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- contract de prestări servicii;
- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. (în limita a 10% din valoarea proiectului, cu excepția cazului în care obiectul principal al proiectului îl reprezintă editarea de cărți sau albume).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

Tipăriturile se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevăzute în Anexa II la Ghidul solicitantului, utilizând hârtie reciclată sau reciclabilă, acolo unde este posibil.

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

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;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar;
- copii ale articolelor, anunțurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării;
- caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Cheltuieli cu personalul: se vor deconta cheltuieli cu personalul doar pentru proiectele din domeniul social. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuție proprie.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- contracte de colaborare;
- state de plata întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- decizii de numire a persoanelor care lucrează în proiect, în care să fie menționate timpul și remunerația pentru timpul prestat;
- fișe de post pentru persoanele implicate în proiect;
- fișe de pontaj.

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

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

În cazul în care bunurile achiziționate prin proiect nu se păstrează la sediul beneficiarului, fiind date în folosință altor persoane, se va prezenta o listă nominală cu persoanele care utilizează aceste bunuri, semnată de persoanele beneficiare.

13. Donații și sponsorizări

Pentru justificarea sumelor primite din donații și sponsorizări, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contractul 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:

- contractul 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;
- procesul 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.

Achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare.

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:
 - 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
 - copii ale articolelor, anunțurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării;

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

- 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.

La aceste documente se adaugă și documentele justificative cu privire la achizițiile derulate în cadrul proiectului, conform legislației în vigoare. Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea “Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

Anexa VII la Ghidul solicitantului

MODELE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE¹

Către,

Primăria comunei Voșlăbeni

ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică, identificată cu cod fiscal/CNP, cu sediul/domiciliul în localitatea, str....., nr., bl., ap., sectorul/județul, cod poștal, are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului, care se va derula în perioada2023.

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al comunei Voșlăbeni în domeniul, în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul general al proiectului este:

Valoarea totală a proiectului este de lei, din care:

1. finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni (cuantumul finanțării solicitate) lei;
2. contribuția beneficiarului de finanțare (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

.....

¹ Documentele justificative se pot adapta în funcție de specificul fiecărui proiect

Ghidul solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Voșlăbeni pe anul 2024 pentru activități nonprofit de interes local din domeniile: tineret și cultură.

Beneficiar

LISTĂ DE PARTICIPANȚI

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Nr. de telefon	Nr. zile	Semnătură

Președintele organizației
(nume, prenume și semnătură)

.....

Responsabilul financiar al organizației
(nume, prenume și semnătură)

.....

Ștampila

Beneficiar

**Proces verbal de recepție și punere în funcțiune echipamente
nr. din**

Comisia de recepție, formată din:

.....
.....
.....

a procedat astăzi..... (data) la recepția echipamentelor:

1., având o valoare de.....lei;
2., având o valoare de.....lei.

Comisia de recepție constată că echipamentele respectă cerințele, exigențele și cantitățile prevăzute în caietul de sarcini.

Echipamentele au fost primite în bună stare de funcționare și au fost puse în funcțiune la data înscrisă pe acest document.

Prezentul proces-verbal, conținând.....file a fost încheiat astăzi.....la
.....în.....exemplare.

Comisia de recepție

(numele, prenumele și semnătura)

.....

(numele, prenumele, funcția și

semnătura reprezentantului legal)