

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL JOSENI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Programului anual de finanțare nerambursabilă
pentru programe, proiecte și acțiuni culturale, precum și a
Regulamentului privind procedurile sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul
Comunei Joseni a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

Consiliul Local al Comunei Joseni, întrunit în ședința extraordinară din data de 22.07.2020;
Având în vedere:

Proiectul de hotărâre, pentru aprobarea Programului anual de finanțare nerambursabilă
pentru programe, proiecte și acțiuni culturale, precum și a Regulamentului privind procedurile
sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul Comunei Joseni a programelor,
proiectelor și acțiunilor culturale;

-Referatul de aprobare nr. 4999/2020 al Primarului Comunei Joseni, privind aprobarea
Programului anual de finanțare nerambursabilă pentru programe, proiecte și acțiuni culturale,
precum și a Regulamentului privind procedurile sistemului de finanțare nerambursabilă de la
bugetul Comunei Joseni a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;

-Raportul de specialitate nr. 5000/2020 al Compartimentului de administrare al
domeniului public și privat și de deservire;

-Hotărârea nr. 9/2020 al Consiliului Local al Comunei Joseni, privind aprobarea
bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Joseni, pe anul 2020 și estimări pentru anii
2021-2023;

- Avizul comisiei de specialitate activități economico-financiară nr. 67/2020;

În conformitate cu prevederile următoarelor acte legislative: Legea nr. 350/2005
privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități
nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006
privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare; Ordonanța
Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare ale programelor și
proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- prevederile art. 120 alin.(1) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României,
republicată;

- prevederile art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la
Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- prevederile art. 7 alin. (2) din Codul civil;

Ținând seama de prevederile art.40 și urm. al Cap.V, Secțiunea 1, din Legea nr.
24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,
republicată,

În temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d, art. (7) lit. d - din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul Administrativ, Consiliul Local al Comunei Joseni:

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Programul anual de finanțare nerambursabilă pentru programe, proiecte și acțiuni culturale pe anul 2020 de la bugetul Comunei Joseni conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Ghidul solicitantului (Anexa nr.2) și toate celelalte formulare cuprinse în anexele nr. 3-13 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă bugetul Programului anual în sumă de 30.000 lei pentru anul 2020, pentru programe sau activități culturale organizate în Comuna Joseni;

Art.4. Se constituie Comisia de Evaluare format din: BALOG-BARICZ REMILDA - consilier, BARICZ ATTILA KÁROLY- consilier, BARICZ GERGELY- consilier, BARICZ RÓBERT- consilier, BARICZ RÓBERT (Borzont) - consilier, BEGE LÁSZLÓ-BALÁZS - consilier, ERDŐS ILDIKÓ - consilier, GÁL ADÉL- consilier, GYÖRGY SZABOLCS- consilier, LACZKÓ ÁGOSTON- consilier, PORTIK JÓZSEF- consilier, SIMON ATTILA - consilier, SZEKERES FERENC- consilier, SZÉKELY ZOLTÁN - consilier, VASZI LÁSZLÓ- consilier.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează comisia constituită la art. 4 și Primarul Comunei Joseni.

Art.6. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică primarului, Compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale și Instituției Prefectului Județului Harghita.

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



contrasemnează,
~~SECRETAR GENERAL~~
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

Nr. 53 din 22.07.2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL JOSENI

Program anual de finanțare nerambursabila a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale din bugetul Comunei Joseni pe anul 2020

Calendarul programului

Etapele privind procedura de selecție de proiecte:

| | Procedura de selecție de proiecte cuprinde următoarele etape: | perioada de implementare |
|----|---|--------------------------|
| 1 | publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile; | |
| 2 | publicarea anunțului de participare; | |
| 3 | înscrierea candidaților; | |
| 4 | transmiterea documentației | |
| 5 | prezentarea propunerilor de proiecte; | |
| 6 | verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară; | |
| 7 | evaluarea propunerilor de proiecte; | |
| 8 | comunicarea rezultatelor; | |
| 9 | formularea contestațiilor (dacă este cazul) | |
| 10 | soluționarea contestațiilor | |
| 11 | încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă; | |
| 12 | publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă. | |

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

GHIDUL SOLICITANTULUI

Descrierea programului

1. Autoritatea finanțatoare:

Comuna Joseni prin Consiliul Local al Comunei Joseni, ca organ al autorității administrației publice locale, cu sediul în Joseni, Piața Istvan pap, nr. 666, cod: 537130 .

2. Denumirea programului: Program anual de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și de sport din bugetul Comunei Joseni pe anul 2020

3. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabile acordate din bugetul local al Comunei Joseni.

4. În prezentul ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

| | |
|---------------------------------|--|
| autoritate finanțatoare | Comuna Joseni |
| finanțare nerambursabilă | alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatarei de bunuri culturale; |
| bun cultural | materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională; |
| acțiune culturală | prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment; |
| proiect cultural | suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural, social sau sportiv |
| program cultural | ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale; |

| | |
|--|---|
| program cultural multianual | ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale, sociale sau sportive |
| ofertă culturală | propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale, sociale sau sportive; |
| solicitant | persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală, socială sau sportivă |
| beneficiar | solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural, social sau sportiv |
| evenimente culturale prioritare | evenimente culturale care îndeplinescă criteriile în mod simultan. a) să fi avut minimum o ediție precedentă și să se adreseze la un număr de minimum 200 de participanți/spectatori b) să aibă loc în Comuna Joseni; c) să aibă efect și răsunet la nivel regional, eventual național și internațional. Demonstrarea îndeplinirii criteriilor se va face prin documente relevante. |
| | |

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

6. Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii.

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

Domeniu de aplicare

8. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Comunei Joseni, pentru programe, proiecte și acțiuni culturale pe anul 2020.

9. 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.

10. 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 completări ulterioare.

11. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

12. **Nu sunt selecționate** programele sau proiectele sau acțiunile aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile din Regulament;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile lucrătoare);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local,
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- j) solicitanții care sunt litigiu cu Autoritate Finanțatoare;
- k) solicitanții nu au sediul/filială/punct de lucru în Comuna Joseni
- l) finanțarea solicitată depășește suma maximă

13. Obiectivul principal: *Stimularea implicării persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop patrimonial, în valorificarea și promovarea potențialului cultural al comunei Joseni; Stimularea participării și creșterea accesibilității locuitorilor com. Joseni la viața culturală, socială prin diversificarea ofertei culturale, sociale sau sportive;*

14. Activități eligibile pentru finanțare

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada **iulie - decembrie 2020**.

Referitor la domeniile prioritare următoarele activități sunt considerate eligibile:

| | Domeniul de intervenție 1: Arte vizuale și ale spectacolului pentru promovarea culturii tradiționale/moderne pe plan local |
|-----|---|
| 1,1 | expoziții |
| 1,2 | spectacole |
| 1,3 | manifestări |
| 1,4 | târguri tradiționale |

| | |
|-----|---------------------------|
| 1,5 | tabere de creație |
| 1,6 | festivaluri |
| 1,7 | serbări câmpenești |
| 1,8 | datini și obiceiuri |
| 1,9 | alte activități relevante |

| | |
|-----|--|
| | Domeniul de intervenție 2: Arte vizuale și ale spectacolului pentru promovarea culturii tradiționale/moderne pe plan național |
| 2,1 | expoziții |
| 2,2 | spectacole |
| 2,3 | manifestări |
| 2,4 | târguri tradiționale |
| 2,5 | tabere de creație |
| 2,6 | festivaluri |
| 2,7 | serbări câmpenești |
| 2,8 | datini și obiceiuri |
| 2,9 | alte activități relevante |

| | |
|-----|---|
| | Domeniul de intervenție 3: Arte vizuale și ale spectacolului pentru promovarea culturii tradiționale/moderne pe plan internațional |
| 3,1 | expoziții |
| 3,2 | spectacole |

| | |
|-----|---------------------------|
| 3,3 | manifestări |
| 3,4 | târguri tradiționale |
| 3,5 | tabere de creație |
| 3,6 | festivaluri |
| 3,7 | serbări câmpenești |
| 3,8 | datini și obiceiuri |
| 3,9 | alte activități relevante |

| | |
|-----|---|
| | Domeniul de intervenție 4: Sesiuni științifice pe teme culturale |
| 4,1 | Simpozioane pe teme culturale |
| 4,2 | Conferințe pe teme culturale |
| 4,3 | Seminarii pe teme culturale |
| 4,4 | Tabere de creație pe teme culturale |
| 4,6 | Alte activități relevante |

| | |
|-----|---|
| 5 | Domeniul de intervenție 5: Editarea de lucrări din domeniul culturii scrise, astfel cum este acesta definit la art.1-3 din Legea nr.186/2003 privind promovarea culturii scrise, |
| 5,1 | Album cultural pentru promovare al Comunei Joseni |
| 5,2 | Almanah cultural pentru promovare al Comunei Joseni |
| 5,3 | Revistă culturală pentru promovare ilustrative a Comunei Joseni |
| 5,4 | Alte activități relevante, pentru promovare al Comunei Joseni |

| | |
|-----|--|
| 6 | Domeniul de intervenție 6: Promovarea culturii prin intermediul spațiului virtual |
| 6,1 | Album cultural pentru promovare al Comunei Joseni |
| 6,2 | Almanah cultural pentru promovare al Comunei Joseni |
| 6,3 | Revistă culturală pentru promovare ilustrative a Comunei Joseni |
| 6,4 | Alte activități relevante, pentru promovare al Comunei Joseni |

| | |
|-----|--|
| 7 | Domeniul de intervenție 7: Promovarea activităților tradiționale specifice com. Joseni, pentru diversificare a ofertei cultural-turistice |
| 7,1 | Zona focus: |
| 7,2 | Zona focus : |
| 7,3 | Zona focus : |
| 7,4 | Alte activități relevante |

| | |
|-----|---|
| 8 | Domeniul de intervenție 8: Promovarea și îmbunătățirea siguranței na nivel local |
| 8,1 | Zona focus: |
| 8,2 | Zona focus : |
| 8,3 | Zona focus : |
| 8,4 | Alte activități relevante |

Proiectul este neeligibil in cazul in care obiectivul propus prin proiect nu este acoperit de Programul anual de finanțare.

Activitățile proiectului se pot derula și in afara comunei Joseni, dar rezultatele proiectului trebuie sa contribuie la creșterea gradului de informare si implicare al comunităților locale.

12. Cheltuieli eligibile

| | Cheltuieli eligibile | baza legală |
|---|---|---|
| a | cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea; | |
| b | achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural; <u>se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.</u> | ORDONANȚĂ Nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificări și completări ulterioare |
| c | cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților; | Hotararea 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 |
| d | alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate; | |
| e | Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților; <u>Cheltuielile prevăzute la lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.</u> | ORDONANȚĂ Nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificări și completări ulterioare |
| f | diurna, acordată în condițiile legii; | Hotararea 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 HOTĂRÂRE Nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificări și completări ulterioare |
| g | cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural. <u>Cheltuielile prevăzute la lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.</u> | ORDONANȚĂ Nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale |

13, Cheltuieli neeligibile

| | |
|---|--|
| 1 | Achiziții de terenuri, clădiri, mobilier, mijloace de transport și echipamente de birotică |
| 2 | Renovare clădiri |
| 3 | Comisioane bancare și dobânzi datorate; |
| 4 | Acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare |
| 5 | Rezerva pentru costuri neprevăzute; |
| 6 | Taxe |
| 7 | Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare |

14, Beneficiarii finanțării: este persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, având domiciliul sau sediul în comuna Joseni și/sau desfășoară programul/proiectul/acțiunea culturală, sportivă sau socială pe teritoriul comunei Joseni, și a căror activitate principală este organizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, sportive sau sociale.

15. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabile sunt:

- 1. libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- 2. eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- 3. transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- 4. tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- 5. excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
- 6. neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare;
- 7. cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de **o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;**

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

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

Bugetul total al Programului este de 30.000 lei pentru anul 2020.

17. În aceeași domeniu de intervenție o organizație/asociație/fundație poate depune o singură cerere de finanțare.

18. Pentru aceeași activitate, un beneficiar nu poate contracta de la același Finanțator decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.

Prevederi bugetare

19. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. Finanțarea propriuzisă se va acorda beneficiarilor numai după încheierea activităților și prezentarea raportului final și decontului final împreună cu documentele justificative aferente.

Informarea publică și transparența decizională

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

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

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

2. Anual va exista minim o sesiune de selecție a proiectelor.

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de către aparatul de specialitate al primarului comunei Joseni va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
2. publicarea anunțului de participare;
3. prezentarea propunerilor de proiecte;
4. verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
5. evaluarea propunerilor de proiecte;

6. comunicarea rezultatelor;
 7. încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
 8. publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
 9. implementarea proiectelor;
 10. prezentarea raportului și decontului final după maximum 15 zile lucrătoare de la încheierea activităților;
4. Documentația va fi întocmită în limba română sau maghiară (după caz). Cererea de finanțare trebuie completat **electronic**). Trebuie avut în vedere să nu se omită nici un capitol sau subcapitol al cererii de finanțare, toate secțiunile trebuie completate. Raportul final va fi întocmită în limba română.
5. Documentația de solicitare a finanțării se va depune **într-un singur exemplar (1 original tipărit) la registratura Primăriei Comunei Joseni,, situat la adresa Piața István pap, nr.666. Termenul de depunere este 30 iulie 2020 ora 16:00.**
6. Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarele depuse. Toată documentația va fi îndosariată, legat, opisat și numerotată în colțul din dreapta jos. Exemplarul tipărit, va fi introduse într-un singur plic, pe care se va scrie numele, adresa organizației, titlul proiectului, domeniul de intervenție, și textul „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare”.

| Ofertă culturală, socială pe anul 2020 | |
|---|-------------------------------------|
| DOSAR | 1 |
| numele organizației | |
| adresa organizației | com. Joseni str. nr. |
| titlul proiectului | |
| domeniul de intervenție | |
| “Program anual de finanțare nerambursabila a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale din bugetul Comunei Joseni pe anul 2020” | |
| „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare” | |
| | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| DOSAR | 2 |
| numele organizației | |
| adresa organizației | com. Joseni str. nr. |
| „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare” | |

7. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al conținutului si trebuie sa fie semnată și ștampilată în original, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
8. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va rămâne ferm pe toata durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
9. In vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare (pct.5 Cap.II). Documentațiile prezentate după termen nu vor fi primite.

10. Documentația solicitanților va conține actele prevăzute mai jos:

- a) oferta culturală de solicitare a finanțării nerambursabile, prevăzută în Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, bugetul de venituri și cheltuieli, detaliat pe categorii de cheltuieli ale programului, proiectului ori acțiunii culturale, care se completează, obligatoriu, prin dactilografiere/tehnoredactare semnat de reprezentantul legal;
- b) oferte de preț pentru fundamentarea bugetului detaliat pe categorii de cheltuieli propuse;
- c) DEVIZ detaliat pe categorii de cheltuieli pentru programul/ proiectul/ acțiunea culturala anexa 4 .- in format excel langa prezentul regulament
- d) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți:
 - scrisori de intenție;
 - contracte de sponsorizare;
 - alte forme de sprijin financiar din partea unor terți;
- e) declarație conform modelului care constituie parte integrantă a Anexei nr. 3
- f) certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, valabil la data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte;
- g) certificat de atestare fiscală din care să rezulte că și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetele locale;
- h) copii după statutul asociației/fundației și actele adiționale la acestea din care să rezulte că acționează în domeniul cultural și Extrasul din registrul special al asociațiilor și al fundațiilor aflat la Grefa Judecătorei la care a fost înregistrată asociația/fundația;
- i) copia bilanțului contabil pe anul precedent ștampilat/vizat de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Harghita sau la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- j) ultimul extras de cont bancar;
- k) copia certificatului de înregistrare fiscală;
- l) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu consiliile locale, cu organizațiile guvernamentale sau neguvernamentale, dacă este cazul;
- m) alte documente relevante privind activitatea desfășurată;
- n) Opis care va conține titlul documentelor prezentate și numărul de pagini ale acestora, opisul va fi pagina 1 din documentație.

Toate documentele în copie vor fi certificate ca fiind în conformitate cu originalul, prin semnătura reprezentantului și ștampila acestora cu mențiunea „**Conform cu originalul**”.

| | |
|---|--|
| 1 | Proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar. Se va întocmi o listă în ordinea descrescătoare a punctajului și pe baza acestuia se vor finanța proiectele cu punctajul cel mai bun în limita bugetului disponibil. |
| 2 | <p>Nu vor fi selecționate proiectele aflate în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile din Regulament;</p> <p>b) au conturile bancare blocate;</p> <p>c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile lucrătoare);</p> <p>d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;</p> <p>e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local,</p> <p>f) furnizează informații false în documentele prezentate;</p> <p>g) a comis o grava greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;</p> <p>h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</p> <p>i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;</p> <p>j) solicitanții care sunt litigiu cu Autoritate Finanțatoare</p> <p>k) solicitanții nu au sediul/filiala/ punct de lucru în com. Joseni și/sau nu desfășoară programul/proiectul/acțiunea culturală pe teritoriul Comunei Joseni.</p> |
| 3 | Toți solicitanții vor fi anunțați de aprobarea/respingerea Cererilor de Finanțare și se va specifica cuantumul finanțării nerambursabile. Solicitanții cu proiecte respinse pot face contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea adresei. Contestațiile vor fi analizate de o Comisie special constituită pentru contestații. |

CAPITOLUL III. Procedura evaluării și a selecționării

1. Acordarea de finanțări nerambursabile în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, cu modificările și completările ulterioare, se face pe bază de selecție de oferte culturale.
2. Selecția constă în ierarhizarea ofertelor culturale în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea acțiunii/proiectului/programului pentru domeniul cultural respectiv, pe baza punctajului acordat de comisie, conform grile de evaluare.

Grila de evaluare

| Denumirea organizatiei | Punctaj maxim |
|--|---------------|
| 1. Relevanța | 30 |
| 1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile specifice ale Com.icipiului? | 8 |
| 1.2 Cât de clar definit și strategic este ales grupul țintă? | 5 |
| 1.3 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă? | 5 |
| 1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivul programului? | 5 |
| 1.5 Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse? | 3 |
| 1.6 În ce masura propunerea contine elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere in practică, etc.? | 4 |
| 2. Metodologie | 20 |
| 2.1 Cât de coerent este conținutul proiectului? | 7 |
| 2.2 Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi maxim 1 | 4 |
| 2.3 Cât de clar și fezabil este planul de acțiune? | 4 |
| 2.4 În ce măsură proiectul conține obiective și rezultate verificabile în mod obiectiv? | 5 |
| 3. Durabilitate | 25 |
| 3.1 În ce măsură proiectul va avea un impact tangibil asupra grupului țintă? | 10 |
| 3.2 În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare? | 9 |
| 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.?) | 6 |
| 4. Buget și eficacitatea costurilor | 10 |
| 4.1 În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat? | 5 |
| 4.2 În ce măsură sunt necesare cheltuielile propuse pentru implementarea proiectului? | 5 |
| 5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate | 15 |
| 5.1 Experiența managerială al aplicantului în domeniul respectiv? | 5 |
| 5.2 Cunoștințele de specialitate ale aplicantului? (cunoașterea problemelor ce sunt vizate) | 5 |
| 5.3 Capacitatea managerială curentă al aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului) | 5 |
| Punctaj maxim | 100 |

Notă: Nu poate fi luat în considerare pentru finanțare un proiect care nu a întrunit un min.de 25 de puncte.

3

(1) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției și să le depună la sediul Comunei Joseni în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

4. Lucrările pregătitoare privind evaluarea ofertelor culturale se execută de către Echipa de Lucru, care verifică conținutul acestora, verifică existența condițiilor de selecție stabilite și execută o primă evaluare a eligibilității ofertelor. După executarea lucrărilor premergătoare, documentațiile cu toate informațiile necesare se supun analizei comisiei de selecție.

5.

(1) Oferta culturală este analizată de către membrii comisiei de selecție și va notată potrivit prevederilor art. 15. din prezentul Regulament.

(2) În termen de 20 zile de la preluarea ofertelor culturale Echipa de Lucru și comisia de selecție anunță persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii – selecționate, despre rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

(3) Echipa de Lucru și comisia de selecție se vor îngriji ca lista cuprinzând persoanele fizice sau persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, care au primit finanțări nerambursabile și cuantumul acestora, să fie făcută publică în mod oficial.

(4) Rezultatul selecției va fi postat și pe pagina web al Comunei Joseni www.joseni.ro.

| CAPITOLUL IV - Încheierea contractului de finanțare | |
|--|--|
| 1 | Contractul se încheie între Comuna Joseni și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție pe site-ul Primăriei Comunei Joseni. |
| 2 | La contract se va anexa bugetul revizuit. |
| 3 | Dispozițiile din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice. |

| CAPITOLUL V - Procedura privind derularea contractului de finanțare | |
|--|--|
| 1 | Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului. |
| 2 | Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în prezentul Ghid. |
| 3 | Finanțarea propriuzisă a cheltuielilor se poate efectua numai după încheierea activităților și a prezentarea raportului și decontului final de către beneficiar autorității finanțatoare, împreună cu documentele justificative aferente. |
| 4 | <u>Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.</u> |

| CAPITOLUL VI - Procedura de raportare si control | |
|---|--|
| 1 | Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte comisiilor de evaluare aprobate a Comunei Joseni următoarele raportări: raportare finală: depusă în termen de 15 zile lucrătoare calendaristice de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Comunei Joseni (adică pentru întregul buget al proiectului). Raportările vor fi întocmite în conformitate cu ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. |
| 2 | Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Comunei Joseni cu adresa de înaintare întocmită conform anexei la prezentul Ghid. |
| 3 | Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține finanțarea și vor urma procedurile specifice. |
| 4 | Comisiile de Evaluare vor stabili termenele de acordare a finanțării astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea. |
| 5 | Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente (în copie Xerox, pe fiecare copie va fi scris „Conform cu originalul”, semnat și stampilat de Beneficiar): pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii : factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal; pentru decontarea cheltuielilor de închiriere : contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată; pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanța de specialitate, fond de premiere : document justificativ privind existența obligației de plată, factura fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului; Cheltuieli de cazare și masă pentru întâlniri și tabere: lângă factură și chitanță se va anexa Lista participanților (numele, adresa, semnătură); Cheltuieli de transport : bilete, abonamente, cu data și locul plecării și sosirii și suma, facturi și chitanțe pentru combustibil, foaie de parcurs cu indicarea datei și locului de plecare și sosire; pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli : orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii. Nu se vor accepta documente întocmite înaintea semnării contractului de finanțare! |
| 6 | Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării. |
| 7 | Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita oricând 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 raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 (cinci) ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior. |

| | |
|---|---|
| | CAPITOLUL VII - Căi de atac |
| 1 | Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul încălcării prevederilor Legii 350/2005 cu modificările și completările ulterioare pot fi atacate în temeiul Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare. |

| | |
|---|---|
| | CAPITOLUL VIII - Sancțiuni |
| 1 | Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 5 zile lucrătoare 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 5 zile lucrătoare calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale. |
| 2 | În cazul rezilierii contractului, ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile lucrătoare să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public. |
| 3 | Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local. |
| 4 | Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării și interzicerea participării la alte programe pentru obținerea de finanțare pe durata minimă de un an. |
| 5 | Dispozițiile art. 98 - 101 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 212/2002</u> , cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și în cazul contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice. |

| | |
|---|--|
| | CAPITOLUL IX: Dispoziții finale |
| 1 | Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătura cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei Joseni, la sediul acesteia, situat în Joseni, nr. 666, jud. Harghita. |
| 2 | Pe tot parcursul acțiunii Beneficiarul este obligat să afișeze la locul/locurile acțiunii, sau să indice pe materialele rezultate în timpul și pentru acțiune Autoritatea Finanțatoare și instituție care a sprijinit acțiunea (forma acestor afișe se va concretiza la semnarea contractului de finanțare). |
| 3 | Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare. |
| 4 | Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid. |

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

ROMÂNIA
COMUNA JOSENI
CONSILIUL LOCAL

-se completează obligatoriu pe calculator - *kötelezően számítógépen töltendő ki-*

OFERTĂ CULTURALĂ / PÁLYÁZATI ŰRLAP

Programul general de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pe anul 2020

Kulturális programok, projektek és tevékenységek általános vissza nem térítendő támogatási programja a 2020-as évre

Vă rugăm completați pe calculator! Vă rugăm respectați cerințele formale ale cererii de finanțare! În cazul în care nu completați tabelele sau nu răspundeți la întrebări cererea de finanțare va considerată necorespunzătoare din punct de vedere formal! / Kérjük számítógéppel kitölteni! Lehetőleg az eredeti formát betartva kérjük kitölteni az űrlapot. **Bármelyik kitöltetlen sor, táblázat esetében a pályázat formailag hibásnak minősül!** Cererea de finanțare, semnată și ștampilată în mod corespunzător se va trimite într-un singur exemplar, împreună cu toate anexele cerute. Vă rugăm să nu ne trimiteți anexe care nu au fost cerute! / Csak 1 (EGY) példányban kérjük beküldeni a kitöltött, megfelelő módon aláírt és lepecsételt űrlapot, illetve a kért mellékleteket. Kérjük olyan mellékleteket ne küldjenek, amelyek nem voltak kérve.

I. Date despre solicitant / A pályázó adatai

I.1. Denumirea și sediul / Megnevezés és székhely

Denumirea oficială/A pályázó megnevezése (și în limba maghiară – dacă este cazul / adott esetben magyarul is):

Tipul / Típusa:

- acțiune culturală / kulturális rendezvény
- proiect cultural / kulturális projekt
- program cultural / kulturális program

Sediul / Székhely Județul / Megye:

Localitatea / A helység neve:

Telefon:

Strada / Utcanév:

Nr. / szám:

Fax:

e-mail:

I.2. Codul fiscal / Adószám

| | | |
|--------------|-----------------------|----------------------------|
| Nr. / Száma: | din data de / Dátuma: | emis de / Kibocsátó szerv: |
|--------------|-----------------------|----------------------------|

I.3. Contul bancar (Bankszámla)

| | |
|--|---------------------------------|
| numărul contului bancar / a bankszámla száma: | deschis la banca / a bank neve: |
| Numele și funcția persoanei/persoanelor cu drept de semnătură / Aláírási joggal rendelkező személy/személyek neve: | |

I.4. Date privind coordonatorul programului/proiectului/acțiunii / A program/projekt/rendezvény irányítójára vonatkozó adatok:

- conform actului de identitate / a személyi igazolvány szerint –

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| Numele / Családnév: | Prenumele / Keresztnév: | |
| Tipul actului de identitate / Szem. ig. típusa: B.I. / C.I. /... (könyv/kártya) | Seria / sorozat: | numărul / szám: |
| codul numeric personal / személyi nyilvántartó szám: | data nașterii / születési dátum: | |
| profesia / foglalkozás: | | |
| locul de muncă / munkahely: | | |
| Domiciliul / Állandó lakhely | | Jara / Ország: |
| Codul poștal / Irányítószám: | Localitatea / A helység neve: | |
| Telefon: | Strada / Utcanév: | Nr. / Szám |
| Fax: | e-mail: | |

I.5. Specificați obiectivele solicitantului în domeniul cultural - conform actului de autorizare/ înființare / Fejtse ki a pályázó kulturális célkitűzéseit - az alapító okirat/engedély szerint.

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

**II. Date tehnice privind programul, proiectul sau acțiunea culturală
pentru care se solicită subvenția**
***A támogatásra javasolt kulturális program/projekt/rendezvény
adatai***

II.1. Titlul programului/proiectului/acțiunii / A program/projekt/rendezvény címe:
(și în limba maghiară – dacă este cazul / *adott esetben magyarul is*)

II.2. Locul de desfășurare a proiectului / A projekt megvalósításának helye:

II.3. Durata de desfășurare a proiectului / A projekt futamideje:

Durata proiectului / A projekt futamideje: de la/ kezdés:
...../...../.....

până la / vége
...../...../.....
data concretă / konkrét dátum¹

II.4. Grupul-țintă și beneficiarii proiectului / A program haszonélvezői

Menționați categoriile de persoane care vor fi implicate în proiect și care vor beneficia, în mod direct sau indirect, de activitățile și rezultatele proiectului. Precizați numărul de participanți, localitatea / Nevezék meg, hogy milyen kategóriába sorolhatók azok a személyek, akik direkt vagy indirekt módon haszonélvezői lesznek a projektnek. Határozzák meg a résztvevők számát, a helységet

**II.5. Descrierea scurtă a programului/proiectului/acțiunii culturale în limba română
/ A kulturális program/projekt/rendezvény rövid leírása román nyelven)**

II.6. Activitățile proiectului / A projekt tevékenységei

Descrieți fiecare activitate având în vedere următoarele aspecte:

- perioada și locul de desfășurare;
- modul în care sunt implicați în activitate beneficiarii proiectului și partenerii, dacă aceștia există;
- indicatorii de realizare a activității;
- planul de activități al proiectului.

¹ Vă rugăm să treceți data exactă a acțiunii culturale/ proiectului cultural/programului cultural, de ex. data în care va avea loc prezentarea unui spectacol. Depunerea decontării pentru acțiunea/programul/proiectul cultural se va face în 30 de zile de la această dată.

II.7. Rezultate preconizate / Előirányzott, tervezett eredmények - elvárások

(descrieți impactul așteptat asupra grupurilor țintă, efecte multiplicatoare și materiale promoționale, impactul pe termen scurt și lung / a célcsoport(ok)ra gyakorolt hatás, rövid illetve hosszú távon)

II.7.1. Rezultate preconizate specifice privind impactul derulării proiectului asupra dezvoltării turismului cultural al regiunii / Előirányzott, tervezett speciális eredmények a projekt hatását tekintve a régió kulturális turizmusának fejlesztésére vonatkozóan

II.8. Indicatori precizi de performanță din care să rezulte: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori / Pontos teljesítménymutatók a tevékenységek, költségek, célkitűzések, elért és várható eredmények a következő évekre való feltüntetésével (megjegyzésével). A hatékonyságot és eredményeket mérő teljesítménymutatók:

II.9. Posibilități privind continuarea programului/proiectului/acțiunii după încetarea perioadei de subvenționare / A program/projekt/rendezvény folytatásának lehetőségei, a támogatási időszak lejárta után

II.10. Programe de referință din domeniu / Referencia programok:

Titlul proiectului/programului / A kulturális projekt/program címe: _____

Descrieți pe scurt proiectul/programul /Írja le röviden a projektet/programot: _____

Enumerați partenerii / Sorolja fel a partnereket:

Rezultate / Eredmények:

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

II.11. Contribuție proprie și alte surse de finanțare. Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora / Önrész és más források. Nevezék meg a finanszírozókat és ezek hozzájárulását

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

III.1. Bugetul proiectului / A projekt költségvetése:

Completați tabelul privind bugetul proiectului! /A költségvetésre vonatkozó táblázatot részletesen és tételekre bontva kérjük kitölteni!

Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate legate de derularea programului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Consiliul Județean Harghita (ex. sprijin de la consiliul local, cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, composesorate, donații, sponsorizări, vânzări bilete și altele) pe baza tabelului de mai jos./ A pályázó kötelessége saját felelősségére nyilatkoznia a program megvalósításához szükséges összes betervezett bevételt (pl. Helyi tanács támogatása, más intézményekhez, szervezetkehez benyújtott pályázat, közbitokosság támogatása, adományok, támogatások, belépőjegy eladása, stb.) és költséget az alábbi táblázat szerint.

Totodată este necesar să semnalați dacă programul va fi realizat și din venituri din vânzări de bilete. / Kérjük kötelezően megjelölni, hogyha a program bevételében belépőjegy eladás is szerepel.

| VENITURI PRECONIZATE TOTAL – TERVEZETT BEVÉTEL | |
|---|-----------------------|
| Sursa de venit / Bevétel: | Suma -lei- |
| Contribuție proprie /A pályázó hozzájárulása: | |
| Finanțări nerambursabile primite de la Consiliul Județean Harghita/ Hargita Megye Tanácsának költségvetéséből: | |
| Alte surse - / Más források: | |
| - Finanțări nerambursabile primite de la bugetul de stat /állami költségvetésből: | |

| | |
|---|--|
| - Finanțări nerambursabile primite de la bugetul Consiliului Local / Helyi tanács költségvetéséből: | |
| - Finanțare din alte proiecte / Más pályázatokból (Fundăția Bethlen Gábor Alapítvány, Fundăția Communitas Alapítvány, etc.) | |
| - Finanțări de la Composesorate – Közbirtokosság | |
| - Donații / Adományok: | |
| - Sponsorisări / Támogatások: | |
| - Venituri din bilete de intrare/ Belépőjegyek: | |
| - Altele/Egyéb | |
| TOTAL - ÖSSZESEN | |

IV. Suma solicitată de la Consiliul Local (*Alfalu Tanácsától igényelt támogatás*): (lei/lej).

Data (Dátum):.....

L.S.

Reprezentantul legal
(A törvényes képviselő)
(funcția - beosztás)

Responsabilul financiar
(a pénzügyi felelős)

.....
(nume, prenume – név)
(conform B.I./C.I./...)

.....
(nume, prenume – név)
(conform B.I./C.I./...)

.....
(semnătura – aláírás)

.....
(semnătura – aláírás)

MODEL

DECLARAȚIE*)

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în localitatea
str..... nr., bl., ap., sectorul/județul
....., codul poștal, țara: posesor al actului de
identitate B.I./C.I./... seria nr., codul numeric personal
....., în calitate de reprezentant legal al solicitantului (*persoana fizică
autorizată / persoana juridică înființată* în conformitate cu prevederile legale – se
specifică denumirea oficială a solicitantului)
....., declar că am
luat cunoștință de prevederile Ordonanței Guvernului nr. **51/1998** privind
îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale,
aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **245/2001**; cu modificările și
completările ulterioare.

Declar pe propria răspundere că solicitantul pe care o reprezint, pentru a putea
participa la selecție, îndeplinește următoarele condiții:

- a) este persoană fizică autorizată, respectiv persoană juridică înființată în conformitate cu prevederile legale;
- b) nu are datorii la bugetul de stat sau la bugetul local;
- c) a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabilă anterioare.

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.

*) Notă: Persoana, care completează declarația trebuie să dovedească calitatea de reprezentant legal (prin act constitutiv, specimen de semnătura, etc.)

L.S.

Data

Semnătura,

_____ 2020.

**ROMÂNIA
COMUNA JOSENI
CONSILIUL LOCAL**

**DEVIZ detaliat pe categorii de cheltuieli pentru
programul/ proiectul/ acțiunea culturala – in format excel langa prezentul regulament**

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI JOSENI

**CONTRACT
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL**

Nr.

Încheiat în temeiul prevederilor Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; al Hotărârii Consiliului Local nr. 9/2020 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Joseni pe anul 2020 precum și Hotărârea nr. /2020 al Consiliului Local al Comunei Joseni privind **Program anual de finanțare nerambursabila a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale din bugetul Comunei Joseni pe anul 2020**

COMUNA JOSENI, cu sediul în comuna Joseni, piața István pap, nr. 666., cod:537130, jud: Harghita, telefon/fax, cont bancar, deschis la **Trez. Gheorgheni**, reprezentat prin primar **GÁLL SZABOLCS** denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

....., cu sediul în nr., telefon, cod fiscal, cont bancar **RO**, deschis la, reprezentată legal prin, denumit în continuare **BENEFICIAR** au încheiat prezentul Contract de Finanțare a proiectului „.....”, cu număr de înregistrare /2020 , denumit în continuare **PROIECT**

CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului

Art.1 - Obiectul contractului

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

Art.2 - Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei, reprezentând suma alocată Proiectului de Autoritatea Finanțatoare.
- (2) Contribuția proprie a beneficiarului la realizarea proiectului este de minim de..... lei, conform bugetul proiectului, anexa la prezentul contract.
- (3) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face într-o singură tranșă.
- (4) Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă se va aloca după depunerea rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Regulamentului.

CAPITOLUL II – Durata contractului

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Contractul de finanțare se va încheia în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării Hotărârii Consiliului Local privind finanțările nerambursabile de la bugetul local Comunei Joseni pentru activități nonprofit de interes local în presa locală și pe site-ul Primăriei Comunei Joseni.

(2)Prezentul contract se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia și finalizarea proiectului, **dar nu mai târziu de data de 15 decembrie 2020.**

Art. 4 - Derularea proiectului

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

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

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea verificării. Documentele justificative pe baza cărora se fac plățile către Beneficiar se vor depune la Autoritatea Finanțatoare în termen de 15 zile lucrătoare, iar completările în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.5 - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările proiectului, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare 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 nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acesteia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau

rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

g) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

h) 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 finanțatoare sau ai 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;

i) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Regulamentului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

j) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare, atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

Art. 6 - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

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

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

d) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

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

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art.7 - Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază de documente justificative;

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

CAPITOLUL V – Fiscalitate

Art.8 - Cheltuielile eligibile vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar.

CAPITOLUL VI – Cheltuieli

Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către beneficiar conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în anexa la contract a prevederilor H.C.L. nr. .../2020, precum și a prevederilor prezentului contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin HCL nr./2020;
- (4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.
- (5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,⁸⁹ cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

Art. 10 - Informare

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 11 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite și de cofinanțare cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Comunei Joseni, alocate pentru activități nonprofit de interes local și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților

efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate Compartimentului Contabil.

(3) Raportul final va fi depus într-un exemplar la registratura Primăriei în termen de 15 zile lucrătoare de la data finalizării Proiectului.

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

Art. 12 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile lucrătoare de la primire.

Art. 13 – 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 Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

CAPITOLUL VIII - Rezultate. Publicitate

Art. 14 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie:

PROIECT REALIZAT CU
SPRIJINUL PRIMĂRIEI ȘI
CONSILIULUI LOCAL
JOSENI

TÁMOGATTA
GYERGYÓALFALU
ÖNKORMÁNYZATA

(2) Beneficiarul are obligația de a sprijini și promova imaginea localității, imprimând, pe diverse materiale, formula:

a) formula narativă (pentru inserare în texte, comunicate de presă, prezentări etc.)

b) formula grafică (pentru inserare în materiale grafice – afișe, pliante etc.)

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității Finanțatoare, înainte de desfășurarea proiectului cu 10 zile lucrătoare, o informare privind desfășurarea proiectului.

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

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art.15 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.16 - Autoritatea finanțatoare 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 IX – Răspundere contractuală

Art.17 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.18 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.19 - 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.20 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.21 - 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.22 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.23 - *Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:*

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în

nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau Cesiunea

Art.24 - Subcontractarea sau cesiunea contractului sau a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.25 - 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.

- Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Autoritatea finanțatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.26 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, pe durata proiectului, persoane care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.27 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.28 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.Art.30

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare 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 lucrătoare calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.29 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a

obligățiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.30 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art.31 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.32 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.33- Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale

Art.34 – Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris sau în format electronic, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la adresa menționată în contract sau în cererea de finanțare.

Art.35 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.36 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art.37 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.38 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

Anexele contractului sunt: Cererea de Finanțare în anexa nr.3 la Hotărârea nr. / 2020 al Consiliului Local al Comunei Joseni, Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului anexa nr.4 la Hotărârea nr. ... / 2020, precum și elementele stipulate în art. 25 lit. „f” din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.


Finanțator:

Beneficiar:

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf



ROMÂNIA
COMUNA JOSENI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

privind procedurile de decontare a cheltuielilor și acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul Comunei Joseni pentru sprijinirea de programe, proiecte și acțiuni de interes local

În conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr.2/2008 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Joseni derulează în fiecare an programe de finanțare a **„Programelor, proiectelor și acțiunilor Culturale, din Comuna Joseni”**, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale.

Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoanele juridice de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române în completarea veniturilor proprii și a celor sub formă de donații sau sponsorizări.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, selecționată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră ca oferta de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

În termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Comunei Joseni documentele justificative și raportul final de activitate – pentru verificare și eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare.

Comuna Joseni va efectua plata către organizații/fundații prin virament în contul bancar al acestora, într-o singură tranșă, sau conform celor precizate în contractul de finanțare, după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor, conform contractului de finanțare nerambursabilă, până la data limită prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării** din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată).

Plata finanțării din partea Comunei Joseni către beneficiar este condiționată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăților pentru contribuția proprie de min.10%.

Documentele privind eventualele sume provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

Observație:

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare! Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului!

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

I. Raportul final de activitate (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- concluzii.

Observație:

Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de : copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografii, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, lista participanților conform tabelului de mai jos.

II. Raportul financiar și Decontul (conform modelului anexat prezentei),semnat de către coordonatorul de proiect, trebuie să cuprindă date referitoare la:

- a) tipul proiectului
- b) valoarea totală a proiectului realizat din care:
- c) tipul cheltuielilor finanțate din bugetul Comunei Joseni, conform contractului de finanțare, inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care le-au determinat;
- d) tipul cheltuielilor finanțate din alte surse de finanțare (contribuție proprie, sponsorizări, etc.), inclusiv menționarea activităților/ acțiunilor care le-au determinat.

Cheltuieli eligibile

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Comunei Joseni privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

Cheltuieli privind onorariile: aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

Cheltuieli privind cazarea și masa (inclusiv aprovizionare hrană) :

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim maxim de 3 stele.

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

Cheltuieli de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.

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

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spații culturale și sportive.

Servicii de consultanță: din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect.

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor publicații – broșuri, pliante, afișe, bannere, etc., traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii acțiuni de vizibilitate, apariții în mass media

Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele: rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curățat, materiale sanitare, materiale și echipamente necesare derulării programelor.

Cheltuieli administrative : telefon, fax, apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire.

Alte cheltuieli: cu descrierea detaliată al cheltuielilor.

Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

Pentru achiziționarea din fonduri publice nerambursabile de produse, lucrări sau servicii, Beneficiarul are obligația și răspunderea de a aplica procedurile de achiziție publică prevăzute în dispozițiile și legile aflate în vigoare, precum și, în caz de control să pună la dispoziția Curții de Conturi sau Compartimentului de Contabilitate al Comunei Joseni documentele justificative privind achizițiile publice.

În vederea finanțării programului beneficiarul trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

| Documente justificative | contract | factură | chitanță sau ordin de plată (OP) | alte documente | alte documente | |
|-------------------------------|----------|--|----------------------------------|---|--|--|
| Cheltuieli privind onorariile | DA | DA | DA | raport de activitate | declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect | |
| Cheltuieli privind cazarea | DA | DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților | DA | lista cazare (conform modelului anexat prezentei) | | |
| Cheltuieli privind masa: | DA | DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite | DA | pontaj masă (conform modelului anexat prezentei) | | |

| | | | | | | |
|--|----|---|------------------------------|---|---|---|
| Cheltuieli de transport | DA | DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri | DA | lista de calatori (conform modelului anexat prezentei) | 1, bonuri de benzină, bilete sau abonamente de călătorie, delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație (pt. mașina instituției, se pot deconta max. 7,5 l/km) | |
| Cheltuieli privind serviciile <i>(Servicii de închiriere, Servicii de consultanță)</i> | DA | DA | DA | referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării proiectului | | |
| <i>Servicii de publicitate</i> | DA | DA, factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul, | DA ;(nr. buc, preț unitar,) | notă recepție, bon consum | câte un exemplar din fiecare material realizat. | copii după articolele apărute în mass media |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele: | DA: comandă (sub 100 lei) sau contract | DA: factură, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate | DA (nr. buc, preț unitar,) | notă recepție, bon consum, , lista de inventar (daca e cazul) | lista premianților (daca e cazul) | |
| Cheltuieli administrative | DA | DA: factură, cu indicarea categoriei de cheltuială | DA | notă recepție; bon consum (dacă este cazul) | | |
| Alte cheltuieli | DA | DA; cu indicarea categoriei de cheltuială | DA | notă recepție, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul) | | |

Observație: Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea "*conform cu originalul*" !

Pe baza acestor documente justificative Comuna Joseni va efectua plata către organizația beneficiară.

Observație

În vederea participării la acțiunile proiectului a unui reprezentant al Comunei Joseni beneficiarul va transmite Primăriei Comunei Joseni, cu 7 zile lucrătoare calendaristice a desfășurării evenimentelor proiectului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul de desfășurare a evenimentului.

Finanțările nerambursabile se acordă din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de **factură** emisă de acesta.

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszla Barna Rudolf

Adresa de înaintare

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____

ADRESA _____

COD FISCAL _____

TEL/FAX _____

Către,
Primăria Comunei Joseni
Compartimentul

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

Locul _____ Data _____

Reprezentant legal

Numele și prenumele
Semnătura

Responsabil de proiect

Numele și prenumele
Semnătura

Ștampila organizației

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszla Barna Rudolf

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____

ADRESA _____

COD FISCAL _____

TEL/FAX _____

Către ,

PRIMĂRIA COMUNEI JOSENI

Compartimentul

Raport final de activitate

1. Identificarea acțiunii:

Perioada: _____

Loc de desfășurare _____

Numărul participanților la proiect: _____

2. Importanța acțiunii (măsura în care acțiunea a răspuns nevoilor/problemelor, prevăzute în cererea de finanțare):

3. Obiectivele planificate și realizate:

4. Oportunitatea proiectului în raport cu prioritățile comunității:

5. Acțiuni organizate :

6. Parteneriatul (precizați partenerii și contribuția acestora):

7. Rezultatul proiectului cu măsurarea rezultatelor prin indicatori preciși de performanță și de eficiență:

8. Posibilități privind continuarea proiectului după perioada de finanțare:

9. Mediatizarea proiectului, materiale de informare ale organizației, cu anexarea în original a unui exemplar din ziarul (mass-media) în care a apărut articolul și/sau fotografii despre programul desfășurat și anexarea în original a tipăriturilor realizate prin program, după caz:

10. Concluzii:

Semnătura responsabil de proiect

Semnătura responsabil de specialitate

Data: _____

Ștampila

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Izslai Barna Rudolf

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____

ADRESA _____

COD FISCAL _____

TEL/FAX _____

CATRE ,

PRIMĂRIA COMUNEI JOSENI

Compartimentul administrare proiecte proprii

RAPORT FINANCIAR

privind proiectul

..... realizat cu finanțare nerambursabilă de la
Consiliul Local al Comunei Joseni în perioada.....,

în localitatea, jud.

Tipul proiectului

Valoarea totală a proiectului realizat (lei):

I. Tipul cheltuielilor conform contractului de finanțare nerambursabilă privind Consiliul Local Comuna Joseni (lei): tabelul de mai jos va fi în concordanță cu bugetul programului cuprins în contractul de finanțare.

| Capitol (1-9) | Denumirea cheltuieli din bugetul proiectului | TOTAL | Contribuția Comunei Joseni | Contribuția proprie a beneficiarului | Alte surse de finanțare |
|------------------|---|-------|-------------------------------|--|----------------------------|
|------------------|---|-------|-------------------------------|--|----------------------------|

| | | | prevăzu t | realizat | prevăzu t | realizat | prevăzut | realizat |
|--|--|--|--------------|----------|--------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Mențiune:

- datele cuprinse în acest raport financiar sunt completate de beneficiar, pe propria răspundere a acestuia.

Data întocmirii raportului financiar:

Președinte,

numele și prenumele în clar

semnătura și ștampila

Responsabil de proiect

numele și prenumele în clar

semnătura

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Renilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____

ADRESA _____

COD FISCAL _____

TEL/FAX _____

DECONT – ANEXĂ la Raport financiar

Va înaintăm alăturat decontul de cheltuieli al acțiunii _____ care a avut loc în _____ (localitatea), în perioada _____ (data), în valoare de _____ (lei), conform documentelor justificative anexate:

| Nr. | Felul, numărul și data documentului | | | Denumirea cheltuielilor (conform bugetul proiectului) | Valoarea totala | Valoarea decontata |
|---|-------------------------------------|---------|-----------------------------|---|-----------------|--------------------|
| | Factură | Emitent | chitanță/ ordin de plată | | | |
| Contribuția Consiliului Local Joseni | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| Contribuția proprie a beneficiarului | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Alte surse de finanțare | | | | | | |
| 1. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 2. | | | | | | |
| ... | | | | | | |

La Decont se anexează toate documentele justificative, menționate în regulament, pentru fiecare cheltuială în parte.

Președinte,

Responsabil de proiect

numele și prenumele în clar

numele și prenumele în clar

semnătura
ștampila

semnătura

și

Data: _____

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda

Remilda



SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

Iszlai Barna Rudolf

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____

ADRESA _____

COD FISCAL _____

TEL/FAX _____

LISTA PARTICIPANȚILOR

Lista participanților la acțiunea _____ care a
avut loc în perioada _____ :

| <i>Nr</i> | <i>Numele si prenumele</i> | Domiciliul | Anul nașteri | Semnătura (daca e cazul) |
|-----------|--------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Responsabil de proiect (Numele, prenumele și semnătura)

Data: _____

PREȘEDINTE
Balog-Baricz Remilda

Ștampila

SECRETAR GENERAL
al UAT Comuna Joseni
Iszlai Barna Rudolf

DENUMIREA ORGANIZAȚIEI _____
 ADRESA _____
 COD FISCAL _____
 TEL/FAX _____

PONTAJ DE MASĂ

Lista participanților la acțiunea _____ care au beneficiat
 de masă, la unitatea _____, în perioada
 _____:

| Nr | Numele si prenumele | Data: | | | Data: | | | Data: | | | Data: | | | Semnătura |
|----|------------------------|-------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|-----------|
| | | MD | P | C | MD | P | C | MD | P | C | MD | P | C | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Mențiune: După necesități (de ex. număr mai mare de zile lucrătoare) se va completa încă un tabel. Va rugăm să marcați cu X masa servită.

Semnătura responsabil de proiect

Data: _____

Ștampila

PREȘEDINTE
 Balog-Baricz Renilda


SECRETAR GENERAL
 al UAT Comuna Joseni
 Iszlai Barna Rudolf
