ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA NAPRADEA
Nr. 6741 din 06.07.2026

ANUNT DE PARTICIPARE

1.Comuna Năpradea invită persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, respectiv asociatiile si fundaţiile constiituite conform legii care desfăşoara activităţi nonprofit de interes general în domeniul cultural de pe raza Comunei Năpradea, să depună oferta în scopul atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă pentru domeniul cultura.
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă a proiectelor în domeniul cultural, pentru anul 2026 este prevazută de art. 6 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.
3. Finanţarea nerambursabilă se acordă din bugetul local al Comunei Năpradea pe bază de contract de finanţare nerambursabilă semnat între finanţator si beneficiar, in urma aplicării procedurii de selecţie de proiecte şi declarării proiectelor câştigătoare
4. Suma alocata: 10.000,00 lei;
5. Durata programului: anul 2026
6. Data şi ora limită pentru depunerea propunerilor de proiecte este 28.07.2026, ora 16:00, Avand in vedere aprobarea tarzie a bugetului local pe anul 2026, publicarea anuntului de participare se face in baza art. 20 alin. 2 din Legea 350/2005 respectiv reducerea termenului de depunere a proiectelor de la 30 zile lucratoare la 15 zile lucratoare.
7. Solicitantul va depune documentaţia prevăzută in Programul anual propriu, aprobat prin H.C.L. nr. 27 din 28.05.2026, la Registratura Comunei Năpradea, loc. Năpradea, nr. 23, jud. Sălaj, cu menţiunea pe plic a denumirii proiectului, adresa si numele complet al solicitantului.
8. Selectia si evaluare a proiectelor are loc in data de : 29.07.2026, ora: 10:00
9.Programul anual propriu pentru punerea in aplicare a Legii nr. 350/2005 se poate descarca de pe siteul: primărianapradea.ro

PRIMAR,
IANC LUCICA CALINA

INSPECTOR,
BLIDAR ADRIANA
Blida

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA NAPRADEA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 27
DIN 28 MAI 2026

privind aprobarea Programului anual si a Ghidului solicitantului pentru acordarea de finanţări nerambursabile din bugetul local al comunei Napradea alocate pentru domeniul cultura , activitati nonprofit de interes local, pentru anul 2026

Consiliul local NAPRADEA, judetul SALAJ;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului nr. 5749 din 28.05.2026 a primarului comunei NAPRADEA, din care reiese necesitatea promovării unor acţiuni de interes public local, în domeniul cultura;
- raportul compartimentului de contabilitate nr. 5750 din 28.05.2026 privind acordarea de sprijin financiar nerambursabil structurilor culturale din comuna Napradea.

Vazand:

- prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare.

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. (2) lit. d si art.139 alin. (1) si (3) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

In temeiul art. 196 alin 1 lit. "a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. Se aprobă Programul anual al finantarilor nerambursabile de la bugetul local afarente anului 2026 pentru domeniul cultura , conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aproba Ghidul Solicitantului privind finantarile nerambursabile de la bugetul local acordate in baza legii nr. 350/2005 potrivit anexei nr. 2 parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Stabileşte componenţa comisiei de evaluare a propunerilor de proiect, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Cu ducere la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul si comisia de evaluare a cererilor de finantare. .

Art. 5. - Prezenta hotarare se comunica la:
- Institutia Prefectului Judetului Salaj;
- Comisia de evaluare a propunerilor de proiecte;
- Primarului comunei;
- Dosar hotarari;
- Cetatenii comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BIRTA VIOREL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
TIBIL MARILENA

Anexa 1 la HCL nr. 27 /2026

PROGRAM ANUAL AL FINANTARILOR NERAMBURSABILE
Din bugetul local al COMUNEI NAPRADEA pentru activitati nonprofit de interes general, aferente anului 2026

Autoritatea finanțatoare COMUNA NAPRADEA, cu sediul in loc. Napradea, nr. 23, comuna Napradea, Sălaj, CUI 4495042, în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, face cunoscut **Programul anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul propriu pentru activităţi nonprofit** pentru domeniul: cultura - pentru anul 2026 în condițiile prevăzute de Legea nr. 350/2005, în suma totală de 10.000 lei.

Bugetul programului: 10.000 lei alocat pentru ASOCIATIA CULTURALA CRISTINA SOMES-GURUSLAU daca proiectul indeplineste criteriile de eligibilitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ.
BIRTA VIOREL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERALAL COMUNEI
TIBIL MARILENA

Anexa nr. 3 la HCL nr. 27 din 28.05.2026

COMISIA

de evaluare a propunerilor de proiect, depuse în cadrul Programului anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile din bugetul local al comunei NAPRADEA, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru domeniul cultura, pentru anul 2026

Blidar Adriana - inspector - presedinte
Pintea Bianca Daniela - inspector - membru
Iancu Monica Valeria - referent - membru
BUTAS TRAIAN-MIRCEA consilier local - membru
IANC VASILE - consilier local - membru

PRESEDINTE DE SEDINTA
BIRTA VIOREL

VIZAT LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
TIBIL MARILENA

Anexa 2 la HCL NR.27 DIN 28.05.2026

GHIDUL SOLICITANTULUI

privind regimul finanţărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanţările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general pentru anul 2026

CUPRINS

pag

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale 3
CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanţării 5
CAPITOLUL III –Contractul de finanţare nerambursabilă.....8
CAPITOLUL IV- Data limita pentru depunerea cererilor de proiecte ..... .10
CAPITOLUL V – Criterii de acordare a finanţărilor nerambursabile..... 10
CAPITOLUL VI – Comisiei de evaluare şi selecţie 12
CAPITOLUL VII – Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor..... 13

Anexa 1 privind obiectivele pe domeniul : Cultură
.....16

Anexe în vederea aplicării:

Anexa 2 – Cererea de finanţare 17
Anexa 3 – Bugetul proiectului.....22
Anexa 4 - Sursele de finanţare preconizate.....24
Anexa 5 – Declaraţie de parteneriat.....25
Anexa 6 – Declaraţie pe proprie raspundere.....26
Anexa 7 – Declaraţie de imparţialitate.....27
Anexa 8 – Curriculum Vitae.....28

Anexe privind încheierea şi derularea contractului :

Anexa 9- Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar.....30
Anexa 10- Formular pentru raportări intermediare şi finale.....31
Anexa 11- Raport descriptiv intermediar/final.....32
Anexa 12- Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare.....35
Anexa 13- Instrucţiuni privind documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect.....36
Anexa 14 - Contract de finanţare nerambursabilă.....38

OBIECTIVUL GENERAL AL PROGRAMULUI

Sprijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuţiei sectorului non-profit la creşterea şi încurajarea participării active a cetăţenilor la viaţa comunităţii.

Capitolul I DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, precum şi căile de atac ale actului sau deciziei autorităţii finanţatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă acordate din bugetul local al Comunei Napradea. Se aplică tuturor solicitanţilor persoane fizice şi juridice fără scop patrimonial , asociaţii ori fundaţii constituite conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile şi obiectivele prevăzute în prezentul ghid al finanţărilor nerambursabile de la bugetul Comunei Napradea , în vederea atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă.

Participarea in vederea finanţărilor nerambursabile de la bugetul Comunei Napradea, este nediscriminatorie. Solicitanţii care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite potrivit legii, cu domiciliul/sediul pe raza Comunei Napradea şi/sau care propun desfăşurarea unor proiecte în conformitate cu domeniile specificate în prezentul ghid al finanţărilor nerambursabile.

Numărul de participanţi la procedura de selecţie de proiecte nu este limitat.

LEGISLAŢIE

- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi non profit de interes general;

GLOSAR DE TERMENI

În înţelesul prezentului ghid al solicitantului, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

- **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizica sau juridică;
- **autoritate finanţatoare** - Orasul Jibou;
- **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;
- **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prezentului ghid al solicitantului ;
- **cerere de finanţare** - Formularul şi anexele completate de către solicitant, în vederea obţinerii finanţării;
- **contract de finanţare nerambursabilă** – contract încheiat, în condiţiile legii, între Comuna Napradea , în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;
- **finanţare nerambursabilă** – alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul Comunei Napradea;
- **fonduri publice** – sume alocate de la bugetul local al Comunei Napradea;
- **solicitant** – orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial, asociatii si fundatii constituite conform legii, care depune o propunere de proiect;
- **contractor** - persoana fizică sau juridică, de drept public sau privat, cu care beneficiarul a încheiat contractul de execuţie a unei lucrări, de furnizare a unor produse sau de prestare a unor servicii.

DOMENII DE APLICARE

Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Comunei Napradea pentru domeniul cultura conform Anexei 1.

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

Finanţarile nerambursabile nu se acordă pentru activitaţi generatoare de profit şi nici pentru activitaţi din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Potrivit dispoziţiilor prezentului ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activitaţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

ALOCARE BUGETARA

Alocarea bugetara pe domenii pentru anul 2026 este urmatoarea:

Nr.crt.	Domeniul	Suma
1	Cultura - ASOCIATIA CULTURALA CRISTINA SOMES-GURUSLAU	10.000 lei

PRINCIPIILE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

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

1. **libera concurenţă**, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;
2. **eficacitatea** utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
3. **transparenţa**, respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
4. **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
5. **excluderea cumulului**, în sensul că aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;
6. **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
7. **cofinanţarea**, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie de minimum 10% din valoarea totală a finanţării din partea beneficiarului;
8. **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.

ROCEDURI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR

1.Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părţi.

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

3.În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la autoritatea finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.

4.În cazul aplicarii cu mai multe proiecte la acelaşi domeniu trebuie precizată ordinea importanţei lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanţat.

5.În cazul în care există un singur participant la procedura de selecţie pentru un domeniu specific cuprins în prezentul ghid aprobat de catre Finanţator, procedura de selecţie se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecţiei, numai un participant a depus propunerea de proiect pe specific, Autoritatea Finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare narambursabilă acestuia, în condiţiile legii.

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

7.Finantarea nerambursabila nu poate depasi 90% din costurile eligibile totale ale proiectului.diferenta trebuie sa fie finantata din sursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor acestuia, sau din alte surse.

8.Cheltuielile eligibile vor putea fi platite in baza unui contract de finantare nerambursabile numai in masura in care sunt justificate si oportune si au fost contractate in anul bugetar in care se desfasoara contractul.

INFORMARE PUBLICĂ ŞI TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ

Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor nr. Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Capitolul II PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANŢĂRII

1.Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 8 din Legea nr. 350/2005.

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

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

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile;
b) publicarea anunţului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere şi a întregii documentaţii necesare (şi pe site-ul Primăriei Napradea)
c) depunerea proiectelor, la Registratura Primariei Napradea sau prin poştă, în termenul limită stabilit,
d) verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;

e) evaluarea propunerilor de proiecte;
f) comunicarea rezultatelor şi a punctajelor obţinute inclusiv pe site-ul Primăriei;
g) publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă (pe site-ul primăriei)
h) încheierea contractelor de finanţare nerambursabilă

4.Documentaţia de solicitare a finanţării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original şi copie) la Registratura Comunei Napradea, sau se poate transmite prin poştă,

5.Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

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

7.În vederea organizării competiţiei de selecţionare a proiectelor de finanţare nerambursabilă, documentaţiile prevăzute in ghidul solicitantului se vor publica în termenul stabilit de către autoritatea finanţatoare prin anunţul de participare.

8.Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:

a) Formularul de solicitare a finanţării conform *Anexei 2* a ghidului solicitantului;
b) Bugetul proiectului conform *Anexei 3* a ghidului solicitantului;
c) Actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz (copii, cu menţiunea „conform cu originalul)";
d) Extras de cont emis de către o instituţie bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menţionat în cererea de finanţare;
e) Declaraţia pe propria răspundere, conform *Anexei 6* a ghidului solicitantului;
f) Declaraţie de imparţialitate a beneficiarului conform *Anexei 7* a ghidului solicitantului;
g) CV-uri ale echipei de proiect, conform *Anexei 8* a ghidului solicitantului;
h) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii publice sau organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;
i) dovada existenţei surselor de finanţare proprii şi/sau oferite de terţi; - extras de cont bancar; - contracte de sponsorizare; - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terţi, etc.
j) Alte documente considerate relevante de către aplicant.

Toate documentele se vor depune sau se vor transmite prin poştă numai la Registratura Comunei Napradea

Selecţionarea şi evaluarea solicitărilor se va face de către o comisie de evaluare constituita la nivelul autoritatii finantatoare din numar impar de membrii, numiti prin dispozitie.

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

a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabila nu respectă cerinţele prevăzute în prezentul Ghid al Solicitantului;

b) Propunerea de proiect conţine propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanţatoare;

CLARIFICĂRI

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obţinut, în condiţiile prezentei legi, un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita şi de a primi clarificări din partea autorităţii finanţatoare.

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

Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puţin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanţatoare are dreptul de a completa din proprie iniţiativă, în vederea clarificării, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi este obligată să comunice în scris tuturor solicitanţilor orice astfel de completare. Transmiterea comunicării trebuie să respecte intervalul de timp prevăzut.

CONTESTAŢII

Pentru cererile de finanţare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanţare transmisa.

Contestaţia se depune în forma scrisă la Registratura Comunei napradea în termen de 5 zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea Finanţatoare.

In termen de maxim 10 zile lucratoare contestaţiile sunt analizate si soluţionate de către comisia de soluţionare a contestaţiilor. Decizia poate fi de admitere sau respingere a contestaţiei şi se comunică printr-o scrisoare oficială.

FORME DE COMUNICARE

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

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

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

ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII

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

a) nici unul dintre solicitanţii – candidaţi nu a îndeplinit condiţiile de calificare;

b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:

- sunt depuse după data limita de depunere a propunerilor de proiecte;
- nu au fost elaborate şi prezentate în concordanţă cu cerinţele cuprinse în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea proiectelor de propuneri;
- conţin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanţatoare;
- prin valoarea inclusa în propunerea financiară a fost depăşita suma propusa în programul anual al finanţării nerambursabile, domeniu/obiective;

c) circumstanţe excepţionale afectează procedura, pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabila sau este imposibila încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează vreo obligaţie a autorităţii finanţatoare faţa de participanţii la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabila.

Autoritatea finanţatoare va comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabila în cel mult 2 zile de la data anularii, motivul acestei decizii.

Capitolul III CONTRACTUL DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE

Contractul de finanţare nerambursabilă se încheie între Comuna Napradea în calitate de FINANŢATOR prin reprezentantul legal al autorităţii executive – PRIMAR, şi Solicitantul al cărui proiect a fost selecţionat, în calitate de BENEFICIAR în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării rezultatului sesiunii de selecţie a proiectelor de către Consiliul Local al Comunei Napradea.

La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanţării precum şi bugetul proiectului.

La încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze declaraţia de imparţialitate (*Anexa 7*).

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

PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE

a) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate şi oportune de către comisia de evaluare şi selecţie şi au fost contractate în perioada executării contractului.
b) Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt descrise în ghidul solicitantului;
c) Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.
d) Cu excepţia primei tranşe, finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative şi numai după ce acestea au fost aprobate de către Autoritatea Finanţatoare, pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.
e) Finanţatorul nu va elibera Beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile (tranşa de decontare) mai înainte de validarea raportului final de activitate şi a raportului financiar pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul finanţatorului în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activităţii.
f) Validarea se face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către Beneficiar a raportului final de activitate.
g) Autoritatea finanţatoare dispune efectuarea plăţii către beneficiar prin virament în contul bancar al acestuia.
h) Comuna Napradea - în calitate de Autoritate Finanţatoare - îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, conform prevederilor legale in vigoare.
i) Autoritate Finanţatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

j) Este posibil a se solicita modificarea activităţilor din proiect prevăzute în buget în ceea ce priveşte data, locul de desfasurare şi a sumelor alocate cu notificarea prealabilă a finanţatorului şi obţinerea aprobării acestuia.

k) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzuta de Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

l) Contractul de finanţare nerambursabilă va prevedea, sub sancţiunea nulităţii, obligaţia Beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar.

PROCEDURA DE RAPORTARE ŞI CONTROL

Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte FINANŢATORULUI următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare;
- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activităţii şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia finanţatorului.

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

Acestea vor fi depuse direct sau prin poştă la Registratura Comunei Napradea cu adresa de înaintare întocmită conform modelului din ***anexa 10***.

Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.

Comisia de evaluare şi selecţie va stabili durata contractelor de finanţare astfel încât să asigure derularea procesului de finanţare a contractului şi de decontare a ultimei tranşe în anul calendaristic în care s-a acordat finanţarea, **dar nu mai târziu de 30 decembrie.**

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative şi a cheltuielilor ocazionate de achiziţionarea de bunuri şi servicii: factură fiscală, însoţită de chitanţă/ordin de plată/bon fiscal, în copie;
- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanţă/ordin de plată/dispoziţie de plată, în copie;
- bilete de transport, bonuri de benzină şi după caz alte documente privind cheltuielile efectuate, în copie.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii.

Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare, cât şi ulterior validării raportului final.

Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditori independenţi/comisii de evaluare. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

DISPOZIŢII FINALE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub formă de document scris, cu număr de înregistrare. Orice document scris se depune sau se transmite prin poştă la Registratura Comunei Napradea.

Capitolul IV DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNERE

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabileşte prin anunţul de participare.

Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiţia comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puţin 6 zile înainte de expirarea termenului iniţial, către toţi solicitanţii care au primit un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea proiectului.

Capitolul V CRITERII DE ACORDARE A FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE

ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

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

a) proiectele sunt de interes public local;
b) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:

- experienţă în domeniul administrării altor programe şi/sau proiecte similare;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experienţă în colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.
- documentaţia prezentată este completă şi respectă prevederile din ghidul solicitantului;

ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI

Solicitantul eligibil trebuie sa fie persoana fizica sau persoana juridica fara scop patrimonial- asociatii sau fundatii constituite conform legii.

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

a) Nu şi-a îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat, a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat, precum şi a impozitelor şi taxelor locale;
b) Furnizează informaţii false în documentele prezentate;
c) A comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare sau terţii pot aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
d) Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) Nu prezintă declaraţia pe propria răspundere din care să rezulte pentru solicitant faptul că nu a mai contractat nici o altă finanţare nerambursabilă cu Autoritatea Finanţatoare, pentru aceeaşi activitate nonprofit în decursul unui an fiscal ori, mai are contractată o

finanţare nerambursabilă cu această Autoritate în cursul aceluiaşi an calendaristic dar, nivelul finanţării depăşeşte o treime din totalul fondurilor publice alocate pentru fondurile nerambursabile.

f) are conturile bancare blocate;

g) nu a respectat un contract de finanţare anterior (în acest caz va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanţare pe o perioadă de un an calendaristic);

h) a prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;

Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea .

Informatiile privind capacitatea tehnică şi economico-financiară a solicitanţilor se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanţări nerambursabile.

Comuna Napradea în calitate de Autoritate Finanţatoare, are dreptul de a cere solicitanţilor prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum şi alte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană juridică conform legii.

În cazul Solicitanţilor persoane fizice având cetăţenia străină sau persoanele juridice străine fără scop patrimonial, pot fi luate în considerare documentele considerate ca fiind suficiente pentru dovedirea eligibilităţii în ţara în care solicitantul este rezident. Solicitantul are obligaţia de a prezenta documentele prin care dovedeşte capacitatea tehnică şi cea economico-financiară, precum şi de a permite verificarea de către Autoritatea Finanţatoare a bilanţului contabil sau un document similar cu bilanţul contabil, considerat legal şi edificator în ţara în care solicitantul este rezident.

CHELTUIELI ELIGIBILE

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general şi cu Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

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

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

a) să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract şi să respecte principiile unui management financiar sănătos; respectiv utilizarea eficientă a banilor şi un raport optim cost/beneficiu;

b) să fie realizate pe durata implementării proiectului, aşa cum este definită în contract;

c) să fie într-adevăr realizate şi înregistrate în contabilitatea beneficiarului şi după caz a partenerului, să fie identificabile şi verificabile, să fie susţinute de actele originale şi toate documentele justificative corespunzătoare;

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

- *Costuri privind infrastructura* in cazul în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului;
- *Costuri privind amenajări; lucrări de igienizare a spaţiului;*
- *Costuri de achiziţie pentru echipamente şi bunuri cu valoare de inventar, costume* dacă acestea corespund preţurilor pieţei şi sunt necesare pentru realizarea activităţilor propuse;
- *Costuri de închiriere* echipamente, mijloace de transport, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii etc.);
- *Costuri pentru tipărituri*: broşuri, pliante, fluturaşi, manuale, afişe, etc.;
- *Costuri pentru consumabile*: hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere, etc.
- *Costuri cu transportul intern si internaţional* (bilete transport, costuri închiriere autocar, bonuri de benzină etc.), cazarea, masa, diurna persoanelor implicate în derularea

proiectului, dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităţilor din proiect. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport.

- *Costuri ocazionate de cazarea şi transportul intern şi internaţional* ale participanţilor/invitaţilor;
- Cheltuieli de transport si masa pentru persoanele participante la activitatile desfasurate;
- *Achiziţii servicii*: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, etc.;

Publicitate/acţiuni promoţionale ale proiectului (costuri legate de diseminarea informaţiilor despre proiect, realizarea şi actualizarea unei pagini web, materiale promoţionale, etc.);

- Alte costuri
- Cheltuieli administrative

Costuri ne-eligibile

- datorii şi provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanţate printr-o altă finanţare;
- cheltuieli cu întreţinerea şi reparaţia mijloacelor fixe;
- Dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.
- credite la terţe părţi;
- consultanţă pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanţă în atingerea obiectivelor proiectului;
- achiziţionarea de autovehicule, terenuri sau clădiri
- contribuţiile în natură ale beneficiarului. Aceste contribuţii nu pot fi tratate ca şi cofinanţare adusă de Beneficiar.
- băuturi alcoolice şi tutun, room service şi minibar;

Contribuţia în natură

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

Capitolul VI Comisia de evaluare şi selecţie

a) Evaluarea şi selecţionarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare şi selecţie.
b) Comisia de evaluare şi selecţie pentru fiecare domeniu va fi formată din 5 membri, nominalizarea membrilor acesteia va fi realizată prin dispozitia primarului.
c) Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate, potrivit modelului prevăzut la *Anexa nr. 12* a prezentului ghid al solicitantului.

Capitolul VII Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor

1. Conformitate administrativă

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

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

2. Eligibilitatea solicitanţilor si partenerilor

Se verifică eligibilitatea solicitantului şi partenerilor, respectiv daca aceştia sunt persoane fizice sau juridice, fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite potrivit legii, cu domiciliul/sediul pe raza Comunei napradea şi/sau care propun desfăşurarea unor proiecte în conformitate cu domeniile specificate în prezentul ghid al finanţărilor nerambursabile.

Numai solicitările care sunt conforme administrativ şi depuse de solicitanţi eligibili se vor califica pentru etapa de evaluare tehnica şi financiară.

Verificarea documentaţiei şi a condiţiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:

LISTA DE VERIFICARE

(se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înfiinţării organizaţiei	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

CONFORMITATE ADMINISTRATIVA SI ELIGIBILITATE		
	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanţare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este ataşat un exemplar copie		
6. Fiecare partener a completat şi a semnat o declaraţie de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanţare şi aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul		
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Cererea de finanţare (vezi *Anexa 3* şi este inclus în propunere		
8. Durata proiectului este mai mică sau egală cu 12 luni (perioada maxim permisă)		
9. Declaraţile solicitantului au fost completate şi au fost semnate. (*Anexa 7* şi *Anexa 8* la prezentul ghid)		

10. Contribuţia solicitantului este de minim 10% din valoarea finanţării.		
11. Documentele suport cerute sunt ataşate (cele enumerate la **capitolul II** din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(ii) este /sunt eligibil/i (dacă este cazul)		
14. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului		

3. Evaluarea tehnica si financiara

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

Criteriile de selecţie sunt destinate evaluării capacităţii operaţionale şi financiare a solicitanţilor, pentru a verifica dacă:

- au surse de finanţare stabile şi suficiente pentru desfăşurarea activităţii pe toată durata proiectului;
- au competenţele profesionale şi calificările cerute pentru implementarea şi finalizarea cu succes a proiectului propus. Acest lucru este valabil şi pentru partenerii solicitantului.

Criteriile de acordare a finanţării permit evaluarea calităţii propunerilor din punctul de vedere al metodologiei, activităţilor, bugetului si concordanţei acestora cu obiectivul programului si rezultatele proiectului.

Cererile de finanţare nerambursabilă vor fi examinate şi evaluate de către Comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor din domeniul solicitat.

Criterii de evaluare	**Punctaj maxim**	**Punctaj obtinut**
1. Criterii de selecţie	**10**	
Solicitantul şi/sau partenerii au suficientă experienţă în managementul de proiect?	2	
Solicitantul şi/sau partenerii au suficientă expertiză tehnică? Resursele materiale şi umane (echipa de proiect) sunt clar definite şi sunt adecvate pentru implementarea proiectului, au cunoştinţe legate de domeniul abordat?	3	
Posedă solicitantul şi partenerii acestuia suficientă capacitate de management? (incluzând personal, echipament şi abilitatea de a administra bugetul proiectului)? Resursele materiale şi umane (echipa de proiect) sunt suficiente.? Atribuţiile membrilor echipei de proiect acoperă în totalitate activităţile prevăzute pentru managementul şi implementarea proiectului?	2	
Dispun solicitantul şi/sau partenerii de surse de cofinanţare stabile şi suficiente?	3	
2. Relevanţă şi coerenţă	**30**	
2.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată?	5	
2.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă?	10	

2.3. Cât de clar definit şi strategic este ales Grupul/grupurile ţintă?	5	
2.4. În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii, etc.)	5	
2.5. În ce măsură proiectul se încadrează în priorităţile de dezvoltare locală ?	5	
3. Metodologie	**20**	
3.1. Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului?	5	
3.2. Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor?	5	
3.3. Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului? (coerenţă=obiective-activităţi-rezultate-impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii)	5	
3.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activităţile propuse? Conţine proiectul propus indicatori verificabili obiectiv privind rezultatele proiectului? Cat de coerent este prezentat impactul proiectului?	3	
3.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect? **Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1**	2	
4. Durabilitate	**20**	
4.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor ţintă?	10	
4.2. În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări?	5	
4.3. În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5	
5. Buget şi eficacitatea costurilor	**20**	
5.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli?	10	
5.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activităţile propuse pentru implementarea proiectului? Bugetul este complet şi perfect corelat cu activitatile prevazute, cu resursele materiale implicate in realizarea proiectului si cu rezultatele anticipate	10	
Punctaj maxim	**100**	

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

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

ANEXA 1 CULTURĂ

PROIECTE ELIGIBILE

Primăria şi Consiliul Local consideră importantă şi oportună sprijinirea culturii prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

- creşterea accesului cetăţenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerilor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spaţii alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- dezvoltarea cooperării culturale internaţionale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional şi internaţional
- creşterea gradului de consum al culturii scrise şi dezvoltarea posibilităţii de autoexprimare;
- creşterea gradului de implicare a cetăţenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale şi arte plastice;
- creşterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiţiei, istoriei, ştiinţei şi artei locale;
- sporirea accesului la cultură pentru societatea civilă prin păstrarea şi promovarea patrimoniului cultural, a turismului cultural şi obiceiurilor populare şi tradiţiei culturale;
- promovarea produselor culturale oferite de organizaţii şi instituţii în domeniul cultural în rândul diverselor categorii de populaţie din Comuna Napradea;
- promovarea valorilor culturale contemporane din Napradea prin intermediul proiectelor şi acţiunilor culturale din domeniul artelor vizuale, artelor spectacolului, filmului şi culturii scrise asigurând creatorilor oportunitatea de a-şi face cunoscută opera;
- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- creşterea gradului de informare şi sensibilizare asupra vieţii comunităţii şi dezvoltarea unei atitudini civice;
- promovarea ideii de voluntariat şi creşterea numărului de voluntari;
- creşterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte şi activităţi extracuriculare.

ACTIVITĂŢI ELIGIBILE

- organizarea de seminarii, conferinţe, simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
- organizarea de târguri, expoziţii, vernisaje, spectacole, recitaluri, festivaluri cu specific cultural;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
- editarea de cărţi şi publicaţii;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în ţară şi în străinătate sau participarea la astfel de evenimente
- întocmirea de studii, planuri sau lucrări;

ANEXA 2

FORMULAR DE CERERE DE FINANŢARE

I. SOLICITANTUL

1. IDENTITATE

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

2.DETALII DESPRE BANCĂ

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

3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

3.1 Când a fost înfiinţată organizaţia dvs. şi când şi-a început activitatea?
3.2. Care sunt principalele activităţi ale organizaţiei dvs.?

4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ŞI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experienţă în derularea unor proiecte similare
Maxim 3 proiecte, pe care le considerati cele mai relevant
Va rugam sa furnizati o descriere detaliata a proiectelor derulate in ultimii 3ani mentionand:
-Titlul proiectului;

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

4.2 Resurse

Vă rugăm să furnizaţi o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizaţia dumneavoastră şi, în special, a următoarelor aspecte:

4.2.1 Totalul veniturilor pentru ultimul an;

4.2.2 Numărul total al membrilor asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei este ....., respectiv personalul acesteia:..... , din care: salariati.....

colaboratori.....

voluntari.....

4.2.3. Echipamente, spaţii de birouri şi alte resurse;

4.3. Finanţări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obţinute în ultimii 3 ani

Titlul proiectului	*Suma*	*Data la care s-a obtinut finantarea*	*Solicitant/partener*	*Finantator*

II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

1.Descrierea partenerilor

Fiecare partener va depune declaratia pe proprie raspundere in conformitate cu anexa 7 la Ghidul solicitantului.

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

III. PROIECTUL

1.DESCRIERE

1.1 Titlu

1.2 Localizare

1.3 Suma solicitata de la Autoritatea Finantatoare

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

1.4 Rezumat

Durata proiectului	
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri ţintă[1] / Beneficiarii finali[2]	
Activităţile principale	

1.5 Justificare

. Prezentaţi următoarele informaţii:

(a) modul în care proiectul intenţionează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;

(b) relevanţa proiectului pentru obiectivele programului de finanţare;

(c) identificarea problemelor şi necesităţilor legate de grupul ţintă/zonă precum şi numărul estimat de beneficiari direcţi şi indirecţi;

1.6 Descrierea activităţilor :

Descrierea detaliată a activităţilor se face după următoarea structură, activităţile fiind subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr.. :.....
Activitatea nr....
Denumire:.....
Descrierea :.....
Responsabil *(funcţia din echipa de proiect sau partener de proiect):*
Etc.....

1.7 Planul de activităţi:

[1] "Grupuri ţintă" sunt grupurile/entităţile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului

[2] "Beneficiarii finali" sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului

Durata proiectului va fi de _____ luni.
Planul de activităţi trebuie să ofere **imaginea succesiunii** derulării fiecărei activităţi.

Planul proiectului este orientativ si nu trebuie să menţioneze date exacte, ci numai să se indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.
*Planul proiectului nu trebuie să conţină descrierea detaliată a activităţilor, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificaţi că acestea corespund cu cele menţionate în **secţiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităţilor**). Inclusiv lunile fără activităţi trebuie cuprinse în acest plan şi reflectate în durata totală a proiectului.*

Toate activităţile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului / contractului. Durata proiectului şi a fazelor sale trebuie să fie realiste.

Atunci când planificaţi activităţile, vă rugăm să acordaţi atenţie deosebită termenelor contractuale pentru plata tranşelor (avans, tranşă intermediară şi tranşă finală).

Planul de activităţi al proiectului trebuie conceput în următorului format:

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

1.8 Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumeraţi componenţa echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilităţile pentru fiecare funcţie. *Aceste funcţii trebuie să apară şi pe CV-urile ataşate la Cererea de finanţare, **conform Anexei 8 .***

2.REZULTATE PRECONIZATE
Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificaţi:
2.1 Proceduri de evaluare:
Enumeraţi şi descrieţi procedurile pe care intenţionaţi să le folosiţi pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.
Vor fi cuantificate rezultatele şi impactul activităţilor
2.2 Beneficii:
2.2.1 Situaţia grupurilor ţintă/beneficiarilor
Vă rugăm să prezentaţi în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor ţintă - relevante faţă de nevoile identificate în secţiunile anterioare.
2.2.2 Capacităţile manageriale şi tehnice ale grupurilor ţintă sau ale partenerilor (unde este cazul)
Arătaţi cum va îmbunătăţi proiectul capacităţile tehnice şi manageriale ale grupurilor ţintă şi ale partenerilor (dacă este cazul).

2.3 Mediatizare
Prezentaţi modul de mediatizare pentru derularea şi realizările proiectului, publicaţii şi alte elemente de publicitate.

Prezentaţi modul în care se va asigura vizibilitatea contribuţiei Autorităţii Finanţatoare.

3.BUGETUL PROIECTULUI

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanţatoare	Contribuţia proprie a solicitantului
RON			
%			

Completaţi şi **Anexa 4 a Ghidului solicitantului** care acoperă durata totală a proiectului (durata iniţială planificată a unui proiect nu poate depăşi 12 luni).

4. SURSE DE FINANŢARE PRECONIZATE

Completaţi **Anexa 4 a Ghidului solicitantului** pentru a furniza informaţiile cu privire la sursele de finanţare preconizate pentru finanţarea proiectului.

Contribuţiile în natură

Vă rugăm să menţionaţi aici contribuţiile în natură ale solicitantului şi partenerilor sau alte surse (specificaţi), după caz.

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

Vă rugăm să verificaţi buna corelare a următoarelor instrumente principale: Scopul, Obiectivele, Activităţile, Planul de activităţi şi Bugetul.

Anexa 3

BUGETUL PROIECTULUI

Detalierea cheltuielilor

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

9. Costuri mijloace fixe şi echipamente birotică			
Subtotal costuri mijloace fixe şi birotica			
11. Alte costuri			
Subtotal alte costuri			
13. Costuri administrative (maxim 8 %)			
Subtotal costuri administrative			
TOTAL			

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

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

Anexa 4

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

Anexa 5

DECLARAŢIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relaţie esenţială între două sau mai multe organizaţii, care presupune împărţirea responsabilităţilor în derularea proiectului finanţat de către Autoritatea Finanţatoare. Pentru a asigura o derulare uşoară a proiectului, Autoritatea Finanţatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimţind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toţi partenerii au citit formularul de cerere şi au înţeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanţare nerambursabilă să fie înaintată Autorităţii Finantatoare.

2. Toţi partenerii au citit contractul standard de finanţare nerambursabilă şi au înţeles care vor fi obligaţiile care le revin în cadrul contractului dacă finanţarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finantatoare şi să îi reprezinte în relaţiile cu Autoritatea Finanţatoare privind punerea în aplicare a proiectului.

3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi şi să-i informeze în totalitate asupra evoluţiei proiectului.

4. Toţi partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive şi financiare – către Autoritatea Finantatoare.

5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activităţi, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toţi partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanţatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit şi consimţit asupra conţinutului proiectului înaintat Autorităţii Finantatoare. Ne angajăm să acţionăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul şi data .....

Nume	
Organizaţie	
Funcţie	

Nume	
Organizaţie	
Funcţie	

Semnatura şi ştampila

.....

Semnatura şi ştampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declaraţiei de parteneriat.

Anexa 6

DECLARAŢIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ..... , str. .....nr. ..... , bl .... , ap ...., judeţul ....., codul poştal ..... , posesor al actului de identitate ..... seria..... nr. .....,codul numeric personal ..... , în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei/clubului sportiv ...., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află, în niciuna dintre următoarele situaţii:

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Semnătura,
.....

Data .....

Anexa 7

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană .

Subsemnatul, ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:
Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Anexa 8

CURRICULUM VITAE



Curriculum vitae Europass

Atasaţi fotografie (opţional)

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume Prenume**
Adresa(e)	Numărul imobilului, numele străzii, codul poştal, localitatea, ţara
Telefon(-oane)	Eliminaţi rândul daca este cazul Mobil: Eliminaţi rândul daca este cazul
Fax(uri)	Eliminaţi rândul daca este cazul
E-mail(uri)	Eliminaţi rândul daca este cazul
Nationalitate(-tati)	Eliminaţi rândul daca este cazul
Data naşterii	Eliminaţi rândul daca este cazul
Sex	Eliminaţi rândul daca este cazul

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

Eliminaţi rândul dacă este cazul

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi pe rând fiecare experienţa profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Funcţia sau postul ocupat	
Principalele activităţi şi responsabilităţi	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi pe rând fiecare formă de învăţământ şi program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplines principale studiate / competenţe dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul in clasificarea naţionala sau internaţionala	Eliminaţi rândul dacă este cazul

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e)	**Precizaţi limba maternă (daca este cazul specificaţi a doua limbă maternă)**

Limba(i) străină(e)					
Autoevaluare	**Înţelegere**		**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs orale	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul cadrului european comun de referinţă pentru limbi

Competente şi abilităţi sociale	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi competenţele şi indicaţi contextul în care au fost dobândite. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis şi categoria. Eliminaţi rândul dacă este cazul
Informaţii suplimentare	Indicaţi alte informaţii utile care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele ataşate CV-ului, daca este cazul

Anexa 9

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Către,
Primăria Comunei Napradea

Alăturat vă înaintăm raportul narativ şi financiar privind proiectul înregistrat cu nr._____,
avândtitlul_____
_____ care a avut/are loc în _____, în perioada _____ în valoare de _____.

Data:

Reprezentant legal

Numele şi prenumele_____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele şi prenumele_____

Semnătura _____

Ştampila organizaţiei (daca e cazul)

Anexa 10

FORMULAR
pentru raportări intermediare şi finale

Contract nr.: ..... încheiat în data de .....
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.....din data de.....
Organizaţia/ Persoana fizica:.....
- adresa .....
- telefon/fax .....
- email: .....

Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului .....

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:
(Descrierea nu va depăşi o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

2. Realizarea activităţilor propuse:
(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU. Daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract).

3. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:
(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă . Anexaţi documente relevante, după caz.)

Anexa 11

RAPORT DESCRIPTIV INTERMEDIAR/FINAL
aferent tranşei alocate în data de.....

- Acest raport trebuie completat şi semnat de către conducătorul instituţiei, coordonatorul de proiect , responsabilul financiar şi de persoana de contact.
- Informaţia oferită mai jos trebuie să corespundă cu informaţia financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completaţi raportul folosind un computer
- Vă rugăm extindeţi paragrafele după necesitate.
- Autoritatea Finanţatoare va respinge orice rapoarte completate greşit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitaţi să ataşaţi la acest raport copii după documentele justificative.

I. Raport de activitate

1. Descriere

1.1. Numele beneficiarului contractului de finanţare:
1.2. Numele şi funcţia Persoanei de contact:
1.3. Numele partenerilor în Proiect:
1.4. Titlul Proiectului:
1.5. Numărul contractului:
1.6. Data de început şi data de sfârşit a perioadei de raportare[3]:
1.7. Beneficiarii finali / grupurile ţintă:

2. Evaluarea implementării activităţilor Proiectului

3. Activităţile proiectului

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

4. Mediatizarea Proiectului

Autoritatea Finanţatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveţi obiecţii ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorităţii Finanţatoare? Dacă da, vă rugăm să specificaţi obiecţiile dumneavoastră aici.

II. Raport financiar

1. Date despre finanţare

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

[3] Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

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

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

Nr. Crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuţie			Total execuţie
		Contribuţia Finanţator	Contribuţia proprie beneficiar	Alte surse (donaţii, sponsorizări etc.)		Contribuţia Finanţator	Contribuţia proprie beneficiar	Alte surse (donaţii, sponsorizări, etc.)	
1	**Costuri privind infrastructura**								
2	**Costuri amenajari**								
3	**bunuri cu valoare de inventar**								
4	**Costuri privind închirieri**								
5	**Costuri tipărituri**								
6	**Costuri consumabile**								
7	**Costuri transport**								
8	**Costuri masa**								
9	**Costuri mijloace fixe şi echipamente birotică**								
10	**Alte costuri**								
11	**Costuri administrative**								
12	**TOTAL**								
13									
	%				**100**				

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

Nr.crt.	Categoria cheltuielii	Nr.şi data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuţie finanţator	Contribuţie Aplicant

Total (lei):			

Preşedintele organizaţiei/instituţiei:
(numele, prenumele şi semnătura)

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

Responsabilul financiar al organizaţiei/instituţiei:
(numele, prenumele şi semnătura)
Data .....
Ştampila

Anexa 12

Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare

Subsemnatul .....deţin, ca membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare a proiectelor depuse pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local, care pot primi finanţare de la bugetul local al Comunei Napradea, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanţării integrale sau parţiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al Comunei Napradea..

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţionare şi evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Nume şi prenume:
Data .....

Semnătura .....

Anexa 13

INSTRUCŢIUNI PRIVIND DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

În Cererea de finanţare, Solicitantul va furniza informaţii specifice proiectului referitoare la:
- scop;
- obiectivele specifice;
- activităţile care urmează a fi desfăşurate;
- specificaţii de performanţă;
- grafic de timp;
- echipa proiectului, responsabilităţi; etc.

Cererea de finanţare se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în Ghidul Solicitantului, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

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

Propunerea de proiect (Cererea de finanţare şi Anexele) are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către Solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.Solicitantul are obligaţia de a exprima preţul în lei (RON) din propunerea financiară.

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obţinut un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita şi de a primi clarificări din partea Autorităţii Finanţatoare, în condiţiile prevăzute de lege.

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

Autoritatea Finanţatoare are obligaţia de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puţin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea Finanţatoare are dreptul de a completa din proprie iniţiativă, în vederea clarificării, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei (Cererea de finanţare şi Anexele) şi este obligată să comunice în scris tuturor solicitanţilor orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puţin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Solicitantul are obligaţia de a depune propunerea de proiect la adresa şi până la data limită pentru depunere, stabilită în anunţul de participare şi îşi asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forţa majoră.

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

Nerespectarea acestei prevederi se sancţionează cu excluderea Solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanţare nerambursabilă

Solicitantul trebuie să prezinte un exemplar original, o copie a documentelor de calificare

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

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

INSTRUCŢIUNI FINANCIARE

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanţare. Bugetul proiectului reprezintă o estimare a costurilor cât şi un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile. Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:
- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;
- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanţare şi pe perioada de execuţie a proiectului;
- să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate şi verificate şi să fie dovedite prin documente originale.

Anexa 14

ROMÂNIA
JUDEŢUL SALAJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI NAPRADEA

CONTRACT NR. .....
DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

CAPITOLUL I: Părţile

Instituţia finanţatoare COMUNA NAPRADEA cu sediul în Napradea, nr.23, jud. SALAJ, cod fiscal 4495042 , tel 0260646250, cont bancar nr. ....deschis la Trezoreria Comunei Napradea, reprezentată prin IANC LUCICA CALINA , în calitate de primar, denumită în continuare **Instituţia finanţatoare**

şi

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

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

CAPITOLUL II Obiectul şi valoarea contractului
Art. 1 Obiectul contractului
(1) Prezentul contract are ca obiect finanţarea de către Instituţia finanţatoare, din fondurile cuprinse în bugetul local, a activităţilor pe care Beneficiarul le va desfăşura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor stipulate în cererea de finanţare.
(2) Instituţia finanţatoare va pune la dispoziţia Beneficiarului fondurile necesare derulării activităţilor Proiectului, în termenele şi condiţiile stabilite prin prezentul contract.
(3) Beneficiarul îşi asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea şi va desfăşura toate activităţile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.
Art. 2 Valoarea contractului
(1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Instituţia finanţatoare, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de Beneficiar.
(2) La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract nu mai beneficiază de finanţări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile bugetului local al Comuna Napradea, conform bugetului de venituri şi cheltuieli prezentat în documentaţia depusă pentru acordarea finanţării nerambursabile.

CAPITOLUL III Durata contractului
Art. 3 – Intrarea în vigoare
(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părţi.
Art. 4 Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe şi va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanţare, şi anume de la ..... până la ....., perioadă în care se vor desfăşura activităţile descrise şi prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.
(2) Părţile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor contractuale de către Instituţia finanţatoare sau de evenimente de forţă majoră.
(3) Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire şi depunere a raportului final în anul bugetar în care s-a acordat finanţarea.

CAPITOLUL IV – Obligaţiile părţilor

Art.5 Obligaţiile Beneficiarului sunt:

a) să execute activitatile Proiectului aşa cum sunt stipulate ele în cererea de finanţare, să asigure comunicarea eficientă şi operativă a problemelor tehnice şi financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât şi între Instituţia finanţatoare şi Beneficiar/ organizaţiile din grup;
b) să asigure suportul administrativ necesar executării activitatilor;
c) să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a Proiectului;
d) să asigure secretul profesional pe durata contractului şi, după caz, să aplice prevederile privind regimul informaţiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
e) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Autorităţii Contractante, informaţii confidenţiale aparţinând Autorităţii Contractante sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;
f) şi să nu folosească în defavoarea Autorităţii Contractante informaţiile primite ;
g) să permită pe toată durata contractului, precum şi 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 reprezentanţilor Autorităţii Contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului.
Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
h) să întocmească şi să predea Autorităţii Contractante rapoartele de activitate, narative şi financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanţării nerambursabile.
i) să aplice procedura de achiziţie prevăzută de Legea 98/2016privind achizitiile publice pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligatiilor contractuale, achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.
j) să prezinte documentele justificative Autorităţii Contractante, pentru validarea plăţilor.
k) să prezinte, la solicitarea Autorităţii Contractante, orice informaţie sau document cu privire la derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plăţile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

Art. 6 Obligaţiile* Instituţiei finanţatoare *sunt:

a) să pună la dispoziţia Beneficiarului orice informaţii şi/sau documentaţii pe care le deţine şi care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Instituţiei finanţatoare la finalizarea contractului;
b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanţarea Proiectului, către Beneficiar, în condiţiile art.11 din prezentul contract;
c) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând Beneficiarului sau obţinute de Instituţia finanţatoare în baza relaţiilor contractuale;
d) să asigure şi să realizeze monitorizarea şi evaluarea intermediară şi finală a Proiectului;
e) să urmărească cofinanţarea proiectului prin verificarea efectuării cofinanţării şi a documentelor justificative şi, după caz, prin verificare la locul desfăşurării Proiectului;
f) să organizeze sistemul propriu de protecţie a informaţiilor clasificate, in conformitate cu „Standardele naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate" aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi dispoziţiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat şi

gestionat de Instituţia finanţatoare conţine informaţii de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL V – Participarea terţilor

Art.7 În sensul prezentului articol, prin terţă persoană se înţelege beneficiar asociat şi / sau subbeneficiar.
Art.8 Participarea terţelor părţi nu este permisă.

CAPITOLUL VI – Virarea sumelor reprezentând finanţare nerambursabilă

Art. 9 Efectuarea viramentelor

(1) Instituţia finanţatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanţare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local , conform prezentului contract, astfel: maxim 30% prima tranşă, reprezentand avans, în condiţiile legii în termen de 15 zile de la data încheierii prezentului contract; transa a doua- tranşa intermediară, si ultima tranşă în termen de maxim 15 zile de la data depunerii raportării ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranşele anterioare si aprobarea acesteia de catre Instituţia Finanţatoare;
(2) Instituţia finanţatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea Proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

CAPITOLUL VII Fiscalitate

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

CAPITOLUL VIII Cheltuieli

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

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la Instituţia finanţatoare 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 documentaţia depusă pentru acordarea finanţării nerambursabilă şi prevederilor prezentuluicontract.
(3) Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului.
(4) Cheltuielile efectuate înainte de şi după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către Beneficiar.
(5) Atunci când Autoritatea Contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Instituţia finanţatoare poate solicita în scris restituirea acestora.
(6) Beneficiarul are obligaţia de a restitui Instituţia finanţatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuinţate în alte scopuri decât desfăşurarea activităţilor Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentului contract şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor art.13.
(7) Obligaţiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
(8) Suma rămasă necheltuită la sfârşitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici faţă de cele propuse şi aprobate iniţial) va fi evidenţiată în raportul financiar final şi va fi restituită de către Beneficiar, Instituţiei finanţatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.
(9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanţarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului local nu poate depăşi 90% din valoarea toatală a Proiectului rezultată din raportul final.

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevazută de Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

CAPITOLUL IX Monitorizare si control

Art. 12 Informare

(1) Beneficiarul furnizează Instituţiei finanţatoare toate informaţiile referitoare la derularea Proiectului. Instituţia finanţatoare poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 13 Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) **Beneficiarul** va transmite informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Instituţiei finanţatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare), un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activităţile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului Proiect.

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

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

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare original şi copie, la registratura Instituţiei finanţatoare în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevazuta la art. 4, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

(5) În scopul informării Instituţia finanţatoare cu privire la dificultăţile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora şi transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 14 Evaluarea rapoartelor

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

Art. 15 Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Instituţiei finanţatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştia, Instituţia finanţatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate pentru Proiect.

CAPITOLUL X Rezultate. Publicitate

Art. 16 Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligaţia de a face referire explicită pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi actiunilor desfăşurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: ***"Proiect realizat cu sprijin de la bugetul local al Comunie Napradea. Conţinutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziţia Primăriei sau a Consiliului Local al Comunei Napradea şi nu implică nici o responsabilitate din partea acestora".***

(2) **Instituţia finanţatoare** va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele şi durata Proiectului, finanţarea acordată de la bugetul local, activităţile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obţinute.

Art. 17 În privinţa drepturilor de proprietate industrială şi intelectuală, exploatare şi disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.
Art.18 Instituţia finanţatoare nu îşi asumă răspunderi şi nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privinţa drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obţinute sau utilizate de aceştia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât şi după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI – Răspundere contractuală

Art.19 Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.
Art.20 Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate Instituţiei finanţatoare, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.
Art.21 Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă cu reglementările în vigoare.
Art.22 Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.
Art.23 Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.
Art.24 Autoritatea Contractantă are obligaţia de a sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţiona ca acestea să nu fie abuziv intârziate sau refuzate.
Art.25 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.26 Limite ale răspunderii Instituţiei finanţatoare

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Instituţiei finanţatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului şi în nicio altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.
(2) Instituţia finanţatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

CAPITOLUL XII – Modificarea contractului

Art.27 Prevederile contractului pot fi modificate şi/sau completate numai prin acte adiţionale semnate de comun acord de către părţi, sau de către împuterniciţi ai acestora.
(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Instituţia finanţatoare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului şi/sau alte elemente, cu condiţia ca acestea să nu schimbe scopul şi obiectivele Proiectului.
(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL XIII – Rezilierea contractului

Art.28 Instituţia finanţatoare poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.
Art.29 Instituţia finanţatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.
Art.30 Instituţia finanţatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.
Art.31
(1) Contractul de finanţare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.

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

CAPITOLUL XIV– Forţa Majoră

Art. 32 Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligaţiilor cei revin partea care a fost împiedicată de intervenţia unui caz de forţă majoră.
Art. 33 Este forţă majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat şi independent de voinţa părţilor, care le opreşte să-şi execute obligaţiile ce le revin potrivit prezentului contract.
Art. 34 Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.
Art. 35 Realizarea parţială a Proiectului ca urmare a unei situaţii de forţă majoră are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XV –Penalităţi

Art. 36 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5) şi alin (9) sau întârzie în realizarea obligaţiilor contractuale, datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XVI – Litigii

Art. 37 Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti de contencios administrativ.

CAPITOLUL XVII Dispozitii generale si finale

Art. 38 **Comunicări**

(1) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părţi în scris, utilizând mijloace care permit evidenţa transmiterii şi primirii acestora. Daca expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.
(2) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor trasmite la următoarele adrese:
a) Pentru **Instituţia finanţatoare:**
Comuna Napradea, nr. 23, Jud. Salaj, tel. 0260646250
b) Pentru **Beneficiar:**
....., str. ..... nr. ....localitatea ....., judeţul....., cod poştal.....
Art. 39 Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.