

**Regulament privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc alocate pentru activități nonprofit de interes local****CAPITOLUL I Dispoziții generale****1.Scop**

**Art.1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Campulung Moldovenesc .

**Art.2.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii.

**Art.3.** Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

**2.Domeniu de aplicare**

**Art.4.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Campulung Moldovenesc.

**Art.5.** Unde prezentul regulament nu dispune, se aplică prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nici pentru cheltuieli care reprezintă remunerație pentru membrii organizației.

**Art.7.** Domeniile pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

- cultură și educație ;
- social;
- protecția mediului;
- sport.

**3.Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art.8.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt cele prevăzute de art.4 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art.10.** Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.

**Art.11.** În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor întrucât, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

**Art.12.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

**4.Prevederi bugetare**

**Art.13.** Suma aferentă programelor și proiectelor de interes public selecționate pentru finanțare se aprobă de către Consiliul local al municipiului Campulung Moldovenesc prin hotărârea privind aprobarea bugetului general al municipiului.

## **CAPITOLUL II Procedura de solicitare a finanțării**

**Art.14.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie.

**Art.15.** Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

**Art.16.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc va cuprinde etapele prevăzute de art.6 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.17.** Documentația de solicitare a finanțării se va depune într-un singur exemplar precizându-se numărul de file al acestuia (fiecare pagină a dosarului va fi numerotată), precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc (cam. 1).

**Art.18.** Documentația va fi întocmită în limba română.

**Art.19.** Propunerea de proiect trebuie să fie semnată de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art.20.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne același pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.21.** Pentru a participa la procedura de selecție, proiectele de finanțare se depun în termenul stabilit prin anunțul de participare.

**Art.22.** Documentația solicitanților va conține actele prevăzute mai jos:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform anexei nr.1 la Regulament;
- dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- surse de finanțare preconizate, conform anexei nr.2 la Regulament;
- declarația reprezentantului organizației fără scop lucrativ solicitante/persoanei fizice, conform anexei nr.3 la Regulament;
- b)actul constitutiv, statutul, sentința civilă și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- c)situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Serviciul fiscal municipal(în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior), după caz;;
- d)extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- e)documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- f)CV-ul coordonatorului de proiect (anexa nr.4 la Regulament);
- g)certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local;
- h)declarația de imparțialitate, conform Anexa 1 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- i) bugetul proiectului - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform anexei nr.5 la Regulament;
- j)alte documente considerate relevante de către aplicant.

## **CAPITOLUL III Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

### **ELIGIBILITATEA PROIECTELOR**

**Art.23.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) proiectele sunt de interes public local;

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

**Art.24.** Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre situațiile prevăzute în art. 21 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Municipiul Câmpulung Moldovenesc , are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și alte documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană juridică conform legii.

## CHELTUIELI ELIGIBILE

**Art.25.** Numai “Cheltuielile eligibile“ pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate în continuare. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al “cheltuielilor eligibile”. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe elemente reale și să respecte preturile pieței

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

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

Corespunzător acestor condiții, cheltuielile eligibile pot include:

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

Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz.

2) Onorarii și fond de premiere.

-Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare in vigoare. Costuri de resurse umane: fond de premiere, onorarii pentru consultantță, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile .

- **Publicitate/acțiuni promoționale ale proiectului** (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea și actualizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- **Costurile de achiziție pentru echipamente de birou** (noi sau folosite), dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Cheltuieli cu materiale sanitare pentru persoanele asistate;**
- **Realizarea de studii și cercetări, seminarii, conferințe, ateliere de lucru etc.;**
- **Alte costuri:** costuri care nu intră în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului (diseminarea informațiilor inclusiv prin mass-media, evaluarea specifică a proiectului, traduceri, copiere, tehnoredactare, dezvoltari filme foto, montaje filme, realizarea de proiecte, avize, documentații, etc.);
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din totalul finanțării, poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. El poate fi folosit doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea autorității finanțatoare.
- **Costuri administrative:** costuri sediu și utilități.
- **Taxe** (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată) aferentă produselor și serviciilor eligibile.

#### **CHELTUIELI NEELIGIBILE**

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

#### **Contribuția în natură**

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

**Art.26.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedita capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare
  - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului(cetățenii, comunitatea);
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art.27.** Toate cererile sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;

- Claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- Dimensiunea impactului prevăzut.

**Art.28.**Nu sunt selecționate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă ;
- b) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile) ;
- c) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.
- d) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat

## **CAPITOLUL V Procedura evaluării proiectelor**

**Art.29.**Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare formată din 7 persoane,numită prin hotărâre a consiliului local.

**Art.30.** Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

**Art.31.** Președintele comisiei va asigura convocarea comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art.32.** Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

**Art.33.** Secretariatul comisiei va fi desemnat din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc. Secretarul nu are drept de vot.

**Art.34.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6 la Regulament.

## **CAPITOLUL V Procedura evaluării proiectelor**

**Art.35.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecție. Secretariatul comisiei nu va accepta documentatiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

Pentru proiectele de finanțare se verifică următoarele:

### **a). Conformitatea administrativă**

Se verifică dacă cererea este completă. Dacă lipsește oricare din documentele solicitate proiectul va fi respins în mod automat.

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

### **b) Eligibilitatea solicitanților si partenerilor**

Se verifică eligibilitatea solicitantului și partenerilor, respectiv dacă aceștia sunt persoane fizice sau juridice, fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, cu domiciliul/sediul pe raza Municipiului Câmpulung Moldovenesc care propun desfășurarea unor proiecte în conformitate cu domeniile specificate pentru finanțările nerambursabile.

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

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

### **LISTA DE VERIFICARE**

(se va completa de către comisia de evaluare)

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

Titlul propunerii	
-------------------	--

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

### c) Evaluarea tehnică și financiară

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

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

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

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

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

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Criterii de selecție</b>	<b>10</b>
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă experiență în managementul de proiect?	<b>2</b>
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă expertiză tehnică? Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt clar definite și sunt adecvate pentru implementarea proiectului, au cunoștințe legate de domeniul abordat?	<b>3</b>
Posedă solicitantul și partenerii acestuia suficientă capacitate de management? (incluzând personal, echipament și abilitatea de a administra bugetul proiectului)? Resursele materiale și umane (echipa de proiect) sunt suficiente? Atribuțiile membrilor echipei de proiect acoperă în totalitate activitățile prevăzute pentru managementul și implementarea	<b>2</b>

proiectului?	
Dispon solicitantul și/sau partenerii de surse de cofinanțare stabile și suficiente?	<b>3</b>
<b>2. Relevanță și coerență</b>	<b>35</b>
2.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată?	10
2.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă? (Obiective SMART- <b>S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp</b> )	10
2.3. Cât de clar definit și strategic este ales Grupul/grupurile țintă?	5
2.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)	5
2.5. În ce măsură proiectul se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală ?	5
<b>3. Metodologie</b>	<b>25</b>
3.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului?	5
3.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
3.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5
3.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse? Conține proiectul propus indicatori verificabili obiectiv privind rezultatele proiectului? Cât de coerent este prezentat impactul proiectului?	5
3.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect? <b>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</b>	5
<b>4. Durabilitate</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă?	10
4.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
4.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5
<b>5. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
5.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?	10
5.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului? Bugetul este complet și perfect corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli au fost respectate?</li> <li>• Există corelare perfectă între buget și sursele de finanțare?</li> <li>• Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului?</li> <li>• Bugetul respectă modelul standard și este corect calculat?</li> <li>• Valoarea totală a proiectului se încadrează în limitele</li> </ul>	10

stabilite pentru acest program?	
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

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

**Art.36.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art.37.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

## **CAPITOLUL VI Încheierea contractului de finanțare**

**Art.38.** Contractul se încheie între municipiul Campulung Moldovenesc și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data adoptării hotărârii Consiliului local privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art.39.** La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului .

## **CAPITOLUL VII Derularea contractului de finanțare**

**Art.40.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și au fost contractate în perioada executării contractului.

**Art.41.** Finanțarea proiectelor se poate face în tranșe sau total, conform prevederilor contractului de finanțare.

**Art.42.** Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art.43.** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII Controlul și raportarea finanțărilor nerambursabile**

**Art.44.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Consiliului local al municipiului Campulung Moldovenesc următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare

- raportarea finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția municipiului.

Raportările vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic în dosare de încopciat, pe care se specifică numele organizației precum și nr. de file conținut (fiecare pagină a dosarului va fi numerotată). Raportările vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei municipiului Campulung Moldovenesc cu adresă de înaintare.

**Art.45.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art.46.** Contractele de finanțare se vor finaliza cel târziu la data de 31 decembrie a anului în care s-a obținut finanțarea.

**Art.47.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;

- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;



- pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanța de specialitate, fond premiere: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plata semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

## **CAPITOLUL IX Rezilierea contractelor de finanțare**

**Art.48.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art.49.(1)**În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**(2)**Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează majorări de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

**Art.50.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea unor alte finanțări.

## **CAPITOLUL X Dipozii finale**

**Art.51.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, cam.1. Orice document scris trebuie confirmat de primire.

**Art.52.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art.53.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr.1 – Formular de cerere de finanțare

Anexa nr.2 – Surse de finanțare preconizate

Anexa nr.3 – Declarație pe proprie răspundere

Anexa nr.4 – Curriculum Vitae

Anexa nr.5 – Bugetul proiectului

Anexa nr.6 – Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

**Întocmit,**

Consilier juridic,  
**Melen Daniel-Victor**