

**ANEXA**  
**la Hotărârea Consiliului Județean**  
**Bistrița-Năsăud nr. 10 din 27.01.2016**



## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE  
ALOCATE DE LA BUGETUL JUDEȚULUI BISTRITĂ-NĂSĂUD  
PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES JUDEȚEAN**



## CUPRINS

<b>Capitolul I: Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul II: Procedura de solicitare a finanțării.....</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul III: Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare.....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul IV: Procedura de evaluare și selecție a proiectelor.....</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul V: Încheierea contractului de finanțare .....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul VI: Procedura privind derularea contractului de finanțare.....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul VII: Procedura de raportare și control.....</b>	<b>13</b>
<b>Capitolul VIII: Căi de atac.....</b>	<b>14</b>
<b>Capitolul IX: Sancțiuni.....</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul X: Dispoziții finale.....</b>	<b>15</b>
<b>Anexe necesare în vederea aplicării:</b>	
<b>Anexa A1: Scrisoare de interes.....</b>	<b>17</b>
<b>Anexa A2: Cerere de finanțare.....</b>	<b>18</b>
<b>Anexa B: Bugetul proiectului.....</b>	<b>21</b>
<b>Anexa C: CV-ul solicitantului/ echipei de proiect.....</b>	<b>22</b>
<b>Anexa D (D 01, D 02, D 03, D04) Declarații.....</b>	<b>25</b>
<b>Anexa E: Buget detaliat.....</b>	<b>29</b>
<b>Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:</b>	
<b>Anexa 1: Categoriile de cheltuieli.....</b>	<b>30</b>
<b>Anexa 2: Categoriile de obiective pentru domeniul sport.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexa 3: Categoriile de obiective pentru domeniile cultură.....</b>	<b>32</b>
<b>Anexa 4: Categoriile de obiective pentru domeniul tineret, protecția mediului, interdisciplinar .....</b>	<b>33</b>
<b>Anexa 5: Categoriile de obiective pentru domeniul social .....</b>	<b>35</b>
<b>Anexe privind încheierea și derularea contractului:</b>	
<b>Anexa I: Contract-cadru de finanțare nerambursabilă.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexa II: Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final.....</b>	<b>46</b>
<b>Anexa III: Formular pentru raportări intermediare și finale.....</b>	<b>47</b>
<b>Anexa IV: Reguli de identitate vizuală.....</b>	<b>49</b>
<b>Anexa V: Anunț de lansare a proiectului.....</b>	<b>50</b>



## Capitolul I - Dispozitii generale

### Scop și definiții

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

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



costuri, în vederea atingerii unui scop de interes public.

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

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

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

### Domeniu de aplicare

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

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

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

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

### Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

- a) Sport (obiectivele sunt cuprinse în Anexa 2);
- b) Cultură (obiectivele sunt cuprinse în Anexa 3);
- c) Tineret, protecția mediului, interdisciplinar (obiectivele sunt cuprinse în Anexa 4);
- d) Social (obiectivele sunt cuprinse în Anexa 5);

### Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

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

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

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

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

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

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



**g)cofinanțarea,** în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului; susținerea financiară din partea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nu se poate ridica la mai mult de 90% din bugetul total al proiectului.

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

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

15. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an, obținută de la o autoritate publică.

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

17. În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere - **Anexa D 02 la Ghidul Solicitantului.**

### Prevederi bugetare

18. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui program anual aprobat de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului județean.

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

Nr. crt.	Domeniul de activitate finanțat	Valoarea finanțării solicitate/proiect (lei)	
		Valoarea minimă (lei)	Valoarea maximă (lei)
1	Sport		
1.1	Sport de performanță - jocuri sportive	3000	30.000
1.2	Sporturi individuale și sportul pentru toți	3000	10.000
2	Cultură	3000	10.000
3	Tineret, Protecția mediului, Interdisciplinar	3000	10.000
4	Social	3000	10.000



## Informarea publică și transparența decizională

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

## Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în primul capitol.
2. În cursul anului bugetar se va organiza o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud. În cazul în care rămân sume nealocate, acestea vor fi redistribuite prin rectificare.
3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va cuprinde următoarele etape:
  - a) publicarea Programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României partea a 6-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu;
  - b) publicarea anunțului de participare;
  - c) depunerea propunerilor de proiecte;
  - d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
  - e) evaluarea propunerilor de proiecte;
  - f) comunicarea rezultatelor;
  - g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
  - h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României partea a 6-a, cel puțin în 2 cotidiane locale și pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
4. Documentația de solicitare a finanțării, însoțită de o scrisoare de interes întocmită conform modelului prezentat în anexa A1 la Ghidul solicitantului, se va depune în două exemplare (original și copie) și în format electronic (CD sau DVD) la Registratura Consiliului Județean Bistrița-Năsăud – Palatul Administrativ, situat în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, parter. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat.
5. Documentația va fi întocmită în limba română și va fi, în mod obligatoriu, îndosariată (în dosar cu șină), iar paginile vor fi numerotate și însoțite de opis. Ordinea de așezare a documentelor în dosar va fi cea stabilită conform prevederilor pct. 9 și 10 din capitolul II. În cazul nepăstrării ordinii documentelor dosarul va fi restituit pentru aranjare.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.
8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct.9 și pct.10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.



9. Documentația solicitanților **persoane juridice** va conține actele prevăzute mai jos:
- a) formularul de solicitare a finanțării conform anexei A2;
  - b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B;
  - c) CV-urile membrilor echipei de proiect (anexa C), inclusiv a responsabilului financiar;
  - d) declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor D02, D03 și D04;
  - e) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa E;
  - f) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
  - g) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Bistrița-Năsăud; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare;
  - h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte entități, dacă este cazul;
  - i) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
  - j) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
  - k) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licența de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acorda servicii sociale;
  - l) certificat de identitate sportivă și dovada afilierei la federația de specialitate, în cazul programelor sportive;
  - m) acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive;
  - n) deviz estimativ de lucrări, dacă este cazul;
  - o) alte documente considerate relevante de către aplicant.
10. Documentația solicitanților **persoane fizice** va conține următoarele acte:
- a) formularul de solicitare a finanțării (anexa A2);
  - b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform anexei B;
  - c) CV-ul persoanei fizice aplicantă și a responsabilului financiar, după caz, (anexa C);
  - d) declarațiile solicitantului conform anexelor D 02, D 03 și D 04;
  - e) buget detaliat - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute, conform modelului prevăzut în anexa E;
  - f) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului;
  - g) certificat fiscal valabil, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local;
  - h) copie după actul de identitate;
  - i) deviz estimativ de lucrări, dacă este cazul;
  - j) alte documente considerate relevante de către aplicant ( diplome, trofee ș.a.);
  - k) pentru proiectele sportive, persoana fizică va face dovada apartenenței la un club sportiv definit în sensul legii și va prezenta carnetul de antrenor/instructor eliberat de federația de specialitate, precum și un acord scris al clubului de a desfășura activitățile din proiect.
11. Nedepunerea tuturor documentelor solicitate la pct. 9 sau 10 duce la respingerea proiectului depus.



### Capitolul III - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare

1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisiile de evaluare organizate corespunzător fiecărui domeniu. Misiunea comisiilor este de a realiza selecția publică a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul județului Bistrița-Năsăud.
2. Comisiile de evaluare și selectare vor fi formate din minim 7 persoane, numite prin hotărâre a consiliului județean. Comisiile sunt legal întrunite în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.
3. Activitatea fiecărei comisii este coordonată de către un președinte care va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, prin grija secretarului.
  - 3.1 Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată de applicant.
  - 3.2 Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de aplicanți și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi. Comisia de evaluare are obligația să întocmească înscrisuri prin care se formalizează deciziile adoptate în cadrul procesului de evaluare. Secretarul comisiei are drept de vot.
  - 3.3 În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin.3.2 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
  - 3.4 Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de evaluare.
4. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui program/proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
  - 4.1 În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de acesta nu sunt concludente, aplicația sa va fi considerată neconformă.
  - 4.2 Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice sau viciile de formă numai cu acceptul solicitantului. În cazul în care acesta nu acceptă corecția acestor erori/vicii, aplicația sa va fi considerată neconformă.
5. După ce s-a finalizat evaluarea proiectelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport de atribuire al contractului de finanțare, care se înaintează Direcției economice, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.
6. Secretarul fiecărei comisii are obligația de a informa toți potențialii beneficiari în legătură cu rezultatul procedurii de evaluare, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de validare a raportului comisiei de evaluare.
7. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, conform anexei D01 la prezentul ghid.
8. După încheierea procedurii de evaluare, secretarii comisiilor vor preda documentele rezultate din procedura de evaluare Direcției economice, pe bază de proces verbal.





#### Capitolul IV – Procedura de evaluare și selecție a proiectelor

1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate comisiilor de evaluare. Comisiile vor respinge documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.
2. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
3. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.
4. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:
  - a) Furnizează informații false în documentele prezentate;
  - b) A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
  - c) 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;
  - d) Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceleiași an calendaristic dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
  - e) Documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 9 și 10 din capitolul II;
  - f) Nu a 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);
  - g) A prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

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

- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, inclusiv în situația nerespectării pragurilor prevăzute la cap.I pct. 19;
  - b) Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
  - c) Explicațiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente.
5. Evaluarea proiectelor se face în două etape:



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

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

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

Condiția de eligibilitate	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată în limba română și respectă pct. 5 din capitolul II.		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport magnetic		
6. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa A2) și este inclus în propunere		
7. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la punctul 19 din Capitolul I		
8. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D02, D03, D04)		
9. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
10. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
11. Solicitantul este eligibil		
12. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
13. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

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



## II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

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

<b>Secțiune</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevanța:</b>	<b>25</b>
1.1. Scopul și obiectivele proiectului sunt relevante pentru nevoile specifice ale județului Bistrița-Năsăud	5
1.2. Cât de clar este definit și cât de strategic este ales grupul țintă?	4
1.3. Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă?	4
1.4. Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele specifice cuprinse în Ghidul Solicitantului?	4
1.5. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse?	4
1.6. În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică etc.?	4
<b>2. Metodologie:</b>	<b>15</b>
2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului?	4
2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor?	2
2.3. Cât de clar și fezabil este planul de acțiune? Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate - anchete sociale, planificare de caz, planul individualizat pentru acordarea serviciilor, fișa de evaluare, manual de proceduri etc. ? (în cazul proiectelor sociale)	4
2.4. În ce măsură proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile?	5
<b>3. Durabilitate:</b>	<b>15</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?	3
3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?	4
3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile? - financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?) - instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?) - la nivel de politici (acolo unde este aplicabil) care va fi impactul structural al proiectului – va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele etc.?	8
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>30</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat, iar cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului?	10
4.2. Quantumul contribuției proprii:	20
- 10-15%	0
- 15-25 %	5
- 25-50%	10
- 50-75%	15
- peste 75%	20
<b>5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:</b>	<b>15</b>
5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv	4
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	5
5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	6
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

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



1. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare.
2. Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limitele fondurilor aprobate prin Programul anual.
3. În cazul în care totalul finanțării solicitate pentru proiectele eligibile din cadrul unui domeniu, care au întrunit punctajul minim de 60 de puncte, nu acopera finanțarea totală anuală alocată domeniului respectiv, suma rămasă se va transfera pentru finanțarea proiectelor depuse în cadrul celorlalte domenii.
4. În cazul în care totalul finanțării solicitate pentru proiectele eligibile din cadrul unui domeniu, care au întrunit punctajul minim de 60 de puncte depășește finanțarea totală anuală alocată domeniului respectiv, comisia de evaluare va repartiza fondurile aprobate prin Programul anual, domeniului proiectelor stabilite ca fiind câștigătoare, proporțional cu punctajul obținut.
5. În situația în care comisia de evaluare decide acordarea parțială a finanțării nerambursabile, proporțional cu punctajul obținut în timpul evaluării, respectând principiul competițional, solicitantului îi va fi transmisă o solicitare de clarificări în vederea corectării și recorelării bugetului acordat, cu activitățile proiectului și reasumarea acestuia.
6. Beneficiarul finanțării nerambursabile se va angaja în scris să asigure contribuția proprie pe parcursul derulării proiectului. (Declarația este cuprinsă în anexa A2 - Cererea de finanțare)

## **Capitolul V - Încheierea contractului de finanțare**

1. Contractul se încheie între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.
2. Beneficiarii contractelor vor fi anunțați public, fiecare în parte, cu privire la data semnării contractului, pentru fiecare domeniu. La această dată, care este fermă, se va organiza un seminar de lansare la care va fi diseminată procedura de raportare și decontare a proiectelor.
3. La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform anexei B și Declarația privind încadrarea în prevederile art.12 din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, prevăzut în anexa D03.
4. Dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.925/2006 cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

## **Capitolul VI - Procedura privind derularea contractului de finanțare**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza contractului de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune în raport cu activitățile proiectului și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr.1 la prezentul ghid.
3. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare



nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în maxim 2 tranșe, în raport cu etapele proiectului și cu cheltuielile efectuate, la solicitarea beneficiarului.

4. Fiecare tranșă va fi platită numai după prezentarea raportului intermediar sau final și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar (conform principiului rambursării), în raport cu etapa de derulare a proiectului.

5. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, în acest caz data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

6. Validarea de către finanțator se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar. Perioada se poate prelungi în condițiile în care se solicită completări la dosarul raportului.

7. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

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

9. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 și de Hotărârea Guvernului nr.925/2006 cu modificările și completările ulterioare.*

## **Capitolul VII: Procedura de raportare și control**

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte rapoarte respectând întocmai formularele prezentate în Anexa II la Ghidului solicitantului.

Raportarea finală va fi depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect (va cuprinde atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru fiecare linie de buget).

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa III la ghid, vor fi depuse în 2 exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Documentele justificative vor fi prezentate în copie care va purta semnătură originală și ștampila, după caz, pentru conformitate.

Funcționarii responsabili cu monitorizarea proiectelor își rezervă dreptul de a verifica această conformitate cu originalul.

Rapoartele vor fi depuse la registratura Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, îndosariate în dosar cu șină, cu adresă de înaintare întocmită conform anexei II la ghid. Paginile vor fi numerotate.

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

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



calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- decontarea **cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factura fiscală, însoțită de dovada plății (chitanța/ordin de plată/bon fiscal, extras de cont cu viza operatorului bancar pentru plăți online);
- decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factura fiscală, chitanța/ordin de plată/dispoziție de plată, extras de cont cu viza operatorului bancar pentru plăți online;
- decontarea cheltuielilor privind **onorariile**: Contract de colaborare, copie a actului de identitate a beneficiarului, factura fiscală (unde e cazul), stat de plată care să cuprindă, nume/prenume, CNP, serie și nr. act identitate, suma brută acordată, obligațiile legale și semnătura beneficiarului, chitanță (unde este cazul), ordine de plată, alte documente justificative, după caz;
- decontarea cheltuielilor privind **consultanța de specialitate, fond de premier**: Contract de colaborare, copie a actului de identitate al beneficiarului, factura fiscală (unde e cazul), stat de plată care să cuprindă, nume/prenume, CNP, serie și nr. act identitate, suma brută acordată, obligațiile legale, chitanță (unde este cazul), semnătura beneficiarului, ordine de plată, alte documente justificative, după caz;
- pentru decontarea **cheltuielilor de transport**: ordin de deplasare semnat și ștampilat de reprezentanții locațiilor în care se realizează deplasarea, bilete de călătorie/tichete (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale), factură fiscală, chitanță, tabel nominal a persoanelor beneficiare care să cuprindă: nume, prenume, serie B.I./C.I, CNP, adresă; bon fiscal de combustibil (în condițiile deplasării cu autoturism propriu se decontează 7,5 l/100km);
- **decontarea cheltuielilor de cazare și masă**: tabel nominal al beneficiarilor, care să cuprindă: nume, prenume, serie B.I./C.I, CNP, adresă, număr zile, factură de cazare în care se menționează numărul persoanelor cazate, perioada, tariful perceput și valoarea totală, diagrama cazare anexă la factură, semnată și ștampilată de emitent; ordin de plată sau chitanță din care să rezulte plata facturii; factură de masă însoțită de dovada plății.
- decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului.**

4. Contractele de finanțare nerambursabilă prevăd, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

5. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 10 ani în arhiva aplicantului.

6. Dosarul complet cuprinzând documentația de solicitare a finanțării, lista de verificare, fișa de evaluare, raportul procedurii de atribuire a contractului de finanțare, contractul de finanțare, documentele rezultate din implementarea proiectului și raportul intermediar și/sau final, se păstrează și se arhivează conform legii de către Direcția economică. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani.



## Capitolul VIII - Căi de atac

1. Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.
2. Acțiunea în justiție se introduce la instanța de contencios administrativ competentă.
3. Litigiile de orice fel decurgând din executarea unui contract de finanțare nerambursabilă se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea unui contract de finanțare nerambursabilă, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente de contencios administrativ, în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

## Capitolul IX: Sancțiuni

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință ca nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.
2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local, conform Codului de procedură fiscală.
4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării pentru obținerea de finanțare nerambursabilă din bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

## Capitolul X: Dispoziții finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, la sediul acesteia, situat în Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, parter. Orice document scris trebuie confirmat de primire de către funcționarul de la registratură prin aplicarea ștampilei de înregistrare a documentelor, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județului Bistrița-Năsăud și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.



**Anexe în vederea aplicării:**

- Anexa A1 – Scrisoare de interes
- Anexa A2 - Cerere de finanțare
- Anexa B - Bugetul proiectului
- Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect;
- Anexa D (D 02, D 03, D 04) – Declarații
- Anexa E – Buget detaliat

**Anexe privind categoriile de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:**

- Anexa 1 - Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul cultură
- Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniile tineret, protecția mediului, interdisciplinar
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul social

**Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

- Anexa I - Contract de finanțare nerambursabilă
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa IV - Reguli de identitate vizuală
- Anexa V – Anunț de lansare a proiectului





**Anexa A1 la Ghidul solicitantului**

**Către: Consiliul Județean Bistrița-Năsăud  
Piața Petru Rareș, nr.1, Bistrița, cod 420080**

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul județului Bistrița-Năsăud pe anul 2015, în baza Legii nr.350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică ....., cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ...., tel.,....., reprezentată prin domnul/doamna ....., având funcția de....., ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul ..... la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

- Sport
- Cultură
- Tineret, protecția mediului, interdisciplinar
- Social

**Solicitantul,**

.....  
**(numele, prenumele și funcția)**

**Data completării**

**Semnătura**



## Anexa A2 la Ghidul solicitantului

### Cerere de finanțare

(Cererea și anexele la aceasta se vor completa în 2 exemplare)

#### I. Date despre asociație/fundație/organizație/persoana fizică:

##### 1. Denumirea:

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică ....., cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ..., tel.....

##### 2. Dobândirea personalității juridice:

Hotărârea nr ..... din data de ....., pronunțată de ....., Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor ..... și acreditarea privind dreptul de a acorda servicii sociale.....

Autorizația nr .....și Certificatul de identitate sportivă nr .....,

3. Codul fiscal nr ....., emis de ..... din data de.....

4. Nr. contului bancar IBAN..... deschis la Banca .....

##### 5. Date personale ale președintelui asociației/fundației/organizației sau despre persoana fizică:

Numele și prenumele ....., domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ..., tel.....

##### 6. Date personale ale responsabilului financiar al asociației/ fundației/ organizației sau despre persoana fizică:

Numele și prenumele ....., domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ..., tel.....

#### II. Date despre proiectul propus:

##### 1. Titlul proiectului:

##### 2. Scopul:

##### 3. Domeniul:

##### 4. Rezumatul proiectului:

##### 5. Obiective:

a. Obiectiv general:

b. Obiective specifice:

##### 6. Grup țintă:

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

##### 8. Durata derulării proiectului:

##### 9. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)..... lei;
- total buget proiect:.....(finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).



**10. Descrierea detaliată a activităților:**

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata (luna)	Cost lei
1.					
2.					
3.					
4.					

**11. Plan de acțiune: programarea activităților:**

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

**12. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică:**

**13. Parteneri în proiect și contribuția acestora:**

**14. Care sunt rezultatele așteptate calitative și cantitative verificabile în mod obiectiv?**

**15. Durabilitatea proiectului:**

- În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?
- În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?
- În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:
  - Financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?)
  - Instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?)
  - La nivel de politici (acolo unde este aplicabil) (care va fi impactul structural al proiectului – va îmbunătăți legislația, codurile de conduită, metodele etc.?)

**III. Experiența asociației/fundației/organizației/persoanei fizice în domeniul pentru care se solicită finanțarea:**

**1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv:**

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

**3. Proiecte derulate în ultimele 12 luni:**

Titlul proiectului....., anul.....  
 Parteneri în proiect.....  
 Natura parteneriatului.....  
 Descrierea pe scurt a proiectului.....



**4. Venituri totale la 31 decembrie 2015:**

**5. Cheltuieli totale la 31 decembrie 2015:**

**IV. Finanțarea solicitată de la bugetul județului Bistrița-Năsăud în anul 2016 este de \_\_\_\_\_ lei.**

Subsemnata/Subsemnatul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a/al buletinului/cărții de identitate seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_ persoana fizică/împuternicit/împuternicită de consiliul director al Asociației/Fundației/Organizației prin Hotărârea nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică nu are sume neachitate la scadență către persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite, mă angajez ca suma de \_\_\_\_\_ lei să o utilizez în scopul acordării serviciilor de interes județean, conform datelor prezentate în anexele A și B la prezenta cerere;
- Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică, reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului.

**Persoana împuternicită,**

**(semnătura și ștampila)**

**Responsabil financiar,**

**(semnătura și ștampila)**

**Data .....**

Anexa B la Ghidul solicitantului

BUGETUL PROIECTULUI



Denumirea solicitantului .....,

Titlul proiectului: .....,

Domeniul: .....,

**Bugetul proiectului pe surse de finanțare:**

- o fonduri solicitate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud (cuantumul finanțării solicitate) ..... lei;
- o contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (minim 10% din valoarea totală a proiectului) ..... lei;
- o total buget proiect:.....(fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

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

**Președintele organizației**

(numele, prenumele și semnatura)

Data.....

Stampila

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



Anexa C la Ghidul solicitantului



CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII  
PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA  
PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ  
DORIT

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

STUDIILE PENTRU CARE  
SE CANDIDEAZĂ

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - Scrieți ocupația sau poziția ocupată

până la) Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF,  
dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE  
PERSONALE

**Ghidul solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes județean**



Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat					
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine					

Competențe de comunicare Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
 ▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
 ▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatice Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
 ▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
 ▪ tâmplărie

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu: B

**INFORMATII  
SUPLIMENTARE**

**Ghidul solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes județean**



Publicații	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele,
Prezentări	seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați
Proiecte	relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Conferințe	Exemplu de publicație:
Seminarii	▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers,
Distincții	London, 2002.
Afilieri	Exemplu de proiect:
Referințe	▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

**ANEXE**

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.





**Anexa D01 la Ghidul solicitantului**

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

**a membrilor comisiei de evaluare**

Subsemnatul/a ..... dețin, ca membru al Comisiei de evaluare a proiectelor asociațiilor/fundațiilor/organizațiilor sau persoanelor fizice care solicită finanțare de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, calitatea de evaluator al proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul I sau al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a cofinanțării pentru proiectele de interes public înaintate Comisiei de evaluare a proiectelor asociațiilor/fundațiilor/organizațiilor sau persoanelor fizice care solicită cofinanțare de la bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Confirm că, în situația în care voi descoperi, în cursul acțiunii de evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Data:

Semnătura:



**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**  
**a beneficiarului**

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

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

**Data:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția:**

**Semnatura și stampila:**



**Anexa D 03 a Ghidul Solicitantului**

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

Subsemnatul/a ....., identificat/ă cu CNP .....,  
persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației .....  
solicitanțe declar pe proprie răspundere că:

- nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2016;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2016, iar nivelul finanțării **depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal 2016, dar nivelul finanțării **nu depășește** o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

**Numele și prenumele:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura și ștampila:**

**Data:**



**Anexa D04 la Ghidul solicitantului**

**DECLARAȚIE**

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

1. în incapacitate de plată;
2. cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
3. nu am încălcat/nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
4. nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
5. nu am/nu are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
6. nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mita, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art.326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

**Semnătura,**

-----

**Data,**

-----

**BUGET DETALIAT**



Denumirea solicitantului .....

Titlul proiectului:

Domeniul:

Suma nerambursabilă solicitată ..... lei.

Nr. crt.	Cheltuieli	Unitate*	Număr de unități	Cost unitar (lei)	Cost total (lei)
1.	Închirieri				
2.	Onorarii /fond premiere/consultanță				
3.	Transport				
4.	Cazare și masă				
5.	Consumabile				
6.	Echipamente**				
7.	Servicii				
8.	Administrative				
9.	Tipărituri				
10.	Publicitate ( se va detalia)				
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				

\* perioadă: zi, lună, perioada proiectului, călătorie, zi/pers., buc., km. ș.a.

\*\* cost al cumpărării sau închirierii



## Anexa 1 la Ghidul solicitantului

### CATEGORII DE CHELTUIELI

#### Costuri directe eligibile

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

**Onorarii, consultanță, fond premiere** pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect; indemnizații sportive; plata arbitri, medici; premii pentru sportivi

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

**Cazare și masa:** Cazarea la hotel/pensiune și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului se va face în conformitate cu prevederile art.26 din H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare. În cazul acordării de diurnă, aceasta nu va depăși cuantumul legal prevăzut în Ordinul nr. 60/21.01.2015.

**Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, materiale sanitare și incontinență și materiale de igienă (numai pentru proiectele sociale) etc.;

**Costuri de achiziție sau închiriere pentru echipamente,** dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse

#### **Materiale și echipament sportiv**

**Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc. (se vor deconta cheltuieli cu servicii în limita a 49 % din valoarea proiectului);

**Tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.;

**Publicitate/** acțiuni promoționale ale proiectului;

**Cheltuieli cu personalul** (numai pentru proiectele sociale);

**Administrative:** chirie sediu (numai pentru proiectele sociale), apa, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (**se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 8% din valoarea proiectului, cu excepția proiectelor din domeniul social, la care nu se aplică această limitare**);

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

- servicii medicale, ordine publică, pază și protecție contra incendiilor la locul de desfășurare a acțiunilor sportive

- taxe de înscriere și participare la acțiuni sportive

#### Costuri neeligibile

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport.

Transport în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Comisioane bancare, dobânzi, penalități de întârziere;

Notă:

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

2. Pentru proiectele sportive, categoriile de cheltuieli eligibile și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli sunt cele prevăzute în H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.



## Anexa 2 la Ghidul solicitantului

### CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Pentru domeniul „Sport” se va urmări:

#### Subdomeniul: 1 Sport de performanță - jocuri sportive

- Promovarea sportului de performanță, respectiv dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- Asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz; organizarea de competiții sportive;
- Participarea la campionate sportive;
- Dotarea cu echipamente necesare practicării sportului de performanță
- Stagii de pregătire

#### Subdomeniul: 2 Sporturi individuale și sportul pentru toți

- Asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz; organizarea de competiții sportive;
- Participarea la campionate sportive;
- Dotarea cu echipamente necesare practicării sportului de performanță
- Stagii de pregătire
- Îmbunătățirea activităților de sport de sală și în aer liber în vederea menținerii stării de sănătate a tinerilor și dezvoltarea paletei de servicii de petrecere a timpului liber pentru tineri;
- practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață;
- Promovarea ideii de „Sport pentru toți” prin atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru educație, sănătate și recreere, ca parte integrantă a modului de viață;
- Practicarea sportului în învățământul preuniversitar și universitar prin inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor/studentilor la practicarea sportului, sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor județene ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.



### Anexa 3 la Ghidul solicitantului

## CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL CULTURĂ

Creșterea nivelului cultural al cetățenilor județului, stimularea și conștientizarea acestora cu privire la păstrarea tradițiilor, respectarea istoriei precum și familiarizarea cu evenimente culturale profesionale.

Transformarea cetățenilor județului în public spectator, prin aducerea lor în săli de spectacol, săli de cinema și în locuri neconvenționale unde se organizează evenimente culturale.

Activități eligibile:

- organizarea de simpozioane, tabere, workshopuri;
- organizarea de concursuri și recitaluri;
- editări și lansare carte;
- aniversări jubiliare sau comemorări;
- expoziții;
- manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică;
- festivaluri;
- manifestări culturale în țară și în străinătate;
- activități de promovare a evenimentelor culturale tradiționale, consacrate, organizate la nivelul județului;
- activități care să conserve și să pună în valoare patrimoniul material și nematerial al județului Bistrița-Năsăud.





## **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET, PROTECȚIA MEDIULUI, INTERDISCIPLINAR**

### **Pentru domeniul „Tineret” se va urmări:**

- Promovarea ideii de voluntariat și de implicare civică în rândul tinerilor;
- Prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor și dezvoltarea serviciilor de asistență medicală și consiliere în ceea ce privește consumul de droguri;
- Reducerea violenței și a abuzurilor asupra tinerilor sau săvârșite de tineri;
- Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială și a nivelului de conștientizare privind modalitățile de transmitere a infecțiilor cu transmitere sexuală.

### **Pentru domeniul „Protecția mediului” se va urmări:**

- Protecția aerului;
- Protecția apei;
- Protecția solului;
- Conservarea biodiversității;
- Schimbările climatice;
- Economia de energie;
- Protecția florei și a faunei.

### **Activități eligibile:**

#### **Organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul județului:**

- igienizări;
- plantări de arbori, arbuști și plante ornamentale;
- amenajări de spații verzi;
- ecologizări pe malurile râurilor din județul Bistrița-Năsăud;
- ecologizarea zonelor de agrement și recreere în natură;
- amenajarea de locuri de joacă și locuri de recreere.

#### **Organizarea de activități educative cu tematica de mediu, pentru copii, tineri și adulți:**

- întâlniri, concursuri, manifestări artistice, expoziții pe teme conexe mediului înconjurător;
- campanii educaționale și de informare;
- seminarii, instruirii, conferințe în domeniul protecției mediului;
- elaborarea de materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage, etc.);
- alte activități conexe protecției mediului.



**Pentru domeniul „Interdisciplinar” se vor urmări:**

Proiectele incluse în această categorie sunt cele care vizează două sau mai multe dintre domeniile:

- Sport;
- Cultură;
- Tineret, protecția mediului, interdisciplinar;
- Social;



## CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

**Dezvoltarea serviciilor sociale specializate pentru grupuri defavorizate care oferă cazare;**

**Dezvoltarea serviciilor sociale specializate pentru grupuri defavorizate fără cazare;**

**Dezvoltarea serviciilor sociale primare pentru grupurile defavorizate;**

**Creșterea gradului de accesibilitate a persoanelor cu dizabilități;**

Identificare de nevoi sociale individuale, familiale și de grup;

Programe destinate persoanelor care apelează la mila publică;

Susținerea activităților sociale pentru vârstnici, copii și tineri aflați în dificultate.



## Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

### CONTRACT – CADRU DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES JUDEȚEAN

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. \_\_\_\_\_ pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes general în anul 2016, Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. \_\_\_\_\_ pentru aprobarea proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud și în conformitate cu Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate pentru activități nonprofit de interes general, se încheie prezentul contract

#### între:

Județul Bistrița-Năsăud, prin Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru-Rareș nr.1, telefon 0263-213657, fax 0263- 214750; 213760, e-mail: [cjbn.@cjbn.ro](mailto:cjbn.@cjbn.ro), cod fiscal 4347550, cont RO95TREZ10124510220X XXXX deschis la Trezoreria municipiului Bistrița, reprezentat legal prin președintele EMIL RADU MOLDOVAN, în calitate de finanțator (denumit în continuare autoritate contractantă)

#### și

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

#### CAPITOLUL I - Obiectul contractului

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

Cererea de finanțare a fost analizată de către Comisia de evaluare (conform prevederilor din Ghidul solicitantului).

#### CAPITOLUL II - Durata contractului

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

**Art.3.(1)** - Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare și anume de la \_\_\_\_\_ până la 30 noiembrie 2016 ( sau 15 decembrie 2016, după caz ). Acest interval de timp cuprinde perioadele de desfășurare a activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului, precum și plățile care reflectă realizarea acestor activități.

(2) - Termenul de finalizare poate fi prelungit în situații temeinic și obiectiv



justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forță majoră. În acest sens, beneficiarul va formula în scris o cerere, până la data de încheiere prevăzută la paragraful (3) Termenul de finalizare poate fi prelungit până la data solicitată, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului.

### **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

**Art.4.** - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a. să realizeze activitățile proiectului așa cum sunt prevăzute în cererea de finanțare și să asigure o comunicare deschisă cu finanțatorul;
- b. să asigure suportul administrativ necesar realizării activităților;
- c. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- d. să suporte toate obligațiile legate de plată a personalului său;
- e. să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în dizolvare, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- f. să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului;
- g. să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narrative și financiare, conform prevederilor din Ghidul solicitantului;
- h. să asigure contribuția proprie în cota procentuală de \_\_\_\_\_, din valoarea proiectului (valoarea procentului de contribuție a beneficiarului va fi cel puțin egală cu valoarea declarată prin Cererea de finanțare);
- i. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul județean;
- j. să transmită autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un **Anunț de lansare a proiectului**, conform modelului prezentat în Anexa V la Ghidul solicitantului;
- k. să aducă la cunoștința Autorității finanțatoare un număr de fax sau o adresă de e-mail validă la care să se poată primi de către Beneficiar orice solicitare de clarificări și/sau înștiințare din partea Autorității finanțatoare.

**Art. 5.** - Obligațiile autorității contractante sunt:

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

### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

**Art. 10.** - Valoarea contractului

(1) - Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma alocată Proiectului de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, adică \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

**Art. 11.** - Bugetul proiectului.

(1) Beneficiarul are obligația de a prezenta bugetul proiectului conform sumei aprobate la finanțare pe liniile de cheltuieli prezentate în cererea de finanțare. Nu se admite adăugarea unor noi linii de cheltuieli față de cele pe baza cărora s-a aprobat finanțarea. Pe toate liniile de cheltuieli se va respecta cofinanțarea beneficiarului, nefiind permise linii de cheltuieli finanțate în totalitate de către autoritatea finanțatoare. Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexa. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului și prevederilor prezentului contract.

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

(3) Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele



contractuale sau ca nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.

(5) Beneficiarul are obligația de a restitui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.21.

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

## **CAPITOLUL VI – Plăți**

### **Art.12. - Efectuarea plăților**

(1) Autoritatea contractantă efectuează plățile prezentului contract în funcție de raportul de monitorizare și raportul financiar depus de beneficiar, după verificarea acestora. Beneficiarul poate opta pentru maxim 2 rapoarte intermediare și unul final sau numai unul final, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activităților ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(2) Fiecare tranșă va fi platită numai după verificarea raportului intermediar și/sau final și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar. Beneficiarul întocmește raportul la valoarea totală a proiectului (contribuția beneficiarului și valoarea finanțării nerambursabile).

(3) Autoritatea contractantă nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activităților. Data limită de prezentare a raportului final este 30 noiembrie a anului bugetar în care a fost încheiat contractul de finanțare, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute în luna decembrie, în acest caz data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

(4) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar.

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

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

## **CAPITOLUL VII - Modalități de plată**

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

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

## **CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**

### **Art.15. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:**

(1) Orice sumă solicitată spre rambursare de către Beneficiar va reprezenta o cheltuială efectuată de acesta numai în scopul realizării Proiectului;



(2) Beneficiarul va solicita spre rambursare numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate în bugetul proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli ori s-au depășit limitele prevăzute, autoritatea contractantă nu va aproba rambursarea acestor sume.

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

(4) Documentele justificative (facturi, chitanțe, state de plată etc) .... vor purta obligatoriu mențiunea "Proiect finanțat nerambursabil din bugetul județului Bistrița-Năsăud".

**Art.16.** - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, dacă este cazul, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

**Art.17.** – Dacă este cazul, devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor întocmite vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin aceasta viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

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

## **CAPITOLUL IX - Monitorizare si control**

### **Art. 19.** - Informare

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

### **Art. 20.** - Prezentarea rapoartelor obligatorii.

(1) Beneficiarul va transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Consiliului Județean Bistrița-Năsăud:

- a. raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;
- b. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie având pe fiecare pagină mențiunea „Conform cu originalul”, semnătura coordonatorului de proiect și ștampila; la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Raportul final întocmit conform anexei III la Ghidul solicitantului va fi însoțit de adresa de înaintare conform anexei II și va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud – Palatul Administrativ, din Bistrița, Piata Petru Rareș nr.1, în termen de 30 zile calendaristice de la





data finalizării Proiectului prevăzută la art.3;

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

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

**Art. 21.** - Evaluarea rapoartelor:

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării conducătorului autorității județene. Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud va aproba rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se vor lua în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

**Art. 22.** - Monitorizarea

(1) Pe toata durata contractului, precum și pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are obligația de a restitui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru realizarea Proiectului.

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

## **CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate**

**Art. 23.** - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud”. Materialele publicitare tipărite vor fi depuse la dosarul de raportare intermediară sau finală, în mod obligatoriu.

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

1. obiectivele și durata Proiectului;
2. finanțarea acestuia de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
3. activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
4. rezultatele obținute.

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

**Art.25.** - Autoritatea contractantă nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor



obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## **CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală**

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

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

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

**Art.29.** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

**Art.30.** - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de 10 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

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

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

**Art.33.** - Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

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

**Art.35.** - Limite ale răspunderii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

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

## **CAPITOLUL XII - Subcontractare**

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



### **CAPITOLUL XIII – Cesiunea**

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

### **CAPITOLUL XIV – Rezilierea contractului**

**Art.38.** (1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

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

(4) Pentru sumele nerestituite la scadență beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean, conform Codului de procedură fiscală.

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

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

### **CAPITOLUL XV – Forța majoră**

#### **Art.40.**

(1) Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

(6) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 3 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

(7) Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

### **CAPITOLUL XVI – Litigii**

**Art.41.** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor

judecătorești competente de contencios administrativ, în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.



## CAPITOLUL XVII - Incetarea contractului

**Art.42.** (1) Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin acordul de voință al părților;
- b) prin reziliere, în condițiile art. 38 și art.39;
- c) la data expirării duratei pentru care a fost încheiat;
- d) în caz de forță majoră, în condițiile art. 40

(2) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a renunța la contract printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului fără nicio compensație, dacă acesta din urmă se află în dizolvare, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale. În acest caz, beneficiarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## CAPITOLUL XVIII - Dispoziții generale și finale

**Art.43.** Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

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

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

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

**Art.44.** Comunicări:

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

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

a) Pentru Consiliul Județean Bistrița-Năsăud – Palatul Administrativ, Piața Petru Rareș nr.1, tel: 0263/213657.

b) Pentru Beneficiar:

\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul Bistrița-Năsăud, email: \_\_\_\_\_, tel \_\_\_\_\_.

**Art.45.** Comunicările referitoare la Proiect se fac în formă scrisă, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

**Art.46.** Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către imputerniciți ai acestora.



**Art.47.** Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**Finanțator**

**Președinte  
Emil Radu Moldovan**

**Responsabil economic,**

**Director executiv,**

**Avizat juridic**

**Beneficiar**

**Reprezentant legal**

**Coordonator proiect**

**Responsabil financiar**



**Anexa II la Ghidul solicitantului**

**NUME APLICANT**

**Adresa de înaintare a raportului intermediar/final**

**C ă t r e : CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar în valoare de ..... lei privind proiectul cu titlul ....., Contract de finanțare nr. .... , pe perioada .....

**Data**

\_\_\_\_\_

**Reprezentant legal**

**Numele și prenumele**

\_\_\_\_\_

**Semnatura**

\_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

**Numele și prenumele**

\_\_\_\_\_

**Semnătura**

\_\_\_\_\_

**Stampila organizației**

## FORMULAR

### pentru raportări intermediare/finale

Contract nr.....încheiat în data de .....

Solicitant.....

- adresa.....

- telefon/fax .....

- email .....

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului .....

#### I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:  
(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: activitatea, beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

#### II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului conform contractului de finanțare ..... lei;

- contribuția proprie: ..... lei;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul județean .....lei;

- valoarea finanțării nerambursabile de la bugetul județean (în cazul rapoartelor finale) ..... lei.

**Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud pentru activități nonprofit de interes județean**



Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract	Buget execuție	
			Intermediar	Final
	Închirieri			
	Onorarii / Fond premiere/ Consultanță			
	Transport			
	Cazare și masă			
	Consumabile			
	Echipamente			
	Servicii			
	Administrative			
	Tipărituri			
	Publicitate			
	Alte cheltuieli			
	TOTAL			
	%	100		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată ș.a.

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

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totala	Contribuție CJBN	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

**Conducătorul asociației / fundației / organizației (numele, prenumele și semnătura)**

**Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătura)**

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

**Data .....**

**Stampila**

**Avizat,  
Director economic,**

**Compartiment de specialitate,**





## Anexa IV la Ghidul solicitantului

### Reguli de identitate vizuală

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

- **Pentru afișe:** Stema județului Bistrița-Năsăud va fi amplasată în stânga sus și sub ea va fi scris textul „JUDEȚUL BISTRITĂ-NĂSĂUD”. Sigla beneficiarului și stema județului vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect finanțat nerambursabil din bugetul județului Bistrița-Năsăud”

- **Pentru afișe, cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte similare:** Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos va fi tipărită stema județului, alături de sigla beneficiarului.

Pe coperta 4 se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului \_\_\_\_\_ derulat de către \_\_\_\_\_ cu sprijinul financiar al Județului Bistrița-Năsăud, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul \_\_\_\_\_” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.”

#### - Pentru clipuri video/audio

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe caseta video se va insera stema județului Bistrița-Năsăud.

Textele “Proiect finanțat nerambursabil din bugetul județului Bistrița-Năsăud” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

Înainte de utilizarea stemei, lansarea în tipar a materialelor publicitare sau realizarea clipurilor audio/video, macheta sau textul clipului vor fi trimise spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Materialul scris poate intra la tipar numai dacă primește acordul din partea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

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

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

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

Beneficiarul va depune la Registratura Consiliului județean, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, Anunțul de lansare a proiectului, întocmit conform modelului prezentat în anexa V.



**Anexa V la Ghidul solicitantului**

**Nume aplicant**

**Către: CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD**

**ANUNT DE LANSARE A PROIECTULUI**

Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică .....,  
anunță lansarea proiectului ....., care se va derula în  
perioada .....

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

Obiectivul general al proiectului este:

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

- fonduri solicitate de la bugetul județului Bistrița-Năsăud (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)..... lei;
- total buget proiect: ..... (finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

Principalele activități care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului:

<b>Nr.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Descrierea activității</b>	<b>Loc de desfășurare</b>	<b>Durata</b>
1.				
2.				
3.				

**Data:**

**Reprezentant legal**

**Coordonator proiect**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_