

PROIECT DE HOTARARE Nr.15/2025

privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare

Primarul comunei Martinesti,

Avand in vedere:

Referatul de aprobare prezentat de Primarul comunei Martinesti, domnul Botescu Adinel Ioan din care reiese necesitatea și oportunitatea aprobării Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare, raportul Secretarului General UAT comuna Martinesti nr.14/11.04.2025;

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului României nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,
- Hotărârea Guvernului nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- Legea nr.264/2024 pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Art.129 alin.2 lit.”d”, alin.7 lit.”b”, lit.”d”, lit.”e” și lit.”f”, alin.9 lit.”a”, alin.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul prevederilor art.139 alin.1 și alin.3 lit.”a” coroborat cu art.196 alin.1 lit.”a” și art.243, al.1, lit(a) din Ordonanța de urgență Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE:

Art.1. – Aprobă Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește compartimentul contabilitate, taxe si impozite si resurse umane.

Art.3. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. - Prezenta hotărâre se aduce la cunostiinta publica prin afisare si se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului comunei Martinesti;
- Compartimentului contabilitate, taxe si impozite si resurse umane

Martinesti, 11.04.2025

PRIMAR
Botescu Adinel Ioan



Avizeaza pentru legalitate ,
Secretar general UAT
Ghilea-Bran Calin Paul



REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare

În fiecare an Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti lansează provocarea în vederea identificării unor proiecte care să aducă beneficii relevante pentru viețile oamenilor din comuna Martinesti și totodată susține proiecte atractive care să stimuleze creșterea gradului de educație și cultură, proiecte care să încurajeze implicarea civică și protecția mediului, proiecte care să motiveze practicarea sportului și să încurajeze spiritul competitiv, proiecte generoase care să contribuie la sprijinirea și incluziunea celor defavorizați.

Potrivit Legii nr.350/2005, Primăria comunei Martinesti acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit dedicate locuitorilor comunei Martinesti, indiferent de vârstă sau categorie socială. Așadar, la competiția de proiecte cu finanțări nerambursabile pot participa persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial.

În contextul prevederilor Legii nr.264/2024, pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”, toate concursurile de proiecte destinate activităților nonprofit, finanțate de autoritățile locale potrivit prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, vor include obligatoriu o componentă dedicată copiilor. Această componentă va avea ca obiectiv promovarea dezvoltării lor armonioase, a accesului la educație, la activități culturale, sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

Proiectele propuse în cadrul concursurilor trebuie să demonstreze modul în care activitățile planificate contribuie la bunăstarea copiilor, inclusiv prin facilitarea accesului egal și nediscriminatoriu la resursele oferite de proiect. Se va acorda prioritate inițiativelor care vizează copiii din medii vulnerabile.

În considerarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.156/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, a fost eliminată din categoria de cheltuieli eligibile, decontarea premiilor pentru domeniul sport.

Totodată a mai fost introdus un nou domeniu, respectiv protecția animalelor, atât în cadrul regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare, cât și în cadrul ghidului privind decontarea cheltuielilor.

De asemenea, proiectele selecționate vor fi supuse evaluării prin acordare de punctaj în funcție de următoarele criterii:

- Cofinanțarea proiectului,
- Adresabilitatea proiectului – grup țintă

- Performanțe individuale sau colective ale solicitantului,
- Durabilitatea proiectului,
- Metodologia de implementare,
- Resursele financiare și eficiența cheltuielilor.

Ne dorim ca noua procedură de acordare a finanțărilor nerambursabile să conducă la creșterea nivelului de transparență și să producă rezultate concrete pentru locuitorii comunei Martinesti..

Potrivit prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, care are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac al actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă a fost elaborat Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general.

Regulamentul cuprinde: dispozițiile generale, procedura de depunere a dosarului de finanțare, etapele procedurii de selecție a proiectelor, criteriile de acordare a finanțării nerambursabile, modul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și selecției și a comisiei de soluționare a contestațiilor, procedura evaluării și selecționării proiectelor, încheierea contractului de finanțare, derularea contractului de finanțare, procedura de raportare și control, promovarea proiectului, sancțiuni, dispoziții finale, precum și anexe. Regulamentul conține un număr de 14 anexe, după cum urmează: [Anexa nr.1 – Scrisoare de interes](#), [Anexa nr.2 – Cerere de finanțare](#), [Anexa nr.3 – Declarație persoane juridice sau fizice](#), [Anexa nr.4 – Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și bugetul narativ](#), [Anexa nr.5 – CV-ul coordonatorului de proiect](#), [Anexa nr.6 – Declarația de imparțialitate a beneficiarului](#), [Anexa nr.7 – Categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile](#), [Anexa nr.8 – Declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei Evaluare și Selecție](#) și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor, [Anexa nr.9 – Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului](#), [Anexa nr.10 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final](#), [Anexa nr.11 – Formular pentru raportări intermediare sau finale](#), [Anexa nr.12 – Anunț de lansare a proiectului](#), [Anexa nr.13 – Contract de finanțare \(model cadru\)](#) și [Anexa nr.14 – Ghid privind decontarea cheltuielilor](#).

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- Legea nr.350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului României nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,
- Hotărârea Guvernului nr.518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.186/2003, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.664/2018, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.69/2000, a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.350/2006, a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- Legea nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.205/2004, privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență nr.155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.1059/2013, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență nr.156/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,
- Legea nr.264/2024, pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Art.129 alin.2 lit.”d”, alin.7 lit.”b”, lit.”d”, lit.”e” și lit.”f”, alin.9 lit.”a”, alin.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.139 alin.1 și alin.3 lit.”a” coroborat cu art.196 alin.1 lit.”a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Supun atenției comisiilor de specialitate și plenului Consiliului local proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Botescu Adinel Ioan



REGULAMENT
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE,
ACORDATE ÎN BAZA LEGII NR.350/2005, cu modificările și
completările ulterioare

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui **dosar de finanțare** de către solicitanții de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Martinești pentru activități nonprofit de interes local.

Regulamentul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice sau persoanelor juridice, fără scop patrimonial care depun o propunere de proiect.

Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național.

Pentru orice clarificări vă rugăm să vă adresați:

Primăriei Comunei Martinești, județul Hunedoara

Sat Martinești, nr.15

Tel: 0254246310

Email:primaria@martinesti.ro

Fax: 0254246468

Informațiile din prezentul REGULAMENT au caracter obligatoriu.
Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage
după sine respingerea dosarului de finanțare.

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II - PROCEDURA DE DEPUNERE A DOSARULUI DE FINANȚARE	16
CAPITOLUL III – ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE A PROIECTELOR.....	20
CAPITOLUL IV – CRITERII DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	21
CAPITOLUL V – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	22
CAPITOLUL VI - PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII PROIECTELOR.....	25
CAPITOLUL VII - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE.....	28
CAPITOLUL VIII - DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	28
CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL	29
CAPITOLUL X – PROMOVAREA PROIECTULUI.....	30
CAPITOLUL XI – SANȚIUNI	31
CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE	31
ANEXA NR. 1	33
ANEXA NR. 2	34
ANEXA NR.3.....	37
ANEXA NR. 4.....	38
ANEXA NR.5.....	40
ANEXA NR.6.....	41
ANEXA NR.7	42

ANEXA NR.8	43
ANEXA NR.9	44
ANEXA NR.10	45
ANEXA NR. 11	46
ANEXA NR. 12	48
ANEXA NR. 13	49
ANEXA NR.14	60
GHID PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR.....	60
DOMENIUL CULTURĂ	62
DOMENIUL SPORT.....	74
DOMENIUL TINERET.....	85
DOMENIUL SOCIAL.....	98
DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR.....	109

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. Prezentul **regulament** 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 autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordată din bugetul local al Comunei Martinești pentru activități nonprofit de interes local, prin apeluri deschise ale proiectelor.

Art.2. Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 8/1996**, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 186/2003**, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul nr.664/2018**, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007**, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.69/2000**, a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea 350/2006**, a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr.292/2011**, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea Guvernului nr.867/2015**, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

▪ **Legea nr. 197/2012**, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.17/2000**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.205/2004**, privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Ordonanța de Urgență nr.155/2001**, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Hotărârea Guvernului nr.1059/2013**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;

▪ **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Prezentul regulament acoperă situațiile actuale ce apar în practică, iar pentru situațiile nereglementate, se vor aplica principiile generale ale legislației în vigoare.

Art.3. În înțelesul prezentului regulament, 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 finanțatoare** – Comuna Martinesti;

c. **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d. **bugetul proiectului** - reprezintă totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului și a cheltuielilor aferente, detaliate pe categorii de cheltuieli;

e. **cerere de finanțare** - document completat de către solicitanți în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect (**Anexa nr.2 - regulament**)

f. **cheltuieli eligibile** - sunt considerate eligibile cheltuielile prevăzute în actele normative și în cuprinsul prezentului regulament, în situația în care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, realizate efectiv pe perioada de desfășurare a proiectului, prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli - anexă la contractul de finanțare, identificabile și verificabile, susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare (**Anexa nr.7- regulament**);

g. **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Comuna Martinesti, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

h. **contribuția proprie a beneficiarului** - cheltuielile presupuse pentru realizarea proiectului, suportate de către solicitantul finanțării din fonduri proprii sau atrase (altele decât cele asigurate de autoritatea finanțatoare), în procent de minim 10% din valoarea totală a proiectului;

i. **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din bugetul local al comunei Martinesti, acordată în procent de maxim de 90% din **valoarea eligibilă a proiectului**, în temeiul contractului de finanțare semnat între părți (finanțator,

respectiv beneficiar) în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul comunei Martinesti;

j. **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de către Consiliul local al comunei Martinesti;

k. **perioada de desfășurare a proiectului** - perioada înscrisă în contractul de finanțare, de la data începerii primei activități și până la data depunerii dosarului de decont final, dar nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs;

l. **solicitant** - orice persoană fizică sau juridică, fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;

m. **zile** – zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Pentru termenele socotite în zile nu intră în calcul ziua de la care încep să curgă termenele, nici ziua când acestea se împlinesc. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până la prima zi lucrătoare care urmează;

n. **tineri** - cetățenii cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;

o. **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu.

Art.4. Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii.

Art.5. Alin. (1) Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și activități de interes public cuprinse în proiectul selectat spre finanțare și vor completa fondurile proprii ale beneficiarului, în cadrul cărora se includ și cele primite sub formă de donații și/sau sponsorizări de către acesta.

Alin. (2) Conform art. 4 din Legea nr. 264/2024, în anul 2025, toate proiectele depuse a fi finanțate de autoritățile locale potrivit prevederilor Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, vor include obligatoriu o componentă dedicată copiilor. Această componentă va avea ca obiectiv promovarea dezvoltării lor armonioase, a accesului la educație, la activități culturale, sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

Domeniile de aplicare

Art.6. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare numai după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Comunei Martinesti și se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al comunei Martinesti, în **domeniile stabilite la art.12.**

Art.7. Participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti **este nediscriminatorie**, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații, fundații, cluburi sportive constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității comunei Martinesti și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al comunei Martinesti. În acest sens, **persoanele fizice sau juridice fără scop patrimonial trebuie să aibă domiciliul stabil, respectiv sediul/domiciliul sau filiala/sucursală în comunei Martinesti.**

Art.8. Pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, sediul actual trebuie să se regăsească în Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală, cât și în actul constitutiv și statutul în vigoare.

Art.9. Regimul juridic instituit prin prezentul regulament nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art.10. Finanțările nerambursabile **nu se acordă pentru activități generatoare de profit** și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, **nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului**, cu excepția cazului în care acestea reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt ce va fi constatat de către comisia de evaluare și selecționare a proiectului, ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

Art.12. (1) Domeniile pentru care se aplică prezentului regulament sunt:

- I. CULTURĂ
- II. SPORT
- III. TINERET
- IV. SOCIAL
- V. PROTECȚIA ANIMALELOR

I. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL CULTURĂ
--

Comuna Martinești consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific comunei Martinești;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de auto-exprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale;
- facilitarea accesului la educația permanentă a persoanelor care doresc să dobândească noi cunoștințe și capacități în vederea adaptării la cerințele vieții moderne;
- creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- facilitarea dezvoltării personale prin dobândirea de noi cunoștințe și abilități, creșterea posibilităților de exprimare a propriei personalități și de adaptare la condițiile de mediu social în continuă schimbare;

- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, precum și protecția drepturilor copilului.

Pentru atingerea acestor obiective, comuna Martinesti a identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de concursuri și recitaluri;
- aniversări jubiliare sau comemorări;
- manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică, etc.;
- editare, lansare și publicare de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale.

II. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Comuna Martinesti urmărește dezvoltarea activității sportive în Comuna Martinesti, prin susținerea disciplinelor și probelor sportive care au tradiție la nivel local **sau** rezultate naționale **sau** internaționale, iar în acest sens consideră importantă și oportună sprijinirea sportului prin finanțarea unor proiecte care își propun:

A. Promovarea sportului de performanță

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei.

Obiective: - evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului comunităților locale și al României pe plan internațional, după caz;

-susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional, după caz;

-perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;

-susținerea sporturilor de combat, a boxului, luptelor, artelor marțiale, ca forme de activități fizice care contribuie la educația generală și dezvoltarea individului, dar și în vederea amplificării la nivel național și internațional a participării țării noastre la competițiile de mare anvergură, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestui fenomen;

-susținerea ramurilor de sport de tradiție, care au adus rezultate notabile țării noastre, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestor sporturi.

B. Sportul pentru toți

Scop: menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

Obiective: - atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;

- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

C. Sportul școlar:

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective: - încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;

- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;

- încurajarea structurilor sportive să dezvolte conceptul de fitness sub toate aspectele sale de practicare, ca formă de întreținere a stării generale de sănătate și dezvoltare a individului;

- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;

- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

III. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

Comuna Martinesti își propune să contribuie la realizarea următoarelor obiective specifice:

- o mai bună participare a tinerilor la viața publică, asigurând un acces sporit al acestora la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor publice în general și a celor în domeniul tineretului în special;
- încurajarea cetățeniei active în rândul tinerilor prin implicarea în deciziile comunităților locale și regionale;
- încurajarea unui mod de viață sănătos, orientat spre atingerea obiectivelor de dezvoltare strategică;
- implicarea tinerilor în viața economică a societății, cât și creșterea competitivității în sectorul antreprenorial prin proiecte de educație antreprenorială;
- implicarea tinerilor în acțiuni educaționale și culturale;
- promovarea și susținerea educației nonformale în rândul tinerilor;
- intensificarea dialogului între tineri și factorii instituționali de decizie, dar și armonizarea sistemului oficial de educație la cerințele pieței muncii și încurajarea ideii de parteneriat public privat în beneficiul educației tinerei generații;
- cooperare pentru inovare și schimb de bune practice între tineri și organizațiile neguvernamentale naționale;

- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

Autoritatea finanțatoare consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor prin finanțarea unor proiecte care își propun:

A) Încurajarea implicării și participării active a tinerilor în viața civică și democratică:

Proiectele de tineret eligibile sunt: concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, întâlniri de lucru, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

Priorități de finanțare:

- Susținerea și dezvoltarea de acțiuni pentru promovarea participării active a tinerilor în viața comunității;
- Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării tinerilor în activități civice;
- Dezvoltarea și valorificarea manifestărilor inovative și creative ale tinerilor în viața civică;
- Combaterea violenței împotriva tinerilor;
- Dezvoltarea solidarității și promovarea toleranței între tineri pentru consolidarea coeziunii sociale;
- Promovarea inițiativelor care vizează educația civică și participarea tinerilor la viața comunității: civism - drepturile și obligațiile tinerilor, leadership, dialogul intercultural, combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

B) Educație pentru sănătate și activități de recreere:

Proiectele de tineret eligibile sunt: stagii/ cursuri, concursuri, tabere, festivaluri, cinemateci/ videoteci, campanii, caravane, acțiuni de conștientizare (flashmob, teatru, proiecții video etc.), expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, cluburi de tineret, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, centre de resurse, bănci de date, biblioteci electronice, evenimente, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret.

Priorități de finanțare:

- Realizarea de programe/ proiecte prin care se încurajează și promovează diverse forme de exprimare ale tinerilor;
- Desfășurarea de acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun în rândul adolescenților și tinerilor;
- Educație pentru sănătate prin susținerea proiectelor de îmbunătățire a sănătății tinerilor, de prevenire a bolilor cu transmitere sexuală și atenuare a impactului infecției cu HIV;
- Implicarea tinerilor cu dizabilități în practicarea sportului;
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de timp liber pentru tineri;
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului istoric și cultural în rândul tinerilor;
- Sportul ca instrument de promovare a cetățeniei active și includerii sociale a tinerilor.

C) Educație pentru protecția mediului:

Proiectele de tineret eligibile sunt: campanii, caravane, acțiuni de voluntariat, concursuri, tabere, expoziții, seminarii, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, conferințe de presă, evenimente.

Priorități de finanțare:

- Educarea și încurajarea implicării tinerilor pentru păstrarea și protecția mediului natural;
- Campanii de ecologizare, colectare selectivă, împădurire;
- Activități de îmbunătățire a calității mediului (dezvoltarea de grădini urbane, promovarea transportului verde etc.)
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului natural în rândul tinerilor.

D) Participare și voluntariat:

Proiectele de tineret eligibile sunt: cursuri, tabere, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, gale, întâlniri de lucru, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

Priorități de finanțare:

- Susținerea de seminarii, conferințe și evenimente similare pentru promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor;
- Sprijinirea de acțiuni specifice de voluntariat;
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor privind implicarea tinerilor în viața comunității;
- Acțiuni de inovare în domeniul voluntariatului și de creștere a vizibilității voluntariatului în comunitate;
- Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării în activități de voluntariat;
- Activități de educație nonformală adresate tinerilor voluntari;
- Conectarea tinerilor la nivelul Uniunii Europene și dincolo de ea în vederea creșterii implicării voluntare, a încurajării mobilităților de învățare, solidarității și înțelegerii interculturale.

E) Muncă și antreprenariat:

Proiectele de tineret eligibile sunt: stagii/ internship-uri, cursuri, concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, mese rotunde, dezbateri, ateliere de lucru, evenimente, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret; reprezentări internaționale etc.

Priorități de finanțare:

- Stimularea activității economice a tinerilor;
- Stimularea creativității tinerilor în domeniul economic și social;
- Promovarea antreprenoriatului, la toate nivelele educației și formării tinerilor;
- Stimularea participării tinerilor la activități de dobândire a unei experiențe inițiale de muncă;
- Activități de educație nonformală adresate tinerilor;
- Facilitarea accesului tinerilor la servicii de instruire și consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial;
- Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii.

IV. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

Comuna Martinesti consideră importantă și oportună sprijinirea proiectelor sociale astfel:

- A) Copii, adolescenți, tineri și adulți supuși sau aflați în situații de risc
- B) Violența în familie
- C) Vârstnici aflați în situație de risc social.
- D) Persoane (adulți și copii) cu dizabilități sau întârzieri în dezvoltare.
- E) Tineri dezinstituționalizați
- F) Persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice

Proiectele sociale se adresează următoarelor tipuri de activități eligibile:

- acordarea de servicii sociale adaptate nevoilor identificate, în cadrul centrelor de asistență socială;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale copiilor, adolescenților și tinerilor aflați în diverse situații de risc;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale;
- sprijinirea vârstnicilor aflați în situație de risc social;
- sprijinirea persoanelor (copii și adulți) cu dizabilități;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;
- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, precum și protecția drepturilor copilului.

(1) Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, acreditate și licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Potrivit art.8 din Legea nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii pot acorda servicii sociale numai **dacă dețin certificat de acreditare și serviciile sociale** pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.”

(3) Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să propună servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare și/ sau Organizarea de campanii de conștientizare și informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități.

(4) Fiecare solicitant are obligația de a atașa solicitării de finanțare nerambursabilă certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare a serviciului social.

V. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR

Comuna Martinesti își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul soluționării integrate a problemei animalelor abandonate și fără stăpân pe domeniul public de pe raza Comuna Martinesti, iar în acest sens consideră importantă și oportună sprijinirea proiectelor care își propun:

- dezvoltarea și diversificarea activităților care au ca scop protecția și bunăstarea animalelor;
- promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicate celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor,
- prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
- responsabilizarea și educarea societății civile cu privire la modul în care trebuie să conviețuim cu animalele, pentru a avea o comunitate pet friendly;
- sensibilizarea opiniei publice față de situația câinilor fără stăpân;
- promovarea beneficiilor folosirii animalelor în diverse terapii, precum și în activități asistate de animale, pentru persoane cu nevoi speciale;
- schimbarea mentalității colective a cetățenilor din Martinesti față de actul de adopție a animalelor abandonate;
- implementarea conceptului de matching și educarea oamenilor care vor să adopte despre cum trebuie să își aleagă animalele de companie, ceea ce va duce la evitarea returnării câinilor adoptați;
- creșterea conștientizării în rândul cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- creșterea nivelului de educație civică și responsabilitate a cetățenilor, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- creșterea numărului de adopții ale câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;
- prevenirea și combaterea actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- activități de susținere a biodiversității urbane;
- schimbarea mentalității colective a locuitorilor din Comuna Martinesti față de animalele sălbatice care trăiesc în mediul urban.

Priorități de finanțare:

- măsuri și activități de educare, organizare și dezvoltare comunitară în ceea ce privește interacțiunea om-animal, pentru un oraș pet friendly;
- activități de identificare a nevoii sociale comunitare în interacțiunea cu animalele fără stăpân;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile posesorilor de animale de companie din Martinesti;

- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială cu privire la problemele animalelor fără stăpân;
- campanii de responsabilizare civică în ceea ce privește respectarea drepturilor animalelor;
- campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Comuna Martinesti cu privire la importanța sterilizării animalelor;
- campanii de promovare a terapiilor cu animale, în cazul persoanelor cu nevoi speciale;
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor de conduită într-o societate unde conviețuim alături de animale, precum și asupra problemelor de sănătate pe care animalele le pot genera în cazul unei igiene deficitare;
- activități și servicii de consiliere cu privire la alegerea unui animal de companie pentru reducerea abandonului animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul folosirii animalelor în terapii pentru grupuri vulnerabile de cetățeni, precum și organizarea de conferințe, seminare, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul-țintă;
- activități de selectare și dresare a câinilor din adăposturi în vederea folosirii acestora ca și câini utilitari pentru diverse activități de utilitate publică;
- acțiuni de socializare și dresare a tuturor câinilor din adăposturi pentru a-i obișnui cu oamenii și a le crește șansele de adopție;
- programe de utilitate publică ce vor consta în acțiuni de valorificare a potențialului pe care îl reprezintă animalele abandonate, precum: socializarea copiilor instituționalizați din centrele de copii ale Comuna Martinesti;
- socializarea copiilor cu diverse dizabilități din centrele pentru persoane cu nevoi speciale; activități în centre de seniori folosind animale pregătite special în acest sens; folosirea animalelor în școli și licee etc.
- proiecte de educație pentru posesorii de animale de companie din Martinesti, în vederea creșterii nivelului de educație civică și responsabilitate a acestora, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- proiecte care au ca scop creșterea numărului de adopții de câini din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adopției câinilor comunitari;
- proiecte de prevenire și combatere a actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapiilor cu animale;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul serviciilor ecosistemice furnizate de biodiversitatea urbană;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze pentru a reduce fragmentarea zonelor de biodiversitate de pe raza Comuna Martinesti;
- măsuri pentru interconectarea zonelor de biodiversitate urbană de pe raza Comuna Martinesti prin intermediul unor culoare verzi;
- amenajarea unor trasee verzi în parcuri și zone naturale urbane, care să faciliteze interacțiunea și educarea publicului în relație cu biodiversitatea locală;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea impactului pe care îl au acțiunile noastre directe și indirecte asupra animalelor

și a suferințelor pe care le provoacă acestora, precum și a măsurilor și acțiunilor care duc la crearea unui climat armonios de conviețuire între cetățeni și animalele fără stăpân din Martinesti.

Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art.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 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 care urmărește 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 ca finanțările nerambursabile acordate în temeiul unui contract de finanțare nerambursabilă trebuie să fie însoțite din partea beneficiarului de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării proiectului, în conformitate cu prevederile art.4 lit.g) din Legea 350/2005;

h) neredistribuirea unei sume aprobate pentru un proiect către alt proiect al aceluiași aplicant din cauza nerealizării proiectului selecționat inițial;

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

Art.14. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza contractului încheiat între părți.

Art.15. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar (persoană fizică, fundație, asociație, club sportiv) al finanțării nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an calendaristic, din bugetul Comuna Martinesti.

Art.16. În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor pentru beneficiar. Va fi finanțat maxim un singur proiect.

Prevederi bugetare

Art.17. Programele și proiectele de interes public depuse de către solicitanți vor fi selecționate pentru finanțare cu încadrare în limitele fondului anual aprobat cu această destinație de către Consiliul local al comuna Martinești (autoritatea deliberativă).

Perioada de desfășurare a programelor/proiectelor/acțiunilor

Art.18.

Finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de timp de la data semnării contractului de finanțare până la data de **29 noiembrie a anului în curs** și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi temeinic justificate prin cererea de finanțare.

Cofinanțare

Art.19. (1) Autoritatea finanțatoare acordă finanțări nerambursabile pentru domeniile prevăzute la art.12 alin.(1) din prezentul regulament în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație.

(2) Nicio finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului, diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului, altele decât cele provenite de la bugetul local.

(3) Solicitanții asigură contribuția minimă de 10% din valoarea totală a proiectului.

Informarea publică și transparența

Art.20. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de evaluare și selecție a proiectelor, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, proiectele, fișele de evaluare, punctajele obținute, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, facturile, documentele de decont, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Sumele alocate anual și data limită pentru depunerea cererilor de finanțare vor fi publicate în Monitorul Oficial partea a VI-a și pe site-ul Comuna Martinești.

CAPITOLUL II - Procedura de depunere a dosarului de finanțare

Art.22. (1) Documentația de solicitare a finanțării se va depune **într-un singur exemplar, cu actele anexate în copie/original, după caz, la Primaria comunei Martinești.** Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic cu mențiunea **“A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare”**, ce va fi sigilat de beneficiar.

(2) Paginile documentației vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul solicitantului, dosarul va conține un opis al documentelor, în vederea ușurării parcurgerii acestora precum și a procesului de evaluare a proiectelor.

(3) Plicul cu Documentația de solicitare a finanțării va avea lipită o etichetă completată după modelul de mai jos:

Comuna Martinești Localitate Martinești, Nr. 15	Județul Hunedoara
Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul ____	
DOMENIUL FINANȚAT	
TITLUL PROIECTULUI	
NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI	
<i>A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare</i>	

(4) Solicitanții trebuie să păstreze un exemplar complet din documentația depusă.

(5) Documentația de solicitare a finanțării trebuie să respecte data și ora limită de depunere a propunerilor de proiecte așa cum vor fi stabilite și comunicate solicitanților prin anunțul de participare. Solicitățile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (fax, e-mail, altele asemenea) sau trimise la alte adrese, ori peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.

(6) Solicitantul nu are la data depunerii dosarului de finanțare datorii la bugetul local.

(7) Documentația de finanțare trebuie **completată electronic**, nefiind acceptate documente completate de mână.

(8) Completarea Cererii de Finanțare, inclusiv a anexelor acesteia, se va face conform modelului standard, anexă la prezentul Regulament. Cererea de finanțare și documentația aferentă depusă trebuie redactată pe calculator în limba română.

Art.23. Solicitantul răspunde pentru informațiile/documentele neconforme și finanțatorul își rezervă dreptul de a respinge documentațiile în cazul constatării existenței unor date neconforme sau informații necomunicate de **solicitant**.

Art.24. Documentele care alcătuiesc dosarul de finanțare au caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnate, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art.25. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.26. Dosarul de finanțare va conține următoarele documente:

	Scrisoare de interes	Anexa nr.1 la regulament original
	Cerere de finanțare	Anexa nr.2 la regulament original
	Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de lege	Anexa nr.3 la regulament original

Persoane juridice	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și bugetul narativ	Anexa nr.4 la regulament original
	CV – coordonator de proiect	Anexa nr.5 la regulament original
	Declarația de imparțialitate a beneficiarului	Anexa nr. 6 la regulament original
	Actul constitutiv sau statutul în formă actualizată, forma aflată în vigoare la data depunerii proiectului care să cuprindă toate modificările aferente, așa cum au fost consemnate în încheierea judecătorească definitivă și irevocabilă	copie conform cu originalul
	Sentința civilă sau hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă, în copie conform cu originalul, sau, după caz , hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, prin care s-au admis modificări ale statutului și actului constitutiv	copie conform cu originalul
	Certificatul de înregistrare fiscală (CIF)	copie conform cu originalul
	Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	copie conform cu originalul
	Dovada de sediu (contract de vânzare-cumpărare, închiriere, comodat, etc.), care se află în termen și care se regăsește în actele oficiale ca fiind sediul actual, conform legii (dovada de sediu trebuie să fie pentru sediul care se regăsește atât în Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în Certificatul de atestare fiscală, cât și în actul constitutiv și statutul în vigoare). În cazul în care persoana juridică are filiala/sucursala în Comuna Martinesti se va face dovada sediului filialei/sucursalei pe raza comuna Martinesti.	copie conform cu originalul
	Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are la data depunerii solicitării de finanțare datorii la bugetul consolidat al statului	original lipsa certificatului, la data limită de depunere a proiectului, duce automat la respingerea acestuia
	Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului) cu dovada validării documentației de către ANAF, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare	copie conform cu originalul
	Certificatul de identitate sportivă, în cazul cluburilor sportive	copie conform cu originalul

	Acte din care să rezulte pregătirea profesională în specialitatea obiectului proiectului, a unui membru al echipei de proiect, pentru proiectele sportive	copie conform cu originalul
	Alte documente considerate relevante de către aplicant	copie conform cu originalul
	Dovada existenței resurselor de finanțare proprii (extras de cont emis de către o instituție bancară cu maxim 10 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului, prin care să se confirme codul IBAN, numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare și disponibilitatea sumei destinate cofinanțării minim 10% din valoarea totală a proiectului)	copie conform cu originalul
	Certificat de acreditare (numai pentru proiectele din domeniul social) conform art.8 din Legea nr.197/2012.	copie conform cu originalul

Persoane fizice	Scrisoare de interes	Anexa nr.1 la regulament original
	Cerere de finanțare	Anexa nr.2 la regulament original
	Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de lege	Anexa nr.3 la regulament original
	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și bugetul narativ	Anexa nr.4 la regulament original
	CV solicitant	Anexa nr.5 la regulament original
	Declarația de imparțialitate a beneficiarului	Anexa nr.6 la regulament original
	Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are la data depunerii solicitării de finanțare datorii la bugetul consolidat al statului	original lipsa certificatului, la data limită de depunere a proiectului, duce automat la respingerea acestuia
	Alte documente considerate relevante de către aplicant	copie conform cu originalul
	Actul de identitate	copie conform cu originalul

	Dovada existenței resurselor de finanțare proprii (extras de cont emis de către o instituție bancară cu maxim 10 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului, prin care să se confirme codul IBAN, numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare și disponibilitatea sumei destinate cofinanțării minim 10% din valoarea totală a proiectului).	copie conform cu originalul
--	--	-----------------------------

CAPITOLUL III – Etapele procedurii de selecție a proiectelor

Art.27. 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 comisia de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la **art.13**.

Art.28. Anual pot exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor. În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare nu poate fi respectat și ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.

Art.29. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria Comuna Martinesti, va cuprinde următoarele etape:

ETAPA I

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (în Monitorul Oficial al României, partea a VI – a, respectiv cel puțin două cotidiane locale, pe site-ul Primăriei comuna Martinesti la adresa: www.martinesi.ro);
- c) depunerea dosarelor de finanțare la Primaria comunei Martinesti, în termenul limită stabilit;

ETAPA II

- d) verificarea eligibilității, a criteriilor generale de selecție și dovada existenței resurselor de finanțare proprii respectiv disponibilitatea sumei destinate cofinanțării minim 10% din valoarea totală a proiectului;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte, acordarea punctajelor și selecția proiectelor;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;

ETAPA III

- h) aprobarea în Consiliul local a listei proiectelor finanțabile;
- i) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial, Partea a VI-a, pe site-ul Primăriei comuna Martinesti la adresa: www.martinesi.ro.

CAPITOLUL IV – Criterii de acordare a finanțării nerambursabile

Art.30. (1) Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv **nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:**

- a) în incapacitate de plată;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante;
- d) furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) este condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile **art. 22** și **art. 26** din prezentul regulament, lipsind din cadrul acesteia certificatul fiscal (bugetul consolidat al statului);
- h) solicitantul 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;
- i) solicitantul nu are prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care dorește să participe;
- j) documentațiile sunt înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare;
- k) solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filiala/sucursală în Comuna Martinesti;
- l) nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nicio altă finanțare nerambursabilă de la bugetul comuna Martinesti, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiași an calendaristic, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul local al comunei Martinesti;
- m) nu fac dovada deținerii contribuției financiare proprii de minim 10% din valoarea totală a proiectului;

(2) În situația în care există un singur participant, Autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte. În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

(3) Autoritatea finanțatoare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente/informații suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul celor menționate la alin.(1).

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

Art.31. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele **criterii generale de selecție**:

1. programele și proiectele sunt de interes public local;
2. promovează și adaugă identitate imaginii comunei Martinești;
3. dovedesc o metodologie de implementare bazată pe obiective clar definite, rezultate măsurabile prin indicatori de performanță, cu riscuri identificate și gestionate.

Art.32. Proiectele selecționate se supun evaluării prin acordare de punctaj în funcție de următoarele criterii:

1. Cofinanțarea proiectului,
2. Adresabilitatea proiectului – grup țintă
3. Performanțe individuale sau colective ale solicitantului,
4. Durabilitatea proiectului,
5. Metodologia de implementare,
6. Resursele financiare și eficiența cheltuielilor.

CAPITOLUL V – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de Evaluare și Selecționare a proiectelor

Art.33. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către Comisia de Evaluare și Selecționare a proiectelor, care se va constitui prin act administrativ al conducătorului autorității finanțatoare, respectiv Dispoziție a Primarului comunei Martinești.

Art.34. Din cadrul Comisiei de Evaluare și Selecționare a proiectelor vor face parte membri aparținând compartimentelor autorității finanțatoare. Conducătorul autorității finanțatoare va numi cel puțin o persoană din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Art.35. Comisia de Evaluare și Selecționare a proiectelor va fi alcătuită din 5 membri și are mandat pentru anul în curs, indiferent de numărul sesiunilor de finanțare. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nominaliza 3 membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

Art.36. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor

a căror rezolvare este de competența comisiei. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Art.37. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 8 la Regulament**.

Art.38. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

Art.39. Comisia de Evaluare și Selecționare a proiectelor are următoarele atribuții:

- analizează eligibilitatea solicitantului;
- analizează și notează proiectele, în conformitate cu criteriile de eligibilitate, criteriile generale de selecție și cu grila de acordare a punctajelor;
- întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor de lucru;
- emite hotărârea privind adjudecarea finanțării nerambursabile, stabilind ierarhia proiectelor pe baza punctajului acordat;
- predă pe bază de proces verbal Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane toată documentația aferentă procesului de selecție, pentru păstrare și arhivare.

Art.40. Modul de lucru al comisiei de evaluare și selecție este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

Art.41. Membrii comisiei de evaluare și selecționare vor analiza și vor evalua documentele depuse de solicitanți în ședințe comune, iar orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii.

Art.42. (1) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(2) 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 ofertant nu sunt concludente, oferta (cererea sa de finanțare/propunerea sa de proiect) va fi considerată neconformă și nu va putea fi finanțată.

(3) În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice (specificațiilor), oferta sa poate fi considerată neconformă de comisia de evaluare și selecționare. Modificări ale propunerii tehnice se acceptă în măsura în care acestea:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă sau erorilor aritmetice;
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care solicitantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă dacă prin aceasta se majorează valoarea finanțării nerambursabile.

Art.43. Rezultatele evaluării vor fi publicate pe site-ul Primăriei comunei Martinești și transmise pe e-mail fiecărui solicitant (conform datelor de contact prezentate în cererea de finanțare depusă și evaluată).

Art.44. În cazul respingerii unei cereri de finanțare nerambursabilă sau de neacordare a finanțării nerambursabile aceasta va fi motivată după cum urmează:

- documentația a fost depusă după termenul limită precizat în Anunțul de participare;
- documentația de finanțare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse;
- solicitantul nu îndeplinește condițiile de eligibilitate;
- proiectul nu întrunește minimum 60 de puncte în grila de evaluare.

Art.45. Solicitanții nemulțumiți de decizia comisiei de evaluare și selecție a proiectelor pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului selecției.

Art.46. Solicitanții pot formula contestație împotriva deciziei comisiei de evaluare și selecție a proiectelor numai cu privire la propriul proiect depus.

Art.47. Sub sancțiunea respingerii ca inadmisibilă, contestația se formulează în scris și va conține obligatoriu următoarele:

- datele de identificare ale contestatorului;
- numărul de referință al cererii de finanțare, domeniul și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia.

Comisia de Soluționare a contestațiilor

Art.48. Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de Soluționare a contestațiilor care se va constitui prin act administrativ al conducătorului autorității finanțatoare, respectiv Dispoziție a Primarului comunei Martinesti, și va fi formată din 5 membri aparținând compartimentelor autorității finanțatoare. Persoanele care constituie Comisia de Soluționare a contestațiilor nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Art.49. Fiecare membru al Comisiei de Soluționare a Contestațiilor va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut la **Anexa nr. 8 la Regulament.**

Art.50. Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art.51. Comisia de soluționare a contestațiilor analizează motivele invocate și deliberând asupra contestației, o poate admite sau o poate respinge.

Art. 52. Comisia de soluționare a contestațiilor verifică condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească o contestație, potrivit art. 47 din Regulament.

Art.53. Comisia de soluționare a contestațiilor verifică legalitatea procedurii de selecție și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comuna Martinesti, acordate în baza Legii nr.350/2005.

Art.54. În situația admiterii contestației, comisia de soluționare a contestațiilor va trimite proiectul comisiei de evaluare și selecționare în vederea remedierii aspectelor constatate în limitele rezoluției transmise.

Art.55. Soluția pronunțată de comisia de soluționare a contestațiilor **este definitivă.**

Art.56. După soluționarea definitivă a contestațiilor, decizia comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor, însoțită de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, va fi înaintată Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane, care va întocmi proiectele de hotărâre, ce vor fi supuse votului plenului Consiliului local al comunei Martinesti.

CAPITOLUL VI - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

Art.57. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art.58. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii Comisiei de Evaluare și Selecționare și notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.59. Pe parcursul evaluării, Comisia de evaluare poate solicita clarificări la solicitanți.

Art.60. În cazul în care documentația prezentată de solicitanți nu este completă sau documente din aceasta sunt completate eronat, Comisia va solicita în scris clarificări în acest sens. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris, solicitantul va prezenta documentele lipsă sau cele inițiale completate conform cerințelor din Regulament, în caz contrar cererea fiind respinsă.

Art.61. Comisia de evaluare și Selecționare înaintează Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane hotărârea de adjudecare a proiectelor câștigătoare, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

Art.62. Comisia de evaluare și selecționare înaintează cu proces verbal de predare Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane toată documentația aferentă procesului de evaluare și selecție, pentru păstrare și arhivare.

Art.63. În termen de maxim 5 zile de la data încheierii selecției, Compartimentul contabilitate, taxe și impozite și resurse umane comunică în scris solicitanților și prin intermediul site-ului www.martinesi.ro, rezultatul selecției, precum și fondurile alocate sau, după caz, motivele care au condus la respingerea proiectului.

Art.64. Evaluarea proiectelor se va face pe baza următoarelor:

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 (Anexa nr.2-Regulament)		

3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Documentația este prezentată într-un exemplar		
5. Durata proiectului se încadrează în termenul stabilit		
6. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și cel narativ este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei (Anexa nr.4 – Regulament și este inclus în propunerea de proiect)		
7. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la art.17		
8. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate (Anexele nr.3 și nr.6 -Regulament)		
9. Contribuția proprie a solicitantului este de minim 10% din valoarea totală de finanțare a proiectului		
10. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la art. 26 - Regulament)		
11. Solicitantul este eligibil		
12. Proiectul are legătura cu o activitate sau un domeniu de activitate acoperit de program		
13. În cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități		

II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

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

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
Punctaj maxim	100
1. Cofinanțarea proiectului	25
1.1. Aport propriu între 10-20% din bugetul solicitat	5
1.2. Aport propriu între 20-30% din bugetul solicitat	10
1.3. Aport propriu între 30-40% din bugetul solicitat	15
1.4. Aport propriu între 40-50% din bugetul solicitat	20
1.5. Aport propriu > 50% din bugetul solicitat	25
Justificarea punctajului acordat:	
2. Adresabilitatea proiectului – grup țintă	15
2.1. 1 - 4 beneficiari direcți participanți la activitățile proiectului	5
2.2. 5 – 9 beneficiari direcți participanți la activitățile proiectului	10
2.3. peste 10 beneficiari direcți participanți la activitățile proiectului	15
Justificarea punctajului acordat:	
3. Performanțe individuale sau colective ale solicitantului	10
3.1. Activitate recunoscută la nivel local în domeniu	5
3.2. Activitate recunoscută la nivel județean în domeniu	10
Justificarea punctajului acordat:	
4. Durabilitatea proiectului	10
4.1. Solicitantul nu indică surse de finanțare pentru continuarea activităților proiectului.	0

4.2.	Solicitantul indică surse de finanțare pentru continuarea activităților proiectului pentru o perioadă de minim 12 luni	5
4.3.	Solicitantul indică surse de finanțare pentru continuarea activităților proiectului pentru o perioadă de minim 24 luni	10
Justificarea punctajului acordat:		
5. Metodologia de implementare		25
5.1.	Scopul proiectului este o consecință a îndeplinirii obiectivelor specifice ale proiectului	5
5.2.	Obiectivele specifice ale proiectului sunt atinse ca urmare a obținerii rezultatelor	5
5.3.	Rezultatele proiectului sunt clar definite, realizabile, și decurg logic din descrierea activităților derulate în vederea obținerii acestora	5
5.4.	Rezultatele sunt măsurabile prin indicatorii de proiect stabiliți	5
5.5.	Riscurile legate de implementarea proiectului sunt corect identificate. Sunt stabilite măsuri potrivite de reducere și/sau contracarare a riscurilor identificate	5
Justificarea punctajului acordat:		
6. Resursele financiare și eficiența cheltuielilor		15
6.1.	Bugetul proiectului este corelat cu toate rezultatele proiectului	5
6.2.	Estimarea costurilor este realistă și fundamentată prin documente justificative anexate la cererea de finanțare	5
6.3.	Există un raport optim între rezultatele urmărite și costul alocat acestora	5
Justificarea punctajului acordat:		

PUNCTAJ ACORDAT / CRITERIU DE EVALUARE	Punctaj acordat
1. Cofinanțarea proiectului	___ / 25
2. Adresabilitatea proiectului – grup țintă	___ / 10
3. Performanțe individuale sau colective ale solicitantului	___ / 15
4. Durabilitatea proiectului	___ / 10
5. Metodologia de implementare	___ / 25
6. Resursele financiare și eficiența cheltuielilor	___ / 15
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT	___ / 100
Propun ca finanțarea să fie acordată	DA / NU

Art.65. Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să întrunească un **punctaj de minim 60 de puncte.**

Art.66. La evaluarea proiectelor nu sunt acceptate diferențe mai mari de 10 puncte între membrii Comisiei de evaluare și selecționare constituită în acest scop. În cazul unor diferențe mai mari de 10 puncte, comisia va relua activitatea de evaluare a proiectului în vederea acordării unui punctaj echilibrat.

Art.67. Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Propunerile de proiecte care au obținut același punctaj se vor departaja după punctajul obținut la criteriul nr. 1 Cofinanțarea proiectului, urmat de criteriul nr. 4 Durabilitatea proiectului.

CAPITOLUL VII - Încheierea contractului de finanțare

Art.68. Solicitanții ale căror proiecte au fost selectate vor semna un contract de finanțare în conformitate cu contractul – cadru de finanțare nerambursabilă.

Art.69. Contractul se încheie între autoritatea finanțatoare - Comuna Martinesti și beneficiarul finanțării, după aprobarea proiectelor finanțabile de către Consiliul Local al comunei Martinesti.

Art.70. Contractul se semnează în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data comunicării hotărârii. Solicitantul care nu se prezintă în acest termen la semnarea contractului va pierde finanțarea.

Art.71. La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli, bugetul narativ al proiectului (**Anexa nr.4-Regulament**).

Art.72. Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, după repartizarea sumelor, solicitantul va prezenta bugetul proiectului actualizat.

CAPITOLUL VIII - Derularea contractului de finanțare

Art.73. Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza contractului de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului și în anul bugetar în care se desfășoară contractul în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a legislației incidente.

Art.74. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa nr.7** la prezentul regulament.

Art.75. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art.76. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art.77. Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul Autorității finanțatoare în contul beneficiarului. Ultima tranșă va fi virată după validarea raportării finale conform art.37 alin.2 și alin.3 din Legea nr.350/2005.

Art.78. Autoritatea Finanțatoare **nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportării finale**, pe care beneficiarul este obligat să o depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activității, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie**

a anului în curs. Validarea acesteia se va face în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la depunerea de către beneficiar.

Art.79. Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, prin notificare scrisă, în întregime sau parțial plata, 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.

Art.80. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, iar în acest sens, la fiecare raportare efectuată fiecare beneficiar va anexa și **Declarația privind veniturile și cheltuielile proiectului – Anexa nr.9.**

Art.81. Autoritatea finanțatoare va deconta cota parte ce îi revine din cheltuielile realizate de beneficiarul finanțării, pe baza decontului depus și validat.

Art.82. Ultima tranșă din finanțare va fi virată beneficiarului în termen de maxim 30 zile de la validarea raportului final.

CAPITOLUL IX - Procedura de raportare și control

Art.83. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.
- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Art.84. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primăria comunei Martinești și/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Art.85. Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Art.86. Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Art.87. Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

Art.88. După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice.

Art.89. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Primaria comu ei Martinesti.

Art.90. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele justificative prezentate în **GHID**.

Art.91. În cazul operelor care se încadrează în categoria celor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare (de exemplu: publicații - cărți, monografii, reviste, etc.; producții audio/foto/video, etc.), la documentele justificative prezentate se va anexa un contract de cesiune exclusivă a drepturilor de autor (**Model-GHID**) prin care se cesează Comunei Martinesti, exclusiv și gratuit, drepturile de autor asupra operei/operele rezultate prin proiectul pentru care s-a solicitat finanțarea.

Art.92. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.87**.

Art.93. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art.94. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

Art.95. Pe întreaga perioadă de derulare a contractelor de finanțare nerambursabilă, Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita Beneficiarilor clarificări sau completări pe baza documentelor justificative, precum și documente justificative suplimentare.

CAPITOLUL X – Promovarea proiectului

Art.96. (1) Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

- Pentru afișe: **stema comunei Martinesti va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul:** “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti”.

- Pentru cataloage, pliante și alte materiale publicitare, coperte de CD-uri, cărți și alte bunuri similare: **Pe coperta 1 în stânga sus sau stânga jos va fi tipărită stema comunei Martinesti, alături de sigla beneficiarului. Pe coperta 4 se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului Local al comunei Martinesti, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Comunei Martinesti.”**

- Pentru clipuri video/audio. În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comuna Martinesti.

- Textele **“Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția**

oficială a Comunei Martinesti.” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video.

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

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

(4) Beneficiarul va transmite Autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un **Anunț de lansare a proiectului**, conform modelului prezentat în **Anexa nr.12** la Regulament.

CAPITOLUL XI – Sancțiuni

Art.97. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept în conformitate cu prevederile art.28 din Anexa nr.13 la prezentul Regulament, 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 solicitat îndeplinirea obligațiilor contractuale sau faptul că se reziliază de plin drept contractul, după caz, atunci când îndeplinirea obligațiilor nu mai e posibilă. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art.98. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art.99. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează penalități de întârziere de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere, calculate pentru perioada de când s-a acordat finanțarea nerambursabilă și până la momentul recuperării, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XII - Dispoziții finale

Art.100. 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 care se va înregistra la sediul Primăriei comunei Martinesti, situată în localitatea Martinesti, nr.15, în atenția Compartimentului contabilitate, taxe si impozite si resurse umane sau e-mail pe adresa **primaria@martinesti.ro**. În cazul unor documente atașate care depășesc capacitatea e-mail-ului Comuna Martinesti (20 Mb) se vor utiliza servicii de transfer fișiere prin platforme de genul Google Drive, We Transfer, etc.

Art.101. Anexele nr.1-14 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Martinești, 11.04.2025

Inițiator,
Primar,
Botescu Adinel Ioan



Avizează pentru legalitate,
Secretar General al comunei Martinești,
Ghilea Bran Calin Paul



ANEXA NR. 1

CĂTRE,
Primăria comunei Martinești
Sat Martinești, nr.15
Comuna Martinești, județul Hunedoara

SCRISOARE DE INTERES

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

- ☐ tineret
- ☐ sport
- ☐ cultură
- ☐ social
- ☐ protecția animalelor

Prin completarea prezentei cereri îmi exprim acordul expres și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria comunei Martinești, operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în conformitate cu Regulamentul EU 2016/679.

Solicitantul,

(numele, prenumele și funcția)

Data completării,
Semnătura,

ANEXA NR. 2

CERERE DE FINANȚARE

I. Date despre asociație/fundație/organizație/persoană fizică:

1. Denumirea:

Asociația/Fundația/Organizația/Club Sportiv/Persoana fizică, cu sediul în localitatea, str., nr. ..., tel., e-mail

2. Dobândirea personalității juridice:

Hotărârea nr. din data de, pronunțată de,
Certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor,
Autorizația nr. și Certificatul de identitate sportivă nr.

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

4. Nr. contului bancar deschis la Banca, cu sediul în

5. Date personale ale reprezentantului legal al asociației/fundației/organizației/clubului sportiv sau despre persoana fizică:

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

6. Date personale ale responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației/club sportiv sau despre persoană fizică:

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

6.1. Date personale ale responsabilului de proiect (dacă este diferit de reprezentantul legal, conform pct.5)

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

II. Date despre proiectul propus:

1. Titlul proiectului:

2. Scopul:

3. Domeniul: (tineret, sport, cultură, social, protecția animalelor)

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: (nu mai târziu de 29 noiembrie a anului fiscal în curs)

9. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al comuna Martinești (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;

- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală de finanțare a proiectului)..... lei;
- total buget proiect:.....(finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

10. Descrierea detaliată a activităților:

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

11. Plan de acțiune: programarea activităților:

Activitate	Programarea activităților

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:

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

III. Experiența asociației/fundației/organizației/clubului sportiv/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.....

Titlul proiectului..... anul.....

Parteneri în proiect.....

Natura parteneriatului.....

Descrierea pe scurt a proiectului.....

.....

.....

IV. Finanțarea solicitată de la bugetul local în anul _____ este de _____ lei.

Subsemnata/Subsemnatul, posesor/posesoare a cărții de identitate seria, nr, eliberat/eliberată la data de de către persoană fizică/împuternicit/împuternicită de consiliul director al Asociației/fundației/organizației/clubului sportiv prin Hotărârea nr./....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității;
- Asociația/Fundația/Organizația/Clubul Sportiv/Persoana fizică nu are sume neachitate la scadența 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 local, conform datelor prezentate la prezenta cerere;
- Asociația/Fundația/Organizația/Clubul Sportiv/Persoana fizică, reprezentată prin, în calitate de, mă angajez să asigur contribuția proprie, în valoare de lei, reprezentând% din valoarea totală de finanțare a proiectului.

**Persoana împuternicită a asociației,
(semnătura)**

**Responsabil financiar,
(semnătura)**

Data,

ANEXA NR.3

DECLARAȚIE PERSOANE JURIDICE SAU FIZICE

Subsemnatul,.....
.... domiciliat în localitatea, str., nr., bl, ap,
sectorul/județul....., codul poștal....., posesor al actului de identitate
seria..... nr., codul numeric personal....., în calitate
de persoană fizică sau 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:**

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile bancare blocate;
- c) solicitantul a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) este condamnată pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- i) solicitantul 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;
- j) solicitantul nu are prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care dorește să participe.

De asemenea, declar pe propria răspundere că nu voi contracta, pentru aceeași activitate nonprofit, mai mult de o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal; în cazul în care voi contracta, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, mă oblig ca nivelul finanțării să nu depășească o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

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

ANEXA NR. 4

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea Asociației/Fundației/Organizației/Clubului Sportiv/Persoanei fizice.....

.....

Titlul proiectului:,

Domeniul:,

Perioada și locul desfășurării.....

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al comunei Martinești (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală de finanțare a proiectului)..... lei;
- total buget proiect:.....(fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

Nr.crt.	Denumire Indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului		
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		
1.	Inchirieri		
2.	Onorarii /consultanță		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Consumabile		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Tipărituri		
9.	Publicitate		
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuție finanțator	Contribuție proprie beneficiar	Total buget
1.	Inchirieri			
2.	Onorarii/consultanță			
3.	Transport			
4.	Cazare și masă			

5.	Consumabile			
6.	Echipamente			
7.	Servicii			
8.	Tipărituri			
9.	Publicitate			
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)			

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data :

BUGET NARATIV AL PROIECTULUI

Nr. Crt.	Cheltuieli	Unitate	Număr de unități	Cost unitar (lei)	Cost total (lei)
1	Închirieri	Pe zi Pe lună			
2	Onorarii/consultanta	Pe luna			
3	Transport	Pe călătorie Pe lună Pe km			
4	Cazare si masă	Pe zi			
5	Consumabile	Pe lună			
6	Echipamente*				
7	Servicii	Pe lună			
8	Tipărituri	Pe exemplar			
9	Publicitate	Pe difuzare			
10	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				

* - cost al cumpărării sau închirierii

Se vor fundamenta **toate costurile** pe categorii de cheltuieli: caracteristici, condiții, cantități, orice alte specificații necesare (costurile investiției vor fi suficient fundamentate, spre exemplu prin oferte de preț/ devize/ cataloage/ website-uri, orice alte surse verificabile).

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data :

ANEXA NR.5

CURRICULUM VITAE

Rolul propus in proiect: (coordonator proiect)

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Cetățenie:

Stare civilă:

Domiciliu:

C.I./B.I.: seria, nr.

CNP.:

Telefon:

Studii:

Perioada [De la - pana la]	Instituția	Diploma obținută:

Limbi străine: Indicați competență lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 - de bază)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

- Membru in asociații profesionale:
- Alte abilități:
- Funcția în prezent:
- Vechime in instituție:
- Calificări cheie:
- Experiența specifică:
- Experiența profesională

Perioada	Instituția	Funcția	Descriere

- Alte informații relevante:

ANEXA NR.6

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A BENEFICIARULUI

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

Subsemnatul/a _____ ca persoană fizică sau 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.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

ANEXA NR.7

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

1. **Închirieri:** spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.
2. **Onorarii:** orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, cheltuieli privind plata indemnizației de arbitraj, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului, cu excepția persoanelor din echipa de proiect.
3. **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de combustibil (însoțite de foaie de parcurs și de contract de comodat în caz de închiriere mijloc de transport). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport.
4. **Cazare și masă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, conform reglementărilor legale pentru instituții publice (HG 714/2018 și H.G. nr. 1447/2007).
5. **Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului.
6. **Echipamente:** obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.
7. **Servicii:** traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.
8. **Tipărituri:** cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc..
9. **Publicitate:** acțiuni promoționale ale proiectului/programului, costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, materiale promoționale, mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate, etc.
10. **Alte cheltuieli** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

1. Cheltuieli cu personalul;
2. Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
3. Achiziții de terenuri, clădiri, terenuri, mijloace de transport, dotări (cu excepția cazului de dotări în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului);
4. Facturi și documente de plată emise înainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanțare (inclusiv cheltuielile beneficiarului), conform art.81 din Regulament;
5. Facturi cu cheltuieli nenominalizate;
6. Nu au legătură cu activitățile proiectului;
7. Cheltuieli băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar, cafea;
8. Cheltuieli de lux (ex. bijuterii, tablouri, etc).

ANEXA NR.8

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

pentru membrii Comisiei de Evaluare și Selecționare și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

Subsemnatul, dețin calitatea de membru în Comisia de evaluare și selecționare/Comisia de soluționare a contestațiilor, a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al comunei Martinești și declar, prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al IV- lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare/Comisiei de soluționare a contestațiilor a solicitărilor organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al comunei Martinești.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și selecționare/soluționare a contestațiilor, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume:

Semnătura

Data

ANEXA NR.9

ANTET APLICANT

DECLARAȚIE
PRIVIND VENITURILE ȘI CHELTUIELILE PROIECTULUI
-se va înainta la fiecare raportare intermediară și finală-

Subsemnatul,.....,legitimat cu, în calitate de.....

.....,
al

declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) actele depuse spre decontare către Primăria comunei Martinești nu fac obiectul altor deconturi.

b) finanțarea nerambursabilă aferentă proiectului prin contractul de finanțare nr. /...../..... **nu a fost utilizată pentru activități generatoare de profit.**

c) procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.

e) participanții care se regăsesc în lista prezentată la decontare, au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.

f) nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către solicitantul finanțării.

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

Numele și prenumele,

Semnătura,

Data:.....

ANEXA NR.10

ANTET APLICANT

ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI INTERMEDIAR SAU FINAL

Către,
Primăria Comunei Martinești

Alăturat vă înaintăm **raportul narativ și financiar** privind proiectul înregistrat cu nr., având titlul, care a avut/are loc în localitatea, în perioada, în valoare de lei.

Data

Reprezentant legal
Numele si prenumele

Semnătura _____

Coordonator proiect
Numele si prenumele

Semnătura _____

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE SAU FINALE

Contract nr., încheiat în data de
 Organizația
 - adresa
 - telefon/fax.....
 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: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2.Realizarea activităților propuse:

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

Daca 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 este de _____, din care contribuție de la bugetul local _____ lei și contribuție aplicant _____ lei, conform contractului de finanțare nr. din _____;

- suma decontată până în prezent de la bugetul local _____ lei;

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

-contribuție proprie a beneficiarului _____ lei;

-sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. _____, _____ lei.

Nr. Crt.	Categorica bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract		Total buget	Buget execuție		<i>Total execuție</i>
		Contribuție finanțator	Contribuție proprie beneficiar		Contribuție finanțator	Contribuție proprie beneficiar	
1.	Închirieri						
2.	Onorarii Consultanță						

3.	Transport						
4.	Cazare și masă						
5.	Consumabile						
6.	Echipamente						
7.	Servicii						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
10.	Alte costuri						
	TOTAL						

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

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

Nr. crt.	Categoria cheltuielii	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție e bugetul local	Contribuție Aplicant	Suma decontată până în prezent de la bugetul local
Total (lei):							

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

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătura)

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

Data

ANTET APLICANT

ANEXA NR. 12

ANUNȚ DE LANSARE A PROIECTULUI

**Către,
Primăria comunei Martinești**

Asociația/Fundația/Organizația/Club Sportiv/Persoana fizică
....., are plăcerea de a vă anunța lansarea proiectului
....., care se va derula în perioada
.....

Proiectul beneficiază de cofinanțare de la bugetul local al comunei Martinești în 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 local al comuna Martinești (quantumul finanțării solicitate)..... lei;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală de finanțare a proiectului)..... lei;
- total buget proiect:.....(finanțarea solicitată + contribuția solicitantului).

Principalele activități care se vor derula în vederea atingerii obiectivului proiectului se vor desfășura conform următorului program:

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Durata
1.				
2.				
3.				

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

ANEXA NR. 13

MODEL CADRU

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI
NONPROFIT DE INTERES LOCAL

Nr. _____ din _____

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Martinești nr. _____, în baza căreia s-a aprobat finanțarea activității din domeniul _____ de la bugetul local al comunei Martinești în anul _____ și ale Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare,

ÎNTRE:

COMUNA MARTINEȘTI, cu sediul în Martinești, Sat Martinești, Nr.15, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254246310/0254246468, www.martinesi.ro, email: primaria@martinesi.ro, cod fiscal: 4521362, cont: Trezorerie nr. _____

_____, reprezentat prin Botescu Adinel Ioan – Primar, în calitate de **Autoritate Finanțatoare**, pe de o parte

Și

_____, cu domiciliul/sediul în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, județul Hunedoara înființată în baza sentinței civile nr. _____, tel. _____, fax. _____, e-mail: _____, Cod fiscal _____, cont bancar în lei nr. _____, 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 și valoarea contractului

Art.1. – Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea Finanțatoare, din fondurile alocate pentru domeniul _____ cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului (denumirea) _____ în vederea atingerii obiectivelor acestuia.

Art.2. – Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului de finanțare nerambursabilă este de _____ lei, reprezentând suma alocată proiectului de către Autoritatea Finanțatoare. Valoarea totală a proiectului este delei, conform Anexei nr.1 la contract.

(2) Suma prevăzută la alin.(1) va fi **plătită** prin virament bancar din contul autorității finanțatoare, în contul beneficiarului, potrivit legii.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art.3. – Intrarea în vigoare

(1) Contractul de finanțare intră în vigoare la data înregistrării la unitatea finanțatoare.

Art.4. – Derularea proiectului

- (1) Derularea proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în Anexa nr.1 la Contractul de finanțare, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului, fără a depăși data de 29 noiembrie ____.
- (2) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.
- (3) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportării finale.
- (4) Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1).

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.5. - Obligațiile beneficiarului sunt:

- (1) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- (2) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- (3) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare;
- (4) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- (5) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- (6) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
- (7) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de incapacitate de plată, dizolvare sau orice modificare intervenită în documentele sale de constituire;
- (8) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- (9) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele intermediare și finale, conform prevederilor din **Regulamentul aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Martinești (denumit în continuare Regulament)**;
- (10) să asigure contribuția proprie în cota procentuală de minim 10%, din valoarea totală a proiectului;
- (11) să transmită autorității finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de lansarea proiectului, un anunț, conform modelului prezentat în Anexa nr.12 la Regulament.
- (12) atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

Art. 6. - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

- (1) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea proiectului, către beneficiar,
- (2) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza realțiilor contractuale;
- (3) să urmărească cofinanțarea proiectului prin verificarea documentelor justificative și, după caz, prin monitorizarea și evaluarea derulării activităților proiectului.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă**Art.7. – Efectuarea viramentelor**

- (1) Autoritatea finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază de documente justificative.
- (2) Autoritatea Finanțatoare efectuează plățile prezentului contract în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate, ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.
- (3) Fiecare tranșă va fi plătită numai după prezentarea raportului intermediar și a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului, atât pentru finanțarea de la bugetul local cât și pentru contribuția proprie.
- (4) Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportării finale, pe care beneficiarul este obligat să o depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile de la terminarea activității, dar nu mai târziu de **29 noiembrie** a anului în curs.
- (5) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL V – Fiscalitate**Art.8. – Fiscalitate**

- (1) Cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar.
- (2) 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 VI – Cheltuieli**Art.9. – Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea proiectului.

- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în **Anexa nr.1** la contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în **Anexa nr.7** la Regulament.
- (4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului, așa cum este prevăzut la art. 4, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.
- (5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, iar în acest sens, la fiecare raportare efectuată, fiecare beneficiar va anexa și **Declarația privind veniturile și cheltuielile proiectului – Anexa nr.9.**
- (6) Decontarea cheltuielilor se poate efectua în mai multe tranșe, conform **art.75** din Regulament.
- (7) Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către beneficiari și partenerii lor nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit.

CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

Art.10. – Informare

- (1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului. Autoritatea Finanțatoare 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.11. – Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare:
- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;
 - raportare finală: depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând, atât finanțarea proprie, cât și contribuția autorității finanțatoare.
- (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi depuse pe suport de hârtie, într-un exemplar, fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate care să ateste respectarea prevederilor art.9 alin.5 din prezentul contract, cu mențiunea **"conform cu originalul"** având alături **semnătura responsabilului financiar al acestuia**. Prin aceasta viză se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.
- (3) La solicitarea Autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente vor fi înaintate Direcției economice.
- (4) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexele parte a regulamentului și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primăria comunei Martinești și **în format electronic** pe adresa **primaria@martinesti.ro**.

(5) Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabile în urma unei solicitări scrise sau pe e-mail. Beneficiarul va aduce în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării documentele solicitate. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Art.12. – Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare 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 Autorității Finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

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

CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate.

Art.13. – Promovarea proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a promova imaginea municipalității și includerea pe materialele, respectiv produsele de promovare, precum și cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, prin utilizarea expresiei: „**Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești**”.

(2) Autoritatea Finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, a următoarelor:

- obiectivele și durata Proiectului;
- sursele de finanțare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității finanțatoare, cu 5 zile lucrătoare înainte de data începerii proiectului, Anunțul de lansare conform Anexei nr.12 la Regulament.

Art.14. - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, de exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.15. - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL IX – Răspunderea contractuală

Art.16. - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.17. - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.18. - 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.19. - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.20. - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.21. – În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la prevederile prezentului contract, va putea fi sancționat de către Autoritatea Finanțatoare prin neacordarea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.22. – Nesprijinirea și nepromovarea imaginii municipalității, neinclusiunea pe materialele și produsele de promovare, precum și cu ocazia evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, se sancționează cu o diminuare de **10%** a valorii contractului de finanțare.

Art.23. – Limite ale răspunderii autorității finanțatoare

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită. Răspunderea Autorității Finanțatoare nu va fi în niciun fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

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

(3) Autoritatea Finanțatoare nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensări sau reparații față de aceste prejudicii.

CAPITOLUL X - Subcontractarea sau cesiunea

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

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.25. – Prevederile prezentului contract pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.26. - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în **insolvență**, se află în **dizolvare** sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.27. - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.28.

(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 părțile în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Contractul poate fi reziliat conform prevederilor alin.(1) în următoarele cazuri:

- a) neimplementarea activităților proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare;
 - b) comunicarea, în orice situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, de informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;
 - c) necomunicarea în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de incapacitate de plată, dizolvare sau a oricărei modificări intervenite în documentele sale de constituire;
 - d) neîntocmirea și nepredarea Autorității Finanțatoare a raportărilor (intermediare și final), conform Regulamentului;
 - e) cheltuirea oricărei sume primite ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract de către Beneficiar în alte scopuri decât pentru activitățile finanțate;
 - f) neprezentarea, la solicitarea Autorității finanțatoare, spre verificare, a documentelor justificative, în original.
- (3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze Autorității Finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

CAPITOLUL XIII – Forța majoră

Art. 29. – Forța majoră

- (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.
- (2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plata dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale.
- (3) Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.
- (4) Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.
- (5) 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.

CAPITOLUL XIV – Penalități

Art.30. – În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public, iar pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează penalități de întârziere de **0,01%** pentru fiecare zi de întârziere, calculate pentru perioada de când s-a acordat finanțarea nerambursabilă și până la momentul recuperării, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XV – Litigii

Art.31. - 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.

CAPITOLUL XVI - Dispoziții generale și finale

Art.32. - 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 **Autoritatea Finanțatoare** - Primăria comunei Martinesti, sat Martinesti nr.15, Tel: 0254246310, Fax: 0254/246468, adresa e-mail: primaria@martinesti.ro,

b) Pentru Beneficiar: _____, în calitate de reprezentant legal al _____ str. _____ nr. _____, localitatea _____, județul _____, adresa e-mail _____.

(3) Părțile desemnează următorii reprezentanți pentru urmărirea derulării contractului:

- din partea beneficiarului: _____.

- din partea finanțatorului: Compariment taxe si impozite si resurse umane.

Art.33. – Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.34. – Prezentul contract poate înceta și prin acordul părților.

Art.35. – Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Pentru buna derulare a Proiectului, Beneficiarul își exprimă acordul explicit și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost puse la dispoziție în orice format și pe orice suport către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare are calitatea de operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, iar datele vor fi folosite strict în scopul derulării contractului de finanțare, în conformitate cu precizările Regulamentului EU 2016/679.

Art.36. – **Anexa nr.1** (Bugetul de venituri și cheltuieli) și **Anexa nr.2** (Declarația de imparțialitate) fac parte integrantă din contract.

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

Autoritatea finanțatoare:
Comuna Martinesti
PRIMAR

Beneficiar:

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea Asociației/Fundației/Organizației/Clubului Sportiv/Persoanei fizice.....

Titlul proiectului:

Domeniul:

Perioada și locul desfășurării.....

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al comunei Martinești (cuantumul finanțării solicitate)..... lei;
- contribuția solicitantului beneficiar al finanțării (de minimum 10% din valoarea totală de finanțare a proiectului)..... lei;
- total buget proiect:.....(fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

Nr.crt.	Denumire Indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului		
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		
1.	Închirieri		
2.	Onorarii / consultantă		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Consumabile		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Tipărituri		
9.	Publicitate		
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuție finanțator	Contribuție proprie beneficiar	Total buget
1.	Închirieri			
2.	Onorarii/ consultantă			
3.	Transport			

4.	Cazare și masă			
5.	Consumabile			
6.	Echipamente			
7.	Servicii			
8.	Tipărituri			
9.	Publicitate			
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)			

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Data :

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

BUGET NARATIV AL PROIECTULUI

Nr. Crt.	Cheltuieli	Unitate	Număr de unități	Cost unitar (lei)	Cost total (lei)
1	Închirieri	Pe zi Pe lună			
2	Onorarii /consultanta	Pe luna			
3	Transport	Pe călătorie Pe lună Pe km			
4	Cazare si masă	Pe zi			
5	Consumabile	Pe lună			
6	Echipamente*				
7	Servicii	Pe lună			
8	Tipărituri	Pe exemplar			
9	Publicitate	Pe difuzare			
10	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)				

* - cost al cumpărării sau închirierii

Se vor fundamenta **toate costurile** pe categorii de cheltuieli: caracteristici, condiții, cantități, orice alte specificații necesare (costurile investiției vor fi suficient fundamentate, spre exemplu prin oferte de preț/ devize/ cataloage/ website-uri, orice alte surse verificabile).

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data :

DECLARAȚIA 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 obiectiva 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/a _____ ca persoană fizică sau 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.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

ANEXA NR.14

GHID PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR

CADRUL GENERAL:

Prezentul **ghid** are ca scop modul de decontare a cheltuielilor care fac obiectul contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al comunei Martinesti pentru activități nonprofit de interes local, prin apeluri deschise ale proiectelor.

Legislația aplicabilă pentru finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 8/1996**, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 186/2003**, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.664/2018**, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007**, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.69/2000**, a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 350/2006**, a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.292/2011**, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Hotărârea Guvernului nr.867/2015**, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

▪ **Legea nr. 197/2012**, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.17/2000**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.205/2004**, privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Ordonanța de Urgență nr.155/2001**, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Hotărârea Guvernului nr.1059/2013**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;

▪ **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Domeniile pentru care se aplică prezentului GHID sunt:

- I. **CULTURĂ**
- II. **SPORT**
- III. **TINERET**
- IV. **SOCIAL**
- V. **PROTECȚIA ANIMALELOR**

DOMENIUL CULTURĂ

1. TEMEIUL LEGAL

Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 8/1996**, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 186/2003**, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.264/2024**, pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
- **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL CULTURĂ

Comuna Martinesti consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;

- menținerea caracterului multicultural specific comuna Martinesti;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de auto-exprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale;
- facilitarea accesului la educația permanentă a persoanelor care doresc să dobândească noi cunoștințe și capacități în vederea adaptării la cerințele vieții moderne;
- creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- facilitarea dezvoltării personale prin dobândirea de noi cunoștințe și abilități, creșterea posibilităților de exprimare a propriei personalități și de adaptare la condițiile de mediu social în continuă schimbare;
- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, precum și protecția drepturilor copilului.

Pentru atingerea acestor obiective, Comuna Martinesti a identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de concursuri și recitaluri;
- aniversări jubiliare sau comemorări;
- manifestări culturale de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, fotografie, artă fotografică, etc.;
- editare, lansare și publicare de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale.

3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL CULTURĂ

Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Direcției economice următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.
- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primaria comunei Martinestiși/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele

justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Centrul de Informare a Cetățenilor.

În cazul operelor care se încadrează în categoria celor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare (de exemplu: publicații - cărți, monografii, reviste, etc.; producții audio/foto/video, etc.), la documentele justificative prezentate se va anexa un contract de cesiune exclusivă a drepturilor de autor (**Model-GHID**) prin care se cesionează Comunei Martinesti, exclusiv și gratuit, drepturile de autor asupra operei/operele rezultate prin proiectul pentru care s-a solicitat finanțarea.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

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

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

- plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;
**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*
3. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
4. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
 - vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
 - toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
 - dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
5. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
6. Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.
7. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
8. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
9. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:

1. Închirieri:

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

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare, în copie, următoarele documente:

- cerere de ofertă sau studiu de piață;
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanța din care rezultă plata facturii și registrul de casă.

2. Onorarii:

Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contract drepturi de autor/drepturi conexe;
- act de identitate;
- stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registru de casă);
- copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contractul între persoana juridică și beneficiar;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

3. Transport

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparținând beneficiarului** finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinația deplasării, distanța în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "*Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală*", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele

documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;
- foaia de parcurs/ delegația;
- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);
- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;
- ordin de deplasare;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- notă justificativă.

Nu se decontează bonuri de taxi!!

4. Cazare și masă - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

Cheltuielile de masă aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în maxim de 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!

5. Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

6. Echipamente – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum;
- în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanțării, dar și de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

7. Servicii - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

8. Tipărituri - cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe și alte bunuri similare: va fi tipărită stema comunei Martinești, alături de sigla beneficiarului, se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al comunei Martinești, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul” !

9. Publicitate - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

Stema Comunei Martinești va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești”!

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comunei Martinești.

Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Comunei Martinești” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video!

10. Alte cheltuieli (ex. costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) – se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE
--

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**Conform cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

6. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR

- Antet beneficiar –

TABEL

cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul

Perioada

Ruta

Nr. crt.	Nume/ prenume	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

.....

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul

Perioada

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			D			

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului.....

Avizul unității prestatoare

¹ Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

² În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect

MODEL
CONTRACT DE CESIUNE EXCLUSIVĂ A DREPTURILOR DE AUTOR

În conformitate cu Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare,

Între:

_____, cu domiciliul/sediul în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, județul Hunedoara înființată în baza sentinței civile nr. _____, tel. _____, fax. _____, e-mail: _____, Cod fiscal _____, cont bancar în lei nr. _____, deschis la _____ reprezentată prin _____, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare **Cedent**,

Și

Comuna Martinești, cu sediul în Localitatea Martinești, nr.15, județul Hunedoara, telefon: 0254-246310; fax:0254-246468, www.martinesti.ro; e-mail: primaia@martinesti.ro, codul fiscal nr.4521362, având contul nr. _____, deschis la Trezoreria Orastie, reprezentat legal de domnul Botescu Adinel Ioan, cu funcția de **Primar**, în calitate de **Cesionar** pe de o parte,

s-a încheiat prezentul Contract de cesiune exclusivă a drepturilor de autor pentru opera/operele rezultată/rezultate în urma Proiectului _____.

Art. 1 – Obiectul contractului

1.1. Cedentul cesionează către cesionar Opera sa, intitulată _____, ce reprezintă _____ (se va menționa tipul Operei: publicație - cărți, monografii, reviste, etc., producție audio/foto/video, etc.), realizată prin finanțare nerambursabilă obținută în baza Legii 350/2005, pentru anul _____.

1.2. Cedentul declară prin prezenta că este autorul operei/ deține drepturile de autor, că opera sa nu aduce în nici un fel atingere drepturilor de autor ale terților și garantează pe Cesionar împotriva oricăror tulburări în exercitarea drepturilor patrimoniale transmise, tulburări ivite din fapta sa sau din fapta terților.

Art. 2 - Cedentul cesionează exclusiv Cesionarului drepturile asupra operei menționate la Art. 1.

Cedentul cesionează cesionarului următoarele drepturi: dreptul de a decide dacă, în ce mod și când va fi utilizată Opera ce face obiectul prezentului contract; dreptul de a o reproduce integral sau parțial, sub orice formă și prin orice mijloace, precum și dreptul de a autoriza reproducerea integrală sau parțială de către terți, fără existența unei limitări; dreptul de a difuza Opera și de a autoriza difuzarea acesteia de către terți; dreptul de a expune și de a prezenta în mod public Opera, prin orice mijloace.

Art. 3 – Modalități de exploatare a Operei

3.1. Dreptul de utilizare și modificarea a operei sunt cesionate pentru o durată nedeterminată.

3.2. Cesionarul este autorizat de către cedent să exploateze Opera conform modalităților prezentate la art. 2, precum și în orice altă modalitate, la termenele stabilite de către Cesionar.

Art. 4 – Prețul

Cesiunea drepturilor de autor asupra Operei menționate la art. 1 se face cu titlu gratuit.

Art. 5 – Durata cesiunii

Cedentul cedează drepturile asupra Operei, mai sus menționate pe o perioadă nedeterminată.

Art. 6 – Alte prevederi

6.1. Cele două părți se obligă să păstreze confidențialitatea asupra clauzelor prezentului contract pe toată durata derulării acestuia.

6.2. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile dreptului comun în materie.

6.3. Eventualele litigii generate de derularea prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă la sediul Cesionarului, iar în cazul în care acest lucru nu e posibil, de către instanțele judecătorești competente potrivit legii.

Încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare originale, din care două pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

NOTĂ: Contractul de cesiune se va adapta în funcție de specificul Operei ce va fi cesionată.

Cedent

Cesionar

1.TEMEIUL LEGAL

Temeiul legal:

Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.664/2018**, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007**, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.69/2000**, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- **Legea nr.264/2024**, pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
- **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

2.CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Comuna Martinesti urmărește dezvoltarea activității sportive în Comuna Martinesti, prin susținerea disciplinelor și probelor sportive care au tradiție la nivel local sau rezultate naționale sau internaționale, iar în acest sens consideră importantă și oportună sprijinirea sportului prin finanțarea unor proiecte care își propun:

A. Promovarea sportului de performanță

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei.

Obiective: - evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului comunităților locale și ale României pe plan internațional, după caz;

-susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional, după caz;

-perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;

-susținerea sporturilor de combat, a boxului, luptelor, artelor marțiale, ca forme de activități fizice care contribuie la educația generală și dezvoltarea individului, dar și în vederea amplificării la nivel național și internațional a participării țării noastre la competițiile de mare anvergură, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestui fenomen;

-susținerea ramurilor de sport de tradiție, care au adus rezultate notabile țării noastre, participarea activă a comunităților locale la dezvoltarea acestor sporturi.

B. Sportul pentru toți

Scop: menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

Obiective: - atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;

- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

C. Sportul școlar:

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective: - încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;

-atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;

-încurajarea structurilor sportive să dezvolte conceptul de fitness sub toate aspectele sale de practicare, ca formă de întreținere a stării generale de sănătate și dezvoltare a individului;

- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;

- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

3.DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL SPORT

Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Compartimentului contabilitate, taxe și impozite și resurse umane:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.
- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primaria comunei Martinești și/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie a anului în curs**, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Primaria comunei Martinești.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

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

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

- plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;

- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;
**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*
3. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
4. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
 - vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
 - toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
 - dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
5. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
6. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
7. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
8. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
9. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:

1. Închirieri:

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

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare, în copie, următoarele documente:

- cerere de ofertă sau studiu de piață;
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanța din care rezultă plata facturii și registrul de casă.

-

2. Onorarii:

Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, cheltuieli privind plata indemnizației de arbitraj, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contract drepturi de autor/drepturi conexe;
- act de identitate;
- stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registrul de casă);
- copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contractul între persoana juridică și beneficiar;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

3. Transport

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinația deplasării, distanța în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea **“Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală”**, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu

implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

Pentru activitățile din domeniul „sport” se vor respecta prevederile H.G. nr. 1447/2007.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul
 - bilete de călătorie;
 - tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.
 2. Transportul cu autocarul
 - tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
- Documente comune:
- factură fiscală;
 - chitanță pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont
 - foaia de parcurs/ delegația;
 - pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);
 - se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
 - tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;
 - ordin de deplasare;
 - cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
 - notă justificativă;

Nu se decontează bonuri de taxi.

4. Cazare și masă - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract;

- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate);

Cheltuielile de masă ale participanților se decontează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1447/2007;

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!

5. Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

6. Echipamente – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum;
- în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanțării, dar și de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

7. Servicii - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

8. Tipărituri - cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe și alte bunuri similare: va fi tipărită stema comunei Martinești, alături de sigla beneficiarului, se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al comunei Martinești, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul” !

9. Publicitate - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

Stema Comunei Martinești va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești”!

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comunei Martinești.

Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Comunei Martinesti” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video!

10. **Alte cheltuieli (ex. costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.)** – se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**Conform cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

6. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR

- Antet beneficiar –

TABEL cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul

Perioada

Ruta

Nr. crt.	Nume/ prenume	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

.....

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul

Perioada

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			D			

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului.....
Avizul unității prestatoare

¹ *Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.*

² *În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect*

DOMENIUL TINERET

1. TEMEIUL LEGAL

Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 350/2006**, a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
- **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

Comuna Martinesti își propune să contribuie la realizarea următoarelor obiective specifice:

- o mai bună participare a tinerilor la viața publică, asigurând un acces sporit al acestora la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor publice în general și a celor în domeniul tineretului în special;
- încurajarea cetățeniei active în rândul tinerilor prin implicarea în deciziile comunităților locale și regionale;
- încurajarea unui mod de viață sănătos, orientat spre atingerea obiectivelor de dezvoltare strategică;

- implicarea tinerilor în viața economică a societății, cât și creșterea competitivității în sectorul antreprenorial prin proiecte de educație antreprenorială;
- implicarea tinerilor în acțiuni educaționale și culturale;
- promovarea și susținerea educației nonformale în rândul tinerilor;
- intensificarea dialogului între tineri și factorii instituționali de decizie, dar și armonizarea sistemului oficial de educație la cerințele pieței muncii și încurajarea ideii de parteneriat public privat în beneficiul educației tinerei generații;
- cooperare pentru inovare și schimb de bune practice între tineri și organizațiile neguvernamentale naționale;
- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, la activități culturale, sportive și de timp liber, precum și protecția drepturilor copilului.

Autoritatea finanțatoare consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor prin finanțarea unor proiecte care își propun:

A) Încurajarea implicării și participării active a tinerilor în viața civică și democratică:

Proiectele de tineret eligibile sunt: concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, întâlniri de lucru, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

Priorități de finanțare:

- Susținerea și dezvoltarea de acțiuni pentru promovarea participării active a tinerilor în viața comunității;
- Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării tinerilor în activități civice;
- Dezvoltarea și valorificarea manifestărilor inovative și creative ale tinerilor în viața civică
- Combaterea violenței împotriva tinerilor;
- Dezvoltarea solidarității și promovarea toleranței între tineri pentru consolidarea coeziunii sociale;
- Promovarea inițiativelor care vizează educația civică și participarea tinerilor la viața comunității: civism - drepturile și obligațiile tinerilor, leadership, dialogul intercultural, combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

B) Educație pentru sănătate și activități de recreere:

Proiectele de tineret eligibile sunt: stagii/ cursuri, concursuri, tabere, festivaluri, cinemateci/ videoteci, campanii, caravane, acțiuni de conștientizare (flashmob, teatru, proiecții video etc.), expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, cluburi de tineret, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, centre de resurse, bănci de date, biblioteci electronice, evenimente, schimburi de experiență naționale și internaționale de tineret.

Priorități de finanțare:

- Realizarea de programe/ proiecte prin care se încurajează și promovează diverse forme de exprimare ale tinerilor;
- Desfășurarea de acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun în rândul adolescenților și tinerilor;
- Educație pentru sănătate prin susținerea proiectelor de îmbunătățire a sănătății

tinerilor, de prevenire a bolilor cu transmitere sexuală și atenuare a impactului infecției cu HIV;

- Implicarea tinerilor cu dizabilități în practicarea sportului;
 - Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de timp liber pentru tineri;
 - Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului istoric și cultural în rândul tinerilor;
 - Sportul ca instrument de promovare a cetățeniei active și includerii sociale a tinerilor.

C) Educație pentru protecția mediului:

Proiectele de tineret eligibile sunt: campanii, caravane, acțiuni de voluntariat, concursuri, tabere, expoziții, seminarii, întâlniri de lucru, dezbateri, ateliere de lucru, conferințe de presă, evenimente.

Priorități de finanțare:

- Educarea și încurajarea implicării tinerilor pentru păstrarea și protecția mediului natural;
- Campanii de ecologizare, colectare selectivă, împădurire;
- Activități de îmbunătățire a calității mediului (dezvoltarea de grădini urbane, promovarea transportului verde etc.)
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de promovare a patrimoniului natural în rândul tinerilor.

D) Participare și voluntariat:

Proiectele de tineret eligibile sunt: cursuri, tabere, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferințe, ateliere de lucru, gale, întâlniri de lucru, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret, reprezentări internaționale.

Priorități de finanțare:

- Susținerea de seminarii, conferințe și evenimente similare pentru promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor;
- Sprijinirea de acțiuni specifice de voluntariat;
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor privind implicarea tinerilor în viața comunității;
- Acțiuni de inovare în domeniul voluntariatului și de creștere a vizibilității voluntariatului în comunitate;
- Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării în activități de voluntariat;
- Activități de educație nonformală adresate tinerilor voluntari;
- Conectarea tinerilor la nivelul Uniunii Europene și dincolo de ea în vederea creșterii implicării voluntare, a încurajării mobilităților de învățare, solidarității și înțelegerii interculturale.

E) Muncă și antreprenariat:

Proiectele de tineret eligibile sunt: stagii/ internship-uri, cursuri, concursuri, tabere, campanii, caravane, expoziții, târguri, seminarii, mese rotunde, dezbateri, ateliere de lucru, evenimente, schimburi de experiență, schimburi internaționale de tineret; reprezentări internaționale etc.

Priorități de finanțare:

- Stimularea activității economice a tinerilor;
- Stimularea creativității tinerilor în domeniul economic și social;
- Promovarea antreprenoriatului, la toate nivelele educației și formării tinerilor;
- Stimularea participării tinerilor la activități de dobândire a unei experiențe inițiale

de muncă;

- Activități de educație nonformală adresate tinerilor;
- Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial;
- Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii.

3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL TINERET

Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Primăriei comunei Martinesti:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.
- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primaria comunei Martinesti și/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Primaria comunei Martinesti.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

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

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

- plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;

- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;
**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*
3. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
4. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
 - vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
 - toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
 - dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
5. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
6. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
7. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
8. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
9. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:

1. Închirieri:

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu

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

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare, în copie, următoarele documente:

- cerere de ofertă sau studiu de piață;
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanța din care rezultă plata facturii și registrul de casă.

2. Onorarii:

Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contract drepturi de autor/drepturi conexe;
- act de identitate;
- stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registrul de casă);
- copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contractul între persoana juridică și beneficiar;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

3. Transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparținând beneficiarului** finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinația deplasării, distanța în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de

pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea "*Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală*", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;
- foaia de parcurs/ delegația;
- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);
- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;
- ordin de deplasare;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- notă justificativă;

Nu se decontează bonuri de taxi!!

4. Cazare și masă: - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

Cheltuielile de masă aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în maxim 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!

5. Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

6. Echipamente – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum;
- în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanțării, dar și de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

7. Servicii - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

8. Tipărituri - cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe și alte bunuri similare: va fi tipărită stema comunei Martinești, alături de sigla beneficiarului, se va menționa: "Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al comunei Martinești, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul" !

9. Publicitate - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

Stema Comunei Martinești va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: "Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești"!

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comunei Martinesti.

Textele "Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti" și "Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Comunei Martinesti" vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video!

10. Alte cheltuieli (ex. costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) – se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**Conform cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă,

- produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.
6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

6. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR

- Antet beneficiar –

TABEL cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul

Perioada

Ruta

Nr. crt.	Nume/ prenume	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

.....

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul

Perioada

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			D			

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului.....

Avizul unității prestatoare

¹ *Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.*

² *În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.*

DOMENIUL SOCIAL

1.TEMEIUL LEGAL

Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.292/2011**, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.867/2015**, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 197/2012**, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.17/2000**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.264/2024**, pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”,
- **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

2.CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL

Comuna Martinesti consideră importantă și oportună sprijinirea proiectelor sociale astfel:

- A) Copii, adolescenți, tineri și adulți supuși sau aflați în situații de risc
- B) Violența în familie
- C) Vârstnici aflați în situație de risc social.
- D) Persoane (adulți și copii) cu dizabilități sau întârzieri în dezvoltare.
- E) Tineri dezinstituționalizați.
- F) Persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice

Proiectele sociale se adresează următoarelor tipuri de activități eligibile:

- acordarea de servicii sociale adaptate nevoilor identificate, în cadrul centrelor de asistență socială;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale copiilor, adolescenților și tinerilor aflați în diverse situații de risc;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale;
- sprijinirea vârstnicilor aflați în situație de risc social;
- sprijinirea persoanelor (copii și adulți) cu dizabilități;
- sprijinirea și acordarea de servicii sociale persoanelor toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;
- promovarea dezvoltării armonioase a copiilor, accesul acestora la educație, precum și protecția drepturilor copilului.

(1) Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, acreditate și licențiate ca furnizori de servicii sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Potrivit art.8 din Legea nr.197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii pot acorda servicii sociale numai **dacă dețin certificat de acreditare și serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.**”

(3) Proiectele și acțiunile pentru care se acordă finanțare nerambursabilă trebuie să propună servicii din domeniul asistenței sociale clasificate conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare și/ sau Organizarea de campanii de conștientizare și informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile enumerate, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități.

(4) Fiecare solicitant are obligația de a atașa solicitării de finanțare nerambursabilă certificatul de acreditare ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare a serviciului social.

3.DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL SOCIAL

Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Primăriei comunei Martinesti:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.

- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primaria comunei Martinești și/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie** a anului în curs, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Primaria comunei Martinești.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

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

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

- plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi: sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;
- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;
**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*
3. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)
4. Documentele vor respecta următoarele cerințe:
 - vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
 - toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
 - dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;
5. În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.
6. **Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.**
7. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.
8. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.
9. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:

1. Închirieri:

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

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare, în copie, următoarele documente:

- cerere de ofertă sau studiu de piață;
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanța din

care rezultă plata facturii și registrul de casă.

2. Onorarii:

Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contract drepturi de autor/drepturi conexe;
- act de identitate;
- stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registrul de casă);
- copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contractul între persoana juridică și beneficiar;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

3. Transport

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparținând beneficiarului** finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinația deplasării, distanța în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea *“Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală”*, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;
- foaia de parcurs/ delegația;
- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);
- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;
- ordin de deplasare;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- notă justificativă;

Nu se decontează bonuri de taxi!!

4. Cazare și masă - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

Cheltuielile de masă aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în maxim 85 de lei/persoană/zi.(conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!

5. Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

6. Echipamente – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanțării, dar și de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

7. Servicii - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

8. Tipărituri - cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune

câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe și alte bunuri similare: va fi tipărită stema comunei Martinești, alături de sigla beneficiarului, se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al comunei Martinești, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul” !

9. Publicitate - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

Stema Comunei Martinești va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești”!

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comunei Martinești.

Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinești” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Comunei Martinești” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video!

10. Alte cheltuieli (ex. costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) – se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**Conform cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura Beneficiarului.

Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).

Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

6. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR

- Antet beneficiar –

TABEL
cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul

Perioada

Ruta

Nr. crt.	Nume/ prenume	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

.....

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul

Perioada

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			D			

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului.....

Avizul unității prestatoare

¹ *Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.*

² *În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.*

DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR

1. TEMEIUL LEGAL

Legislație aplicabilă - finanțarea proiectelor selectate se acordă în conformitate cu:

- **Legea nr.350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.26/2000**, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.273/2006**, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.98/2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului nr.714/2018**, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului nr.518/1995**, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr.205/2004**, privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordonanța de Urgență nr.155/2001**, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Hotărârea Guvernului nr.1059/2013**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr.264/2024** pentru instituirea anului 2025 ca „Anul Național al Copilului”;
 - **Ordonanța de Urgență nr.156/2024**, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR

Comuna Martinești își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul soluționării integrate a problemei animalelor abandonate și fără stăpân pe domeniul public de pe raza Comunei Martinești, iar în acest sens consideră importantă și oportună sprijinirea proiectelor care își propun:

- dezvoltarea și diversificarea activităților care au ca scop protecția și bunăstarea animalelor;
- promovarea drepturilor animalelor și a sancțiunilor care sunt aplicate celor care încalcă prevederile legale în domeniul protecției animalelor,
- prevenirea și combaterea abandonului animalelor;
- responsabilizarea și educarea societății civile cu privire la modul în care trebuie să conviețuim cu animalele, pentru a avea o comunitate pet friendly;
- sensibilizarea opiniei publice față de situația câinilor fără stăpân;
- promovarea beneficiilor folosirii animalelor în diverse terapii, precum și în activități asistate de animale, pentru persoane cu nevoi speciale;
- schimbarea mentalității colective a cetățenilor din Martinești față de actul de adopție a animalelor abandonate;
- implementarea conceptului de matching și educarea oamenilor care vor să adopte despre cum trebuie să își aleagă animalele de companie, ceea ce va duce la evitarea returnării câinilor adoptați;
- creșterea conștientizării în rândul cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;
- creșterea nivelului de educație civică și responsabilitate a cetățenilor, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- creșterea numărului de adopții ale câinilor din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari, a oportunităților motivaționale, educaționale și recreaționale care au un impact pozitiv în ceea ce privește creșterea calității vieții;
- prevenirea și combaterea actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- activități de susținere a biodiversității urbane;
- schimbarea mentalității colective a locuitorilor din Comuna Martinești față de animalele sălbatice care trăiesc în mediul rural.

Priorități de finanțare:

- măsuri și activități de educare, organizare și dezvoltare comunitară în ceea ce privește interacțiunea om-animal, pentru un oraș pet friendly;
- activități de identificare a nevoii sociale comunitare în interacțiunea cu animalele fără stăpân;
- activități de informare despre drepturile și obligațiile posesorilor de animale de companie din Martinești;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială cu privire la problemele animalelor fără stăpân;
- campanii de responsabilizare civică în ceea ce privește respectarea drepturilor animalelor;
- campanii de conștientizare a cetățenilor cu privire la problemele generate de abandonul animalelor;

- campanii de informare și de conștientizare a cetățenilor din Comuna Martinești cu privire la importanța sterilizării animalelor;
- campanii de promovare a terapilor cu animale, în cazul persoanelor cu nevoi speciale;
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor de conduită într-o societate unde conviețuim alături de animale, precum și asupra problemelor de sănătate pe care animalele le pot genera în cazul unei igiene deficitare;
- activități și servicii de consiliere cu privire la alegerea unui animal de companie pentru reducerea abandonului animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul folosirii animalelor în terapii pentru grupuri vulnerabile de cetățeni, precum și organizarea de conferințe, seminare, evenimente de diseminare a informațiilor către publicul-țintă;
- activități de selectare și dresare a câinilor din adăposturi în vederea folosirii acestora ca și câini utilitari pentru diverse activități de utilitate publică;
- acțiuni de socializare și dresare a tuturor câinilor din adăposturi pentru a-i obișnui cu oamenii și a le crește șansele de adopție;
- programe de utilitate publică ce vor consta în acțiuni de valorificare a potențialului pe care îl reprezintă animalele abandonate, precum: socializarea copiilor instituționalizați din centrele de copii ale Comunei Martinești;
- socializarea copiilor cu diverse dizabilități din centrele pentru persoane cu nevoi speciale; activități în centre de seniori folosind animale pregătite special în acest sens; folosirea animalelor în școli și licee etc.
- proiecte de educație pentru posesorii de animale de companie din Martinești, în vederea creșterii nivelului de educație civică și responsabilitate a acestora, având ca scop respectarea condițiilor sanitar-veterinare de bunăstare și protecție a animalelor;
- proiecte care au ca scop creșterea numărului de adopții de câini din adăposturi, prin promovarea beneficiilor adoptării câinilor comunitari;
- proiecte de prevenire și combatere a actelor de violență și de cruzime împotriva animalelor;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul terapilor cu animale;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze în domeniul serviciilor ecosistemice furnizate de biodiversitatea urbană;
- efectuarea de studii, cercetări, prognoze pentru a reduce fragmentarea zonelor de biodiversitate de pe raza Comuna Martinești;
- măsuri pentru interconectarea zonelor de biodiversitate urbană de pe raza Comunei Martinești prin intermediul unor culoare verzi;
- amenajarea unor trasee verzi în parcuri și zone naturale urbane, care să faciliteze interacțiunea și educarea publicului în relație cu biodiversitatea locală;

Solicitanții care pot participa la procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă sunt persoane juridice fără scop patrimonial – asociații, fundații, recunoscute conform legii, care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor.

3. DECONTAREA CHELTUIELILOR PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA ANIMALELOR

Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Primăriei comunei Martinesti următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare.
- **raportare finală:** depusă în termen de maxim 30 zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa nr.11** din Regulament și vor fi transmise **în format scris**, înregistrate la Primaria comunei Martinesti și/sau **în format electronic** pe adresa primaria@martinesti.ro fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **"conform cu originalul"** **având alături semnătura reprezentantului legal al organizației finanțate.**

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și validată, respectiv decontată, trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare și nu mai târziu de data de **29 noiembrie a anului în curs.**

Proiectele pentru care nu s-a depus raportarea finală în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice de recuperare.

Durata de implementare a contractelor de finanțare nu va depăși **29 noiembrie a anului în curs**, astfel încât să se asigure închiderea/decontarea ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

După efectuarea plății ultimei tranșe de către autoritatea finanțatoare beneficiarul se obligă să facă dovada plății în termen de maxim 5 zile calendaristice. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei nr.10** din Regulament, la Primaria comunei Martinesti.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportării finale, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la **art.82 din Regulament.**

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

Raportul final trebuie să cuprindă, pe lângă cheltuielile reprezentând valoarea finanțării nerambursabile și cheltuieli reprezentând contribuția proprie a beneficiarului asumată de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru a fi validată o cheltuială se vor avea în vedere următoarele:

- plata este efectuată de către beneficiar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare;
- cheltuiala este prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- documentele justificative (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, extrase de cont, etc.) prezentate conțin toate elementele legale, obligatorii, cum ar fi:

sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, conțin datele de identificare, au completate toate câmpurile, calculele sunt corecte, au înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului etc;

- documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului/partenerilor finanțării sunt prezentate împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducerea în limba română, semnate și ștampilate de către cel ce le-a tradus. Sumele se vor deconta la cursul BNR din data efectuării cheltuielii respective.

4.DOCUMENTAȚIA PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

Pentru fiecare decontare se vor înainta următoarele documente:

1. Anexa 10 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final;
2. Anexa 11 - Formular pentru raportări intermediare sau finale, după caz;

**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*

3. Anexa 9 - Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la fiecare raportare)

4. Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului;
- toate documentele vor fi semnate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul;
- dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului;

5.În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

5. Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor.

6. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, validat și decontat conform documentelor depuse.

7. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, validat și decontat conform documentelor depuse inițial pentru acele documente care respectă toate cerințele prezentului ghid.

8. În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Documentele justificative pentru fiecare natură de cheltuială, potrivit bugetului de venituri și cheltuieli, anexă la contractul de finanțare:

1. Închirieri:

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

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să

prezintă autorității finanțatoare, în copie, următoarele documente:

- cerere de ofertă sau studiu de piață;
- contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- pentru virament, ordinul de plată și extrasul de cont, iar pentru numerar, chitanța din care rezultă plata facturii și registrul de casă.

2. Onorarii:

Se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică/persoană fizică autorizată (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contract drepturi de autor/drepturi conexe;
- act de identitate;
- stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune și registrul de casă);
- copie după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget;
- copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- notă justificativă privind necesitatea;
- contractul între persoana juridică și beneficiar;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registrul de casă);
- proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți.

3. Transport:

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu **autoturismul aparținând beneficiarului** finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: oră plecare și sosire, dată, destinația deplasării, distanța în km, consumul normat de la producătorul autovehiculului sau după caz de pe site-ul de specialitate, respectiv www.auto-data.net, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu **autoturismul proprietate personală**, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea „Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu

implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană. Contravaloarea celor 7,5 litri, conform bonului fiscal de carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul **deplasărilor în străinătate** se va urmări respectarea prevederilor H.G. 518/10.07.1995, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- a) invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- b) documente din care să rezulte plata anumitor cheltuieli cum ar fi: costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- c) costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

1. Transportul cu avionul/trenul

- bilete de călătorie;
- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

2. Transportul cu autocarul

- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

- factură fiscală;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar și registrul de casă sau ordin de plată și extrasul de cont;
- foaia de parcurs/ delegația;
- pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare);
- se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura;
- ordin de deplasare;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- notă justificativă;

Nu se decontează bonuri de taxi!!

4. Cazare și masă: - se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanții la proiect.

Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată conform Hotărârii nr.714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și

registru de casă);

-diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate).

Cheltuielile de masă aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în maxim 85 de lei/persoană/zi. (conform art.13 alin.1 lit.b din H.G. nr.1447/2007)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-tabel cu persoanele care au servit masa semnat de către beneficiari și unitatea prestatoare de serviciu.

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar!

5. Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum.

6. Echipamente – obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte si accesorii necesare pentru desfășurarea proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

-notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

-factură fiscală;

-dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

-proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

-bon de consum;

-în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat de beneficiarul finanțării, dar și de primitori, precum și fotografii în susținerea acestora.

7. Servicii - traduceri, tehnoredactare, foto-video, servicii design etc.:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

-notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;

-cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;

-contract sau notă de comandă;

- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

8. Tipărituri - cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.. Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe și alte bunuri similare: va fi tipărită stema comunei Martinesti, alături de sigla beneficiarului, se va menționa: “Acest material este publicat în cadrul proiectului derulat de către cu sprijinul financiar al Primăriei și Consiliului local al comunei Martinesti, prin programul de finanțare nerambursabilă în anul” !

9. Publicitate - mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție.

Solicitantul se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

Stema Comunei Martinesti va fi amplasată alături de sigla beneficiarului și vor avea aceeași dimensiune. Se va include în afiș și textul: “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti”!

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind utilitatea serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de recepție al serviciilor.

În cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni/pe casetă video/format digital se va insera stema Comunei Martinesti.

Textele “Proiect cofinanțat de Primăria și Consiliul local al comunei Martinesti” și “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția

oficială a Comunei Martinesti” vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor audio/video!

10. Alte cheltuieli (ex. costuri de producție, realizarea de studii și cercetări, etc.) – se vor nominaliza la depunerea bugetului.

1. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor/serviciilor achiziționate;
- cerere de ofertă sau dovada studiului de piață;
- contract sau notă de comandă;
- factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

2. Documente justificative necesare în vederea decontării, în cazul în care prestatorul este persoană fizică:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat/pensionar/șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă).

Atenție!

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului cultural, data și locul de desfășurare.

5.LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE – DOCUMENTE PENTRU DECONTARE

1. Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „**Conform cu originalul**”, mențiune urmată de semnătura Beneficiarului.
2. Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoțit de alte documente justificative (cu excepția cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil).
3. **Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.**
4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

6. Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont, trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii/programului/proiectului prevăzute în contractul de finanțare.

6. MODELE DE FORMULARE NECESARE LA DECONTAREA CHELTUIELILOR

- Antet beneficiar –

TABEL cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul

Perioada

Ruta

Nr. crt.	Nume/ prenume	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

.....

- Antet beneficiar -

PONTAJ DE MASA¹

Proiectul

Perioada

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii²

Nr. Crt.	Nume Prenume	ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			ZIUA ...			Semnătura participanților
		M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C	
		D			D			D			D			D			

MD- mic dejun (20%); D- dejun (40%); C- Cina (40%)

Semnătura responsabilului de proiect al beneficiarului.....

Avizul unității prestatoare

¹ Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul că serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

² În situația mesei servite. În cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii iar pontajul va fi semnat doar de responsabilul de proiect.

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA MĂRTINEȘTI
PRIMAR

Cu sediul in Martinesti,nr.15
Nr. telefon : 0254246310
Nr. fax : 0254246468
Cod fiscal 4521362

Nr.31/24 /11.04.2025

PROCES –VERBAL

Încheiat astăzi 11.04.2025, cu ocazia afișării la sediul Consiliului Local Martinesti a anunțului și consultarea publicului, Proiectul de hotărâre nr.15/11.04.2025 și referatul de aprobare nr.15/11.04.2025 al Primarului comunei Martinesti privind *aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare*

Drept pentru care am încheiat prezentul proces - verbal.

Primar,
Botescu Adinel Ioan



ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA MĂRTINEȘTI
PRIMAR

Cu sediul in Martinesti,nr.15
Nr. telefon : 0254246310
Nr. fax : 0254246468
Cod fiscal 4521362

Nr.31/23/11.04.2025

ANUNȚ

Primarul comunei Martinesti, domnul Botescu Adinel Ioan, în ședința de Consiliu local, va supune spre analiză și aprobare domnilor consilieri proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Martinesti, acordate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare*

Alăturat afișăm spre consultarea publicului Proiectul de hotărâre nr.15/11.04.2025 și referatul de aprobare a primarului comunei Martinesti.

Termenul limită de primire propuneri și sesizări este data de 22.04.2025 , persoană de contact fiind doamna Zudor Emese , luni - vineri între orele 8⁰⁰ - 13⁰⁰.

Primar,
Botescu Adinel Ioan

