

pentru acordarea sprijinului financiar Cultura Scrisă

Denumire solicitant:

Adresa completă a solicitantului:

Adresa completă a obiectivului:

Numele și prenumele reprezentantului:.....

Funcția: Telefon:

Email:

Cod IBAN:

[illegible]

deschis la Cod Fiscal:

Obiectul cererii:.....

Motivarea cererii:

Ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor

CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale și mă oblig să justific sumele primite,
conform normelor legale

SEMNĂTURA

și ștampila solicitantului

ANEXE:

1. cerere-tip;
2. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
3. ofertele formulate de edituri și de redacțiile publicațiilor;
4. adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului.
5. cod fiscal, statut, pentru persoane juridice;
6. copie după actul de identitate ;

DECLARAȚIE

Subsemnatul,..... posesor al buletinului/ cărții de identitate seria.....nr.....eliberat/ă de către
, reprezentant legal al “.....” (dacă este cazul), din localitatea....., str.
 nr....., județul/sectorul având CIF,
 cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite, corespund realității;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocatsă-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii.

Reprezentant

Semnătură

Ștampilă

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU,

Șos. BUCUREȘTI nr. 49 - 51

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma primită ca sprijin financiar în sumă de.....lei, primită în data de.....(ziua, luna, anul).

Menționez că justific suma delei, conform centralizatorului și documentelor justificative anexate.

Semnatura și ștampila beneficiarului

Notă: Documentele justificative vor fi îndosariate.

**RAPORT DE JUSTIFICARE
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR**

I. DATE GENERALE

1. Datele de identificare:

2. Unitatea		
Localitatea	orașul sau comuna	
	satul sau sectorul	
Adresa		
Județul		
Cod Fiscal		

Datele de identificare ale reprezentantului:

Numele reprezentantului:	
Date personale (CNP):	
Telefon:	

II.

JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE

1. Suma primită în anul în curs

1	Suma primită	
2	Valoarea devizului din dosarul de cerere	
3	Scopul pentru care a fost solicitată suma ¹	

2. Scurtă descriere a lucrărilor efectuate (maxim 20 de rânduri)

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți din alte finanțări:

3. Finanțări primite de la alte autorități publice (inclusiv fonduri europene)

Nr · crt ·	Anul	Instituția	Suma (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

SEMNĂTURA,

L.Ș.

CENTRALIZATOR
PRIVIND JUSTIFICAREA SPRIJINULUI ACORDAT
PENTRU
BENEFICIAR
DIN DATA DE.....
ÎN SUMA DE

Nr. crt.	Unitatea furnizoare	<i>Factura</i>					<i>Achitat</i>		
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare cu TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data	Suma plătită
1.									
2.									
3.									
4.									
TOTAL									

DATA ÎNTOCMIRII

Întocmit (nume, prenume, functia)
Ștampila

CONTRACT

Nr. /

Părțile

MUNICIPIUL GIURGIU, cu sediul în șos.București, nr.49-51, tel/fax 0246/213588/0246/213747, cod fiscal 4852455, cont IBAN, reprezentat prin și, în calitate de partener,

și

..... cu sediul în....., str. nr., CUI, cont bancar deschis la Sucursala, tel, prin reprezentant legal, denumit în continuare Beneficiar,

în conformitate cu prevederile Art.129 alin.(2),lit.e, alin.(7) și alin.(9), lit.(a) și art.139 alin.(3) lit.a) și f) din Codul Administrativ, republicată, a administrației publice locale, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 4 alin (1), și alin. (4) ale Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise cu modificările și completările ulterioare,

prevederile art.27alin. (3) și (4) ale Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor.

s-a încheiat prezentul **Contract**
.....

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1 - Prezentul contract are ca obiect alocarea unor sume de către Municipiul Giurgiu, din Bugetul local pentru domeniul, cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în Cerere, pe care Beneficiarul le va desfășura pentru, aprobate de Consiliul Local prin **H.C.L.M nr...../.....**

CAPITOLUL II - Durata contractului

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

Art. 3

(1) Activitatea propusă în solicitare va fi finalizată de către Beneficiar, conform termenului înscris în Acordul de Parteneriat și anume, până la data de

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Municipiul Giurgiu sau de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate solicita o prelungire corespunzătoare perioadei de finalizare, stabilită de comun acord între părți

(3) Beneficiarul sumei alocate are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat suma.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.4 - Obligațiile beneficiarului sunt:

a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în solicitare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare în interiorul parteneriatului.

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să comunice în scris Municipiului Giurgiu, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

d) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 30 de zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

e) să întocmească și să predea Municipiului Giurgiu raportul justificativ de activitate, narativ și financiar, la încheierea Proiectului.

f) toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate, conform bugetului stabilit.

g) atunci când Municipiul Giurgiu constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, poate solicita în scris restituirea acestora, precum și penalități de întârziere, calculate, conform prevederilor legale, în vigoare;

h) beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuințate în alte scopuri decât cele pentru desfășurarea activităților proiectului.

i) Obligațiile prevăzute de lit. g) rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

j) Structura detaliată a bugetului este prezentată în Anexa 2 la contract.

Art. 5 - Obligațiile Municipiului Giurgiu sunt:

a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termen de cel mult 90 de zile de la data încheierii Contractului de parteneriat;

b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Municipiul Giurgiu în baza relațiilor contractuale;

c) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului.

CAPITOLUL IV - Valoarea contractului.

Art. 6 - Valoarea contractului

Valoarea contractului este de lei (.....lei), reprezentând suma totală, alocată de Municipiul Giurgiu.

Art. 7 – Bugetul și destinația

(1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat și prevederilor Contractului de parteneriat.

(2) Pe parcursul derulării activității pentru care a fost solicitată suma, în urma încheierii Contractului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Municipiului Giurgiu, numai dacă suma realocată nu depășește 50% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 50% din bugetul categoriei către care se face realocarea.

CAPITOLUL V – Plăți

Art. 8- Efectuarea plăților

(1) Municipiul Giurgiu va efectua plata în funcție de disponibilitățile bugetare existente, într-o singură tranșă/ sau în mai multe tranșe.

(2) După efectuarea plății, beneficiarul este obligat să prezinte Municipiul Giurgiu raportul narativ, raportul financiar și documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în termen prevăzut la art.3 alin(1).

(3) Suma rămasă necheltuită va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar Municipiului Giurgiu în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea raportului financiar final, cu încadrarea în termenul prevăzut la art.3 alin (1).

(4) Municipiul Giurgiu 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 activității proiectului și utilizarea sumei.

CAPITOLUL VI - Modalități de plată

Art .9 - Toate plățile care privesc Contractul de parteneriat se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Municipiul Giurgiu efectuează plățile în cadrul Contractul de parteneriat direct în contul beneficiarului.

Art.10 - Nu sunt admise plăți între Municipiul Giurgiu și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VII - Fiscalitate

Art.11 - Municipiul Giurgiu consideră ca documente justificative valabile toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor prevăzute de lege ce decurg din activitățile aprobate, în conformitate cu prevederile art. 19, art. 20 alin. (1), lit. d, h, i ale Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Art.129 alin.(2), lit.e, alin.(7) și alin. (9), lit.(a) și art.139 alin.(3) lit.a) și f) din Codul Administrativ, republicată, a administrației publice locale, prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 4 alin (1), și alin. (4) ale Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.27alin. (3) și (4) ale Legii 334/2002 Legea Bibliotecilor.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 12 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

(1) Orice sumă primită de la Municipiul Giurgiu, în temeiul Contractului de parteneriat va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea activității propuse;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, Municipiul Giurgiu va putea solicita returnarea respectivelor sume.

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

Art. 13 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat Municipiului Giurgiu.

Art. 14 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia, prin care se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 15 – Informare

Beneficiarul furnizează Municipiului Giurgiu toate informațiile referitoare la derularea activității pe care acesta i le solicită. Municipiul Giurgiu poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări ale acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 16 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite Municipiului Giurgiu informații privind derularea activității și utilizarea sumelor primite, astfel: raportări intermediare, dacă este cazul și un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile desfășurate, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat, conform capitolelor de buget aprobate, în scopul verificării de către Municipiul Giurgiu a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în original. **Beneficiarul va prezenta documentele justificative în original, sau după caz, în copie, vizate conform cu originalul sau declarație pe propria răspundere, în cazul în care nu există documente justificative.**

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:

a. Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii:

-factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

b. Pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:

-contract de închiriere

-factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

c) Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere:

-document justificativ privind existența obligației de plată(contract semnat)

-factură fiscală (unde e cazul), ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului

d) Pentru decontarea cheltuielilor din categoria „alte cheltuieli”, orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

e) Proces – verbal predare primire.

Data documentelor justificative trebuie să corespundă perioadei de derulare a activității/Acțiunii.

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

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din pe Bd. București nr. 49-51, în termenul prevăzut la art.3 alin(1).

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

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

Art. 17 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de evaluare. Municipiul Giurgiu va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 20 zile de la primire.

(2) După analiza acestora, organele de conducere ale Municipiului Giurgiu vor aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se iau în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

Art. 18 – 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 Municipiului Giurgiu sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 19 - Promovarea

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma parteneriatului (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata desfășurării activității, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local al municipiului Giurgiu".

(2) Municipiul Giurgiu va putea, pe parcursul derulării activității sau la finalul acesteia, să facă publice în modul în care va considera necesar: obiectivele și durata, finanțarea acestuia de către Municipiul Giurgiu, activitățile efectuate și rezultatele obținute.

Art. 20 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 21 - Primăria municipiului Giurgiu nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării activității, cât și după finalizarea acesteia.

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

Art. 22 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 23 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Municipiului Giurgiu, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 24 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului, conform cu reglementările în vigoare.

Art. 25 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 26 - 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. 27 - Municipiul Giurgiu nu este răspunzător pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

Art. 28 - Municipiul Giurgiu nu poate fi supus vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

Art. 29 - Beneficiarul are obligația să întreprindă toate demersuri necesare pentru obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art. 30 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume în avans pentru programele de lucru următoare.

Art. 31 - Limite ale răspunderii Municipiului Giurgiu:

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

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

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

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art. 32 - Municipiul Giurgiu poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 33 - Municipiului Giurgiu poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 34

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

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul este obligat în termen de 15 zile să returneze Municipiului Giurgiu sumele primite.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale și interzicerea participării pentru încheierea altor Acorduri de parteneriat.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art. 35

(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 plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. 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. Realizarea parțială a activității are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Penalități

Art. 36 - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, acesta datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XV – Litigii

Art. 37 - 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 de drept comun.

CAPITOLUL XVI - Încetarea contractului

Art. 38 - Încetarea contractului

(1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, art. 10 până la art. 21.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la Municipiul Giurgiu, aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL XVII - Dispoziții generale și finale

Art. 39 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

(1) Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către beneficiar a sumei acordate, se face pe baza documentelor specifice, care sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.

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

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

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

Art. 40 – 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 Municipiul Giurgiu - Primăria Municipiului Giurgiu, Bd. București nr. 49-51, Cod 080044, tel. 0246/213587, int. 264 și fax 0246/215405.

b) Pentru Beneficiar:, localitatea
str..... nr tel., reprezentat prin

Art. 41 - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, în urma solicitării scrise a uneia dintre părți.

Art. 42 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași forță de drept.

PARTENER,

PARTENER

MUNICIPIUL GIURGIU

Beneficiar,

Primar

Reprezentant legal

Viceprimar

Secretar

Directorul Direcției Tehnice

Directorul Direcției Economice

Comp. Cultură Religie Tineret și Sport

Directorul Direcției Juridice și Administrație Locală

Control Financiar Preventiv

Anexa 1

Formular de solicitare acordare a sumei

A) Aplicantul

1. Solicitant:

Numele complet:
Denumirea abreviată:.....
Adresa: Str. nr
Telefon:..... Fax :.....
E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
Numărul de cont:
Titular:
Cod fiscal:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Numele complet:
Tel./Fax:
E-mail:

4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet:
Tel./Fax:

E-mail:.....

B. Proiectul

1. Titlul proiectului:

2. Locul desfășurării proiectului:

3. Termen propus pentru finalizarea proiectului: 31 decembrie

4. Partenerii proiectului

.....

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Anexa 2

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Persoana fizică/juridică:

Proiectul de realizare:

Perioada și locul desfășurării: Giurgiu,

- lei

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII ¹
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contribuție proprie		
b).	Donații		
c).	Sponsorizări		
d).	alte surse		
2.	Finanțare din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		

TOTAL

Anexa 3

DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Subsemnatul,, reprezentat legal, domiciliat în localitatea, Str. posesor al actului de identitate seria nr....., codul numeric personal, în calitate de Beneficiar, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

Data:

Anexa 4

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, 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 Primăria municipiului Giurgiu despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

1 La veniturile obtinute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, e-mail)

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

**Către,
Primăria Municipiului Giurgiu**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind suma acordată în baza HCLM _____ și contractul nr. _____ având titlul _____, care a avut/are loc în localitatea _____, în perioada _____, în valoare de _____ lei.

Data

Reprezentant legal

Numele si prenumele

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura

Ștampila organizației

I. Raport de activitate

(Descrierea nu va depăși o pagina 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.)

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

(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.)

[illegible]

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a sumei aprobate prin HCLM _____, conform contractului de finanțare nr. _____/_____ este _____ 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. _____ din _____ în valoare de _____ lei

Nr. Crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contractul nr. _____	Buget execuție	Justificare execuție buget conform contract
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Total			

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

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

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PMGiurgiu	Contribuție Aplicant
	TOTAL					

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.....

Ștampila

**Avizat,
Director economic,**

Compartiment de specialitate,

Proces verbal nr. _____ / _____

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiectul; _____

INTERMEDIAR

Comisia de validare numită prin Dispoziția nr. _____, formată din:

- | | |
|---------|----------------------|
| - | - - președinte |
| - | - - secretar |
| - | - - membru |
| - | - - membru |

Întrunită în data de _____ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de lei și a constatat următoarele:

- Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr. _____ încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și _____ în calitate de beneficiar.
- Suma de _____ lei, reprezentând _____ tranșă din valoarea de: _____ aprobată prin HCLM nr _____ / _____ a fost folosită total/parțial pentru realizarea proiectului din contractul menționat.
- Suma alocată până la data prezentei este de _____ lei;
- Suma justificată la data prezentei este de _____ lei;
- Suma justificată până la data prezentei este de _____ lei;
- Suma rămasă de justificat este de _____ lei;
- În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de _____ lei, /nu au fost redistribuiri de sume.

8.Documentele justificative verificate au fost următoarele:

lei

[illegible]

9.Categoriile de cheltuieli se înscriu în bugetul aprobat.

10.Alte observații:

11.Anexăm adresa de înaintare a beneficiarului și documentele justificative menționate

Semnează:

Anexa nr.10

Proces verbal nr. _____ / _____

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiectul; _____

FINAL

Comisia de validare numită prin Dispoziția nr. _____, formată din:

-	- - președinte
-	- - secretar
-	- - membru
-	- - membru

Întrunită în data de _____ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de lei și a constatat următoarele:

3. Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr. _____ încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și _____ în calitate de beneficiar.

4. Suma de _____ lei, reprezentând _____ tranșă din valoarea de:-----
aprobată prin HCLM nr ____/____ a fost folosită total/partial pentru realizarea
proiectului din contractul menționat.

3. Suma alocată până la data prezentei este de **lei;**

4.Suma justificată la data prezentei este de lei;

5. Suma justificată până la data prezentei este de lei

6. Suma rămasă de justificat este de _____ lei;

7.În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de _____ lei,
/nu au fost redistribuiri de sume.

8.Documentele justificative verificate au fost următoarele:

lei

[illegible]

	TOTAL					

9.Categoriile de cheltuieli se înscriu în bugetul aprobat.

10.Alte observații:

11.Anexăm adresa de înaintare a beneficiarului și documentele justificative menționate

Semnează:

DIAGRAMA DE PROCES

Comp. Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport

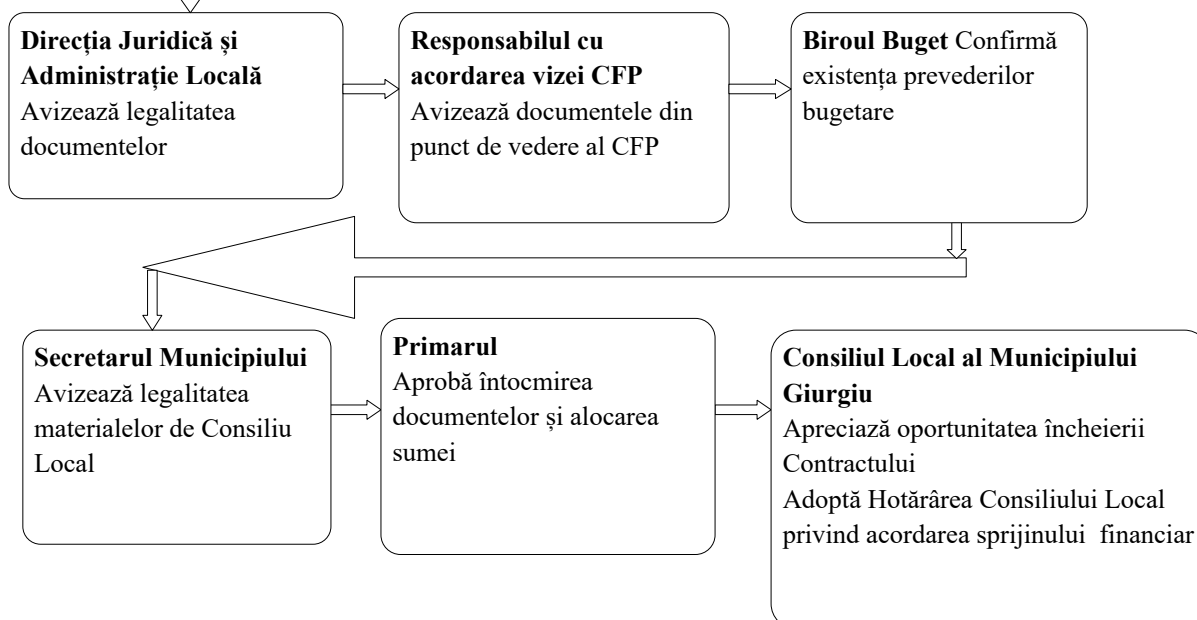
- Primește solicitarea de sprijin financiar și documentația aferentă, verifică existența prevederilor bugetare,
- Întocmește documentația pentru constituirea Comisiei pentru evaluarea cererilor,
- Efectuează analiza documentelor, din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul,
- Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații,
- Întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;
- Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii Contractului;
- Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea acordării sprijinului financiar și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului,
- Primește documentele justificative și le înaintează Comisiei de verificare și validare,
- Încheie și semnează Contractul,
- Arhivează documentele.

Comisia pentru evaluarea cererilor

- Analizează solicitarea de sprijin financiar și documentele aferente,
- Evaluează și selectează cererile privind solicitări sprijine financiare,
- Selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare,
- Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate conform legislației specifice,
- Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,
- Elaborează Raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei,
- Întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;
- Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii Contractului;
- Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea acordării sprijinului financiar și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului,
- Primește documentele justificative și le înaintează Comisiei de verificare și validare,
- Încheie și semnează Contractul,
- Arhivează documentele.

Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale, documentelor justificative finale

- Primește și analizează documentele justificative parțiale, documentele justificative finale și modul de respectare a conformității cu prevederile legale,
- Redactează Procesul-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final



Raportul procedurii de atribuire

încheiat astăzi

Comisia constituită conform dispoziției primarului privind constituirea Comisiei de selecție de oferte privind acordarea sprijinelor financiare pentru susținerea și promovarea culturii scrise

Președinte :

Membrii:

Secretar

s-a întrunit astăzi pentru analizarea a unui sprijin financiar pentru :

1.

Comisia întrunită astăzi a analizat dosarul și s-a constatat că au prezentat următoarele documente:

1.

În urma verificărilor efectuate, Comisia întrunită acordă avizul favorabil următoarei solicitări:

1.

Comisia de evaluare a cererilor de acordarea sprijinelor financiare pentru susținerea și promovarea culturii scrise :

Președinte : - - _____

Membrii: - - _____

 - - _____

Secretar - - _____

Proces –verbal

Nr. /

încheiat astăzi

Comisia constituită conform dispoziției primarului nr. privind constituirea Comisiei de selecție de oferte privind acordarea sprijinului financiar pentru susținerea și promovarea culturii scrise

Președinte : -

Membrii: -

-

Secretar -

s-a întrunit astăzi pentru analizarea sprijinului financiar :

1.....

Comisia întrunită astăzi pentru analizarea sprijinului financiar a analizat dosarele și a constatat că cererea este însoțită de următoarele documente :

1.

În urma analizei comisia a constatat că dosarul cuprinde toate documentele necesare, putând fi transmis Consiliului Local Giurgiu în vederea aprobării.

Comisia de evaluare a cererilor de acordare sprijin pentru susținerea și promovarea culturii scrise:

Președinte : - - _____

Membrii: - - _____

- - _____

Secretar - - _____