

COMUNA CĂPLENI

Căpleni, nr.619, jud. Satu Mare, cod: 447080

www.capleni.ro, contact@capleni.ro

Tel: 0261-873001, Fax: 02261-873121

Anexa 7

CONTRACT PRIVIND ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

NR. DIN

Comuna Căpleni, cu sediul în comuna Căpleni, sat Căpleni, nr.619 județul Satu Mare, cod fiscal 3963625, tel. 0261-873001, fax 0261-873121, cont bancar nr. deschis la Trezoreria Municipiului Carei, reprezentat legal de.....- Primar în calitate de **Finanțator**, denumit în continuare **Finanțator** și **unitatea de cult** ”.....”- **Căpleni**, cu sediul în, str....., nr....., jud., cod de înregistrare fiscală, tel./fax, cont bancar nr. deschis la Banca, în calitate de **Beneficiar**, denumit în continuare **Beneficiar**, reprezentat legal prin dl. în calitate de....., s-a încheiat prezentul Contract de acordare a sprijinului financiar pentru, aprobat prin HCL nr....

CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1 - Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Comuna Căpleni**, din fonduri publice, a lucrărilor prevăzute de **Beneficiar** în cererea pentru acordarea sprijinului financiar, potrivit dosarului și a documentației depuse.
- (2) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea să utilizeze fondurile care îi sunt alocate în scopul prevăzut în cererea de finanțare.

Art. 2- Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei, sumă alocată **Beneficiarului** de către **Comuna Căpleni** în baza Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 3 – Derularea contractului

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și încetează la data de 31 decembrie 20__.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările finanțate așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare;
- b) să nu prezinte la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;

c) să solicite, la terminarea lucrărilor, participarea reprezentantului Comunei Căpleni la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal, în limita sumei primite ca sprijin financiar (anexa 6 la Regulament).

d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând Finanțatorului sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

e) să prezinte documentele justificative Finanțatorului atât în copie, cât și în original, până cel mai târziu la data de 31 decembrie 20__;

În cazul primirii sprijinului financiar începând cu trimestrul al IV-lea, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia (dosarul cu documente justificative, inclusiv facturi emise și plătite în acest interval, doar pentru sumele primite începând cu trimestrul al IV-lea).

f) dacă nu se justifică sprijinul financiar conform termenelor prevăzute la art.4 ,lit c, este obligatorie restituirea sumelor rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare; sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile de la data solicitării finanțatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere conform Legii 207/2015, Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate:

să prezinte, la solicitarea Finanțatorului, orice informație sau document ce privesc derularea contractului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;

Art. 5 - Obligațiile Finanțatorului sunt:

a) să vireze sumele alocate pentru finanțarea lucrărilor Beneficiarului din prezentul contract;

b) să participe, la solicitarea Beneficiarului, la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal (anexa 6 la Regulament), printr-un reprezentant din cadrul primăriei comunei Căpleni;

c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;

d) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Finanțator conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând sprijinul financiar

Art. 6 - Efectuarea viramentelor

(1) **Comuna Căpleni** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând sprijinul financiar pentru completarea fondurilor proprii ale acestuia, conform prezentului contract, într-o singură tranșă, prin virări integrale sau eșalonate, în funcție de execuția bugetară.

CAPITOLUL V- Cheltuieli

Art. 7 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Comuna Căpleni** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea lucrărilor prevăzute în cererea de finanțare

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform devizului de lucrări prezentat în documentația depusă pentru acordarea sprijinului financiar și prevederilor prezentului contract.

Atunci când Finanțatorul constată, ca urmare a verificărilor efectuate și a proceselor verbale de recepție depuse la **compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane**, că **Beneficiarul** a folosit fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea contractului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Comuna Căpleni** va solicita în scris restituirea acestora.

(1) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Comunei Căpleni** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât lucrările prevăzute în cererea de finanțare în termenul de derulare stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.25.

Art. 8– Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează **Comunei Căpleni** toate informațiile referitoare la derularea contractului, pe care acesta i le solicită. **Comuna Căpleni** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la derularea contractului, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 9 - Prezentarea documentelor justificative obligatorii

Beneficiarul va transmite informații privind derularea lucrărilor și utilizarea sumelor primite. În acest scop **Beneficiarul** va prezenta **Comunei Căpleni, respectiv Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane**, un dosar de justificare pentru sprijinul financiar acordat, care va cuprinde următoarele documente:

1. Anexele 3,4,5 și 6 prevăzute de Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Comunei Căpleni, pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, astfel:

Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat

Anexa 4– Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Comunei Căpleni

Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat

Anexa 6- Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor

2. Copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

3. Facturi fiscale (conform Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și prevederile ulterioare facturile vor fi emise în sistemul RO e – factura.), însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz; ordinele de plată vor fi însoțite de extrase de cont în care vor fi evidențiate viramentele bancare;

4. Situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate, aferente facturilor; de asemenea, vor fi atașate și copii după devizele depuse la dosarul de solicitare a sprijinului financiar.

5. Fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, dateate, stampilate și semnate de preotul paroh.

2. Documentele justificative, însoțite de copia devizului de lucrări/ a devizului ofertă depus la dosarul de solicitare a sprijinului financiar, vor respecta următoarelor reguli:

- toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei, a mențiunii “Conform cu originalul” și a semnăturii preotului paroh;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale (de construcții, instalații, electrice etc.) și nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal, se va atașa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;
- nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente transmise prin fax;
- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării.
- facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului .
- actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării.

Nu se vor admite la justificare:

- documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar;
- facturile emise sau plătite înainte de semnarea contractului privind acordarea sprijinului financiar;
- documente transmise prin fax.

Art. 10 - Verificarea actelor justificative

- (1) Actele justificative vor fi supuse verificării Compartimentului financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.
- (2) **Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane**, va urmări ca verificarea actelor justificative să se facă în termen de 20 zile de la primire.

Art. 11 - 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 **Comunei Căpleni** 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 contractului, 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 acestea, **Comuna Căpleni** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.
- (2) Controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice poate fi exercitat de către organele abilitate potrivit legii (Curtea de Conturi).

CAPITOLUL VII – Răspundere contractuală

Art.12 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.13 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.14 - 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.15 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.16 - 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.17 - Finanțatorul va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.18 - În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea de sprijin financiar din fonduri publice în anul următor.

Art.19 - Limite ale răspunderii Comunei Căpleni

(1) **Beneficiarul** este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Comunei Căpleni** nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea lucrărilor finanțate și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

Comune Căpleni nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL VIII – Modificarea contractului

Art.20 – (1) 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, aprobate prin HCL.

(2) Pe parcursul derulării finanțării, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Finanțator – durata de derulare și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele prevăzute în documentația depusă.

CAPITOLUL IX – Rezilierea contractului

Art.21 – Comuna Căpleni va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea lucrărilor/ activităților finanțate în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Art.22 - (1) În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 30 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) În cazul în care nu se respectă termenul de returnare a sumelor menționat la alineatul (3) se vor aplica penalități conform, Legii 207/2015, Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

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

CAPITOLUL X – Forța Majoră

Art.23 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.24- Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 25 - 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.

Art. 26 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării contractului.

CAPITOLUL XI – Litigii

Art.27 - 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 XII- Dispozitii generale si finale

Art. 28 - 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 **Comuna Căpleni**:

Primăria Comunei Căpleni, nr. 619, Loc. Căpleni, Jud. Satu Mare, Cod 447080 , tel. 0261873001, fax. 0261873121.

b) Pentru **Beneficiar**:

Dl. în calitate de reprezentant legal al

..... , str. nr. ..., tel.

Art.29 - Prezentul contract constituie titlu executoriu, fără alte formalități, pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.30 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.31 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**COMUNA CĂPLENI
PRIMAR,**

BENEFICIAR

REPREZENTANT LEGAL,

CONTABIL

VIZĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL**

**ÎNTOCMIT,
RESPONSABIL**

Președinte de ședință
Fleisz Adrien

Contrasemnează
Csizmar Erika
Secretar general