



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.40
privind aprobarea regimului finanțărilor nerambursabile,
din fondurile bugetului județean, pe anul 2024

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința extraordinară din data de 21.02.2024, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 40/13.02.2024 și Referatul de aprobare nr. 4715/12.02.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 4717/ 12.02.2024 al Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ; Raportul de specialitate nr. 4716/12.02.2024 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate; Raportul de specialitate nr. 4923/13.02.2024 al Direcției Generale Economico – Financiară; Raportul de specialitate nr. 5012/14.02.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Avizele comisiei de specialitate: Relația cu Societatea Civilă și ONG-uri, Buget – Finanțe, Investiții, Patrimoniu, Infrastructură și Urbanism, Mediu și Agricultură, Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență, Sănătate și Protecție Socială, Educație, Sport, Turism și Tineret și Cultură, Culte, Monumente;
- Prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 14/08.02.2024 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Constanța pe anul 2024;
- Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1), lit. d) coroborate cu cele ale alin. (3) lit. a) și ale alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.19 alin.1 lit. b) și ale art. 67 alin.1 lit. b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Programul anual de finanțări nerambursabile din fondurile publice ale Județului Constanța, alocate pentru activității nonprofit de interes general - domeniul sport, domeniul cultură și domeniul social/sănătate, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Metodologia Generale pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Județului Constanța, alocate pentru activități nonprofit de interes general, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Județului Constanța alocate pentru activități nonprofit de interes general – domeniul sport, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Județului Constanța alocate pentru activități nonprofit de interes general – domeniul cultură, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Județului Constanța alocate pentru activități nonprofit de interes general – domeniul social/sănătate, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 Se împuternicește Președintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Mihai Lupu:

a) să stabilească, prin Dispoziție, componența comisiilor de selecție a proiectelor și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

b) să aprobe conținutul fiecărui Anunț de participare și a fiecărui Anunț de atribuire privind sesiunile de selecție, precum și Raportul final întocmit de fiecare beneficiar de finanțare nerambursabilă;

c) să semneze, în numele și pentru Județul Constanța, contractele de finanțare încheiate cu beneficiarii selectați, precum și orice alte documente elaborate în legătură și/sau pentru executarea contractelor.

Art.2 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi pentru, _- ___ voturi împotriva și __- __ abțineri.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar**

**PROGRAMUL ANUAL DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE
DIN FONDURILE PUBLICE ALE JUDEȚULUI CONSTANȚA PE ANUL 2024**

Județul Constanța își propune să susțină, cu finanțare nerambursabilă din fonduri publice, activități nonprofit de interes general în domeniul sport, în domeniul cultură și domeniul social/sănătate, în conformitate cu prevederile bugetare pentru anul 2024, în cuantum total de 13.000.000 lei.

Finanțarea proiectelor se va face în baza prevederilor Legii nr.350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*, cele ale Ordinului nr.664/2018 *privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive*, cu modificările și completările ulterioare – pentru domeniul sport și cele ale O.G. nr. 51/1998 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale*, cu modificările și completările ulterioare – pentru domeniul cultură.

Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile din fondurile publice ale Județului Constanța, alocate pentru activități nonprofit de interes general, în cuantum total de 13.000.000 lei, va fi destinat atât proiectelor *sportive* din cadrul programelor sportive de utilitate publică ”*Sportul pentru toți*” și ”*Redescoperă Oina*” – 5.500.000 lei, proiectelor *culturale* - 6.000.000 lei cât și proiectelor sociale/sănătate – 1.500.000.

Sumele alocate pentru cele două programe sportive de utilitate publică sunt:

- „Sportul pentru toți”- 5.250.000 lei;
- „Redescoperă Oina” – 250.000 lei.

PROIECTE ÎN DOMENIUL SPORT

I. Programul „Sportul pentru toți”

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

2. Obiective:

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

b) 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;

c) 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;

d) încurajarea practicării natației, sporturilor nautice și a sporturilor/activităților denumite „de agrement”.

II. Programul „Redescoperă oină“

Programul „Redescoperă oină“ reprezintă un program național care constă într-un complex de activități necesare susținerii practicării și promovării jocului de oină, desfășurat prin intermediul Federației Române de Oină. Programele sportive aprobate de către autoritatea finanțatoare sunt denumite „programe sportive de utilitate publică“.

1. Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție pentru ramura de sport oină, de pregătire și participare la competiție, care să asigure autodepășirea continuă, precum și obținerea victoriei

2. Obiective:

a) promovarea jocului de oină ca sport național al României, susținerea procesului de redresare a acestei ramuri sportive;

b) evidențierea contribuției semnificative și constante a oinei la reprezentarea tradițiilor și sporirea prestigiului comunităților locale și al României pe plan internațional;

c) susținerea și dezvoltarea practicării oinei la nivelul copiilor și juniorilor, dezvoltarea sistemelor competiționale în mediul școlar și universitar;

d) perfecționarea în timp a sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru ramura de sport oină.

PROIECTE ÎN DOMENIUL CULTURĂ

Se vor finanța acțiuni, proiecte sau evenimente culturale de interes public general, regional sau județean, după cum urmează:

- organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural/turistic (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;

- organizarea unor târguri culturale/turistice și/sau tradiționale;

- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități, științifice și culturale;

- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare și alte asemenea;

- editarea de cărți și publicații cultural/turistice;

- organizarea de evenimente pentru punerea în valoare a rutelor culturale turistice omologate la nivelul județului Constanța;

- crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural/turistic sau conexe domeniului cultural/turistic, platforme educationale web si mobile, aplicații concursuri interactive virtuale, biblioteci electronice, baze de date/imagini.

Obiectivul general al finanțării nerambursabile în domeniul cultură îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Județului Constanța, prin susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale/turistice.

Obiectivele specifice din domeniul cultură sunt:

- stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în valorificarea potențialului cultural/turistic al județului Constanța;
- stimularea participării locuitorilor județului Constanța la viața culturală și turistică, prin diversificarea ofertei culturale.

PROIECTE ÎN DOMENIUL SOCIAL/SĂNĂTATE

Se vor finanța acțiuni, proiecte sociale /sănătate de interes public general, regional sau județean, după cum urmează:

- creșterea gradului de conștientizare a cetățenilor cu privire la accesul la serviciile sociale/sănătate;
- campanii de promovare a sănătății: antidrog, antialcool, antitutun, planificare familială și reducerea influenței factorilor de risc;
- campanii de sănătate și educație anti-HIV pentru adolescenți și tineri;
- activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea bolilor grave, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc;
- activități și campanii de informare privind importanța prevenirii, depistării precoce, combaterii și tratării bolilor grave (cancer, diabet, TBC, etc);
- campanii de informare și educație asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, etc) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- organizarea de activități recreative și de creștere a interesului și comportamentului psihosocial dezirabil la copiii proveniți din familii defavorizate social;
- organizare de diverse activități sociale cu caracter educativ precum următoarele, dar fără a se limita la: educație parentală, psihoterapie cognitiv comportamentală, dezbateri, simpozioane, competiții pe diverse domenii etc, adresate populației din grupurile vulnerabile;
- consiliere și sprijin pentru copiii și părinții copiilor aflați în situații școlare limită, cu risc de abandon școlar;
- editare de materiale informative, realizarea, tipărirea, producția produselor de promovare a acțiunilor/eventimentelor din domeniul social/sănătate;
- inserția socială a tinerilor care părăsesc instituțiile de ocrotire ale statului;
- consiliere, instruire și suport pentru persoanele în vârstă, persoane fără adăpost, tineri care au renunțat la școală sau au plecat din centrele de ocrotire, tineri din grupurile vulnerabile cu performanțe remarcabile, tineri cu tulburări de comportament, femei singure cu copii, minore gravide, mame minore, persoane cu dizabilități, persoane dependente de alcool, persoane dependente de droguri și alte persoane aflate în diverse situații de risc social;

Obiectivul general al programului îl reprezintă susținerea inițiativelor și acțiunilor în domeniul social/sănătate pentru responsabilizarea societății civile și îmbunătățirea serviciilor acordate locuitorilor județului Constanța, ce contribuie la dezvoltarea comunității.

Atribuirea contractelor cu finanțare nerambursabilă se va face pe bază de selecție de oferte de către comisii numite prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Atribuirea contractelor cu finanțare nerambursabilă se va face în limita fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul județean.

Programul pe anul 2024 va cuprinde mai multe sesiuni de selecție a ofertelor.

Propunerile de proiecte se vor depune la registratura Autorității Finanțatoare - Județul Constanța din Constanța, B-dul Tomis nr.51, la Centrul de Informare Cetățeni.

PREȘEDINTE,

Mihai LUPU

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nesțiu/GEAFAR

METODOLOGIA GENERALĂ

PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN
FONDURILE PUBLICE ALE JUDEȚULUI CONSTANȚA, ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI
NONPROFIT DE INTERES GENERAL POTRIVIT LEGII NR.350/2005

PRESEDINTE.

Mălai LUPU

Contrasează

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nesriñ GEAFAR

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

1. Prezenta „METODOLOGIE” se aplică tuturor solicitanților - persoane fizice autorizate (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) sau persoane juridice fără scop patrimonial (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*), recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Județului Constanța, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

2. Participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Județului Constanța pentru acordarea de finanțări nerambursabile este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice autorizate (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) sau persoane juridice fără scop patrimonial (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*), care activează în folosul comunității județului Constanța și propun desfășurarea unor acțiuni de interes public general, județean sau local, în conformitate cu domeniile specificate în Programul Anual al finanțărilor nerambursabile. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat; prezenta metodologie este menită de a face precizări la „GHIDUL SOLICITANTULUI” elaborat pentru fiecare tip de finanțare din PROGRAMUL ANUAL.

CAPITOLUL II – Instrucțiuni privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă

3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în baza următoarelor principii generale:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică autorizată (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) sau persoana juridică fără scop patrimonial (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) 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 dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică autorizată (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) sau persoană juridică fără scop patrimonial (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

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

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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

4. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 3 de mai sus.

5. Procedura de selecție de proiecte cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

b) publicarea anunțului de participare;

c) înregistrarea documentației de calificare și a propunerii de proiect;

d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

g) evaluarea propunerilor de proiecte;

h) comunicarea rezultatelor;

i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

6. Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre: scop; obiective specifice; activitățile ce se doresc a fi întreprinse; modalitățile de promovare ale proiectului, costurile asociate și rezultatele urmărite precum și orice alte informații utile pentru susținerea și evaluarea proiectelor.

7. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a punctajului stabilit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Ghidului solicitantului din fiecare domeniu finanțat.

8. În cazul în care la o procedură de selecție participă un singur solicitant, aceasta se va repeta. Dacă în urma reluării procedurii de selecție numai un participant a depus solicitare de finanțare, Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia.

9. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă, de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unui an fiscal. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, dar pentru proiecte diferite, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

10. Regimul juridic instituit pentru finanțările nerambursabile 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.
11. Finanțările nerambursabile **nu se acordă pentru activități generatoare de profit** și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.
12. Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

CAPITOLUL III – Data limită pentru depunerea ofertelor

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare și nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.

În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudiciu Autorității Finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz, se va include în anunțul de participare justificarea reducerii termenului de 30 de zile.

Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

CAPITOLUL IV – Eligibilitate

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoană juridică fără scop patrimonial, constituită conform legii (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*);
- să fie persoană fizică autorizată, înființată în conformitate cu prevederile legale (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*);
- să aibă sediul social/filiala înregistrat/ă în județul Constanța (domeniul *sport*);
- să fie afiliată la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz (domeniul *sport*);
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională;
- să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea proiectului;

- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru a fi eligibile, programele / proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie de interes public național, județean sau local;
- b) să respecte principiul neretroactivității.

13. Județul Constanța, în calitate de Autoritate Finanțatoare, are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale.

14. În cazul solicitanților persoanele fizice autorizate sau juridice străine fără scop patrimonial, pot fi luate în considerare documentele considerate ca fiind suficiente pentru dovedirea eligibilității în țara în care solicitantul își are reședința sau sediul, după caz.

CAPITOLUL V – Instrucțiuni privind Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect

15. Solicitantul va completa formularul *cererii de finanțare* conform Anexei 1 la ghid.

16. Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului aferent domeniului de activitate, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea proiectului, conform criteriilor de evaluare prevăzute în Ghidul solicitantului.

17. Costurile estimate ale proiectului se vor detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare și se elaborează de solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării.

Bugetul proiectului rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Solicitantul are obligația de a exprima în lei toate sumele prevăzute în cererea de finanțare aferentă proiectului.

18. Propunerea de proiect prevăzută în cuprinsul cererii de finanțare are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant, prin reprezentantul legal sau printr-o persoană împuternicită legal de acesta. Propunerea de proiect se elaborează de solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării.

19. Orice persoană fizică autorizată (domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) sau orice persoană juridică fără scop patrimonial (domeniul *sport*, domeniul *cultură* și domeniul *social/sănătate*) are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare, conform prevederilor legale.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea proiectelor.

Autoritatea Finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea proiectelor.

20. Solicitantul are obligația de a depune documentația la adresa și până la data limită pentru depunere stabilite în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii proiectului, inclusiv forța majoră. (se va lua în considerare

data de depunere la poștă, cu condiția de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de evaluare și selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

21. Orice solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage proiectul numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea proiectelor.

Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă.

22. Documentația trebuie trimisă în plic sigilat, prin poștă - recomandată, mesagerie expresă sau depusă la registratura Autorității Finanțatoare - Centrul pentru Informare Cetățeni - din Constanța, B-dul Tomis nr.51. Documentațiile trimise prin orice alte mijloace (ex.: fax sau e-mail) vor fi respinse.

23. Anterior înaintării documentației, solicitanții trebuie să verifice dacă aceasta este completă.

CAPITOLUL VI – Deschiderea și evaluarea propunerilor de proiecte

24. Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor, a cărei componență este stabilită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța.

25. Secretariatul comisiei va fi asigurat de persoane nominalizate prin Dispoziția de constituire a comisiei de evaluare și selecție a proiectelor.

26. Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

27. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

- Verificarea conținutului documentației;
- Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare.

28. Decizia de respingere va avea la bază unul din următoarele motive:

- Documentația a fost înregistrată la sediul autorității după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- Documentația de calificare nu respectă condițiile de formă impuse de autoritate, chiar și în urma solicitărilor de clarificări transmise de către comisia de evaluare;
- Solicitantul nu furnizează informațiile solicitate de către comisia de evaluare;
- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu întrunește minim 60 puncte.

CAPITOLUL VII – Forme de comunicare

29. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, se transmite sub formă de document scris. Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii și al primirii. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- a) scrisoare prin poștă;
- b) telegramă;
- c) telex;
- d) telefax;
- e) electronică.

30. Autoritatea Finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin una dintre formele prevăzute la punctul 31, lit. b-e are obligația de a transmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.

31. În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

CAPITOLUL VIII – Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă

32. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele cazuri:

- a) nici unul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
 - sunt depuse după data limită de depunere a proiectelor;
 - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului, nu s-au respectat formularele Cererii de finanțare;
- c) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

33. Decizia de anulare nu creează Autorității Finanțatoare nici un fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

34. Autoritatea Finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL IX – Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă

35. Contractul se încheie între Județul Constanța și solicitantul selecționat se încheie astfel:

Pentru domeniul sport - în termen de maxim 10 de zile de la adoptarea hotararii de consiliu județean privind aprobarea rezultatului final al sesiunii de selecție (după contestații), precum și sumele alocate finanțării proiectelor eligibile .

Pentru domeniul cultura și domeniul social/sănătate - în termen de maxim 20 de zile de la rezultatul final al sesiunii de selecție (după contestații).

La contract se vor anexa Cererea de finanțare și Anexele aferente acesteia.

La încheierea contractului, beneficiarul va completa Declarația de imparțialitate prevăzută în Ghidul solicitantului.

36. Etapele contractării:

- Înștiințarea Solicitantului de către Autoritatea Finanțatoare că a fost selectat pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;

- Deschiderea de către solicitant a unui cont distinct, necesar implementării proiectului. Nu vor fi recunoscute la decontare decât plățile efectuate din acest cont, inclusiv cele efectuate din cofinanțarea Beneficiarului;

- Prezentarea autorității contractante a extrasului de cont care va confirma deschiderea contului dedicat proiectului finanțat de Autoritatea Finanțatoare;

- Semnarea contractului de finanțare nerambursabilă cu anexele aferente.

37. Plățile efectuate de Autoritatea Finanțatoare către beneficiar se vor efectua în maxim trei tranșe de decontare, astfel cum va fi prevăzut în Contractul de finanțare nerambursabilă.

38. 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.

39. Tranșele se stabilesc, după cum urmează:

- prima tranșă este de 45% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare,

- tranșa intermediară este 35% din valoarea totală a finanțării nerambursabile și va fi virată beneficiarului în termen de maximum 15 zile de la validarea raportului intermediar însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile aferente primei tranșe;

- ultima tranșă este de 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile și va fi virată beneficiarului în termen de maximum 15 zile de la validarea raportului final.

40. Perioada de derulare a proiectelor finanțate este de la data semnării contractului și până cel târziu la data de 25.11.2024, perioada în care Beneficiarii vor desfășura și finaliza activitățile aferente proiectului. Raportul final (care cuprinde raportul de activitate și raportul financiar) va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.

41. Pe documentele de plată originale (facturi/chitanțe/OP-uri/bon fiscal combustibil/situații de lucrări, etc) se va înscrie titlul proiectului și „Proiect realizat cu sprijinul Consiliul Județean Constanța” și vor fi prezentate împreună cu documentele în copie.

42. Documentele de plată în copie (facturi/chitanțe/OP-uri/bonuri fiscale/state de plată, etc.) vor avea specificate următoarele: „Conform cu originalul”, semnate și stampilate de reprezentantul legal al Beneficiarului/Managerul de proiect.

43. Toate cheltuielile prezentate în rapoartele financiare vor fi însoțite de referate de necesitate aprobate de reprezentantul legal al beneficiarului.

44. Rapoartele intermediare și raportul final vor fi depuse la registratura autorității finanțatoare, cu adresă de înaintare, documentele justificative vor fi îndosariate, în ordinea impusă de tabelul cheltuielilor pe categorii de cheltuieli, paginile vor fi numerotate. Un exemplar din materialele publicitare tipărite va fi depus la dosarul de raportare intermediară sau finală, în mod obligatoriu.

45. Eliberarea tranșelor de către Autoritatea Finanțatoare se va face numai în contul special deschis de către Beneficiarul de finanțare nerambursabilă pentru implementarea proiectului.

SUMA FINALĂ A FINANȚĂRII ACORDATĂ DE CĂTRE AUTORITATEA FINANȚATOARE

46. Suma totală care urmează a fi plătită de Autoritatea Finanțatoare Beneficiarului nu poate depăși suma finanțării nerambursabile prevăzută în contract, chiar dacă cheltuielile totale suportate depășesc bugetul total estimat. În acest caz, Beneficiarul va suporta integral din sursele sale orice depășire a bugetului.

47. În cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat menționat în contract, contribuția Autorității Contractante se va limita la suma rezultată din aplicarea procentului fixat în contract la costurile aprobate prin bugetul inițial (al contractului de finanțare).

48. Finanțatorul nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile (tranșa de decontare) mai înainte de validarea raportului final al proiectului (de activitate și financiar) pe care Beneficiarul este obligat să îl depună la sediul finanțatorului în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs. Validarea se face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către Beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar. Perioada se poate prelungi în condițiile în care se solicită completări la dosarul raportului.

49. În cazul în care după data semnării contractului, apar schimbări care afectează implementarea proiectului, contractul de finanțare și/sau anexele acestuia pot fi completate sau modificate în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare nerambursabilă. Completările sau modificările nu trebuie să afecteze scopul proiectului și nu pot pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile.

50. (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.

(2) Modificările referitoare la data și locul de desfășurare a activităților Proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate, transmise în scris (în format letric sau electronic).

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin.(2) nu se impune încheierea de acte adiționale, acordul Autorității finanțatoare fiind emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare, manifestările nesustinite vor fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o data ulterioară stabilită de comun acord.

4) Modificarea locației de desfășurare a activității/activităților este acceptată doar dacă noua locație este similară cu cea prezentată în proiect;

5) Modificarea duratei de derulare a proiectului cu cel mult 15 zile calendaristice, cu condiția încadrării în perioada de finalizare a proiectului, dar nu mai târziu de 29 noiembrie 2024;

(6) Modificările contractului pot surveni numai în perioada de derulare a proiectului. Beneficiarul va transmite Autorității solicitarea de încheiere a unui act adițional la contract cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfișurarea activităților propuse a fi modificate. Termenul de 10 zile lucrătoare este un termen de decădere.

(7) Modificările, de orice natura ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Autoritatea Finanțatoare. Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea.

51. Beneficiarul are obligația de a notifica, în cel mai scurt timp, Autorității Finanțatoare înlocuirea membrilor echipei de implementare, schimbarea adresei sau numărului de cont bancar.

52. Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, conform prevederilor legale în vigoare.

53. Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația Beneficiarului de a permite 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 și a altor organe abilitate de lege (Curtea de Conturi etc.) 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.

CAPITOLUL X - Contravenții și sancțiuni

54. Dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice.

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

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

57. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației în vigoare, care se constituie în venituri ale bugetului județului Constanța.

58. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile și la restituirea de către Beneficiar.

Capitolul XI - Prevederi tranzitorii și finale

59. Prezenta METODOLOGIE este elaborată potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

60. Proiectele finanțate se vor desfășura cu respectarea normelor legale în vigoare la data desfășurării acestora.

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN FONDURILE BUCETULUI
JUDEȚULUI CONSTANȚA
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES GENERAL**

DOMENIUL SPORT

PREȘEDINTE,

Mihai ELPU

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Nesrin GEAFAR

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Temeiul legal
- 1.2. Scop și definiții
- 1.3. Domeniu de aplicare
- 1.4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă
- 1.5. Prevederi bugetare
- 1.6. Informare publică și transparența decizională

CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

- 2.1. Etape
- 2.2. Condiții de eligibilitate
- 2.3. Clarificări
- 2.4. Documentația
- 2.5. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție. Evaluarea proiectelor
- 2.6. Contestații

CAPITOLUL III: CONTRACTUL DE FINANȚARE

- 3.1. Încheierea contractului
- 3.2. Derularea contractului
- 3.3. Procedura de raportare și control
- 3.4. Sancțiuni

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

- Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare + anexa *Categorii de cheltuieli eligibile*
- Anexa 1a – Declarație de imparțialitate
- Anexa 1b – Declarație pe propria răspundere
- Anexa 2 – Contract-cadru privind finanțarea acțiunilor/activităților din cadrul programului in anul 2024
- Anexa 2a – Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului
- Anexa 2b – Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului
- Anexa 2c – Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului
- Anexa 3a – Adresă de înaintare a rapoartelor
- Anexa 3b – Formular pentru Raportul privind realizarea obiectivului/obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în contract
- Anexa 3c – Formular pentru Raportul financiar
- Anexa 4 – Cerere de plată
- Anexa 5 – Declarație de parteneriat + Lista parteneri ai solicitantului care participă la proiect
- Anexa 6 – Declarație de imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare
- Anexa 7 – Referat de necesitate

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

Acordarea de finanțări nerambursabile în anul 2024 se va face în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive.

1.2. Scop și definiții

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul Județului Constanța.

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) autoritate finanțatoare - Județul Constanța-Consiliul Județean Constanța;
- b) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte de finanțare a programelor sportive;
- c) activitate generatoare de profit - activitate care produce profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțare în cadrul unui proiect/program sportiv;
- e) contract de finanțare - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar structură sportivă de drept public sau de drept privat cu personalitate juridică sau alte instituții și organizații conform legislației în vigoare;
- f) contract de activitate sportivă - contract încheiat, în condițiile legii, între structura sportivă și o persoană fizică independentă (PIF) care poate fi: sportiv, antrenor, kinezoterapeut, maseur, doctor sportiv, asistent medical sportiv, manager sportiv, director tehnic, statistician, operator video, organizator de competiții, personal auxiliar, alte persoane care contribuie la realizarea acțiunilor sportive dintr-un program sportiv de utilitate publică;
- g) structură sportivă - structură sportivă cu personalitate juridică, de drept privat, deținătoare a certificatului de identitate sportivă, căruia i-a fost atribuit un număr de înregistrare în Registrul sportiv;
- h) finanțare - alocare financiară din fonduri publice pentru implementarea proiectelor/programelor sportive inițiate de către structurile sportive, unitățile și instituțiile de învățământ pentru asociațiile sportive școlare și universitare, alte organizații și instituții pentru proiecte și programe sportive, prevăzute de legislația în vigoare;
- i) finanțare nerambursabilă - alocare financiară din fonduri publice pentru materializarea proiectelor/programelor structurilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și

ale municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile ordinului și cu celelalte dispoziții legale în materie pentru programele sportive de utilitate publică;

j) fonduri publice - sume alocate din bugetul autorităților centrale sau locale pentru finanțarea proiectelor/programelor sportive, în condițiile legii;

k) solicitant - structură sportivă de drept privat înființată în condițiile legislației în vigoare, organizație îndreptățită să solicite finanțarea și să depună o cerere de finanțare pentru un proiect sportiv;

l) proiect sportiv - plan sau intenție de a întreprinde/ organiza un complex de activități cu caracter sportiv ce vizează testarea, selecția, inițierea, pregătirea de sportivi într-o anumită ramură sau disciplină sportivă, eveniment sportiv secvențial din cadrul unui program/calendar al unei structuri sportive;

m) program sportiv - complex de acțiuni care au ca scop comun îndeplinirea unor obiective de performanță cu caracter sportiv pentru un eveniment sportiv secvențial sau un sezon competițional, cu caracter administrativ (de implementare, întreținere și modernizare) în cazul programului de dezvoltare a infrastructurii sportive. Categoriile de acțiuni care constituie activitatea sportivă din cadrul unui program sportiv sunt: acțiunile de pregătire sportivă, competițiile sportive și alte acțiuni sportive, denumite împreună acțiuni sportive. Categoriile de acțiuni care stau la baza materializării unui program de construire, modernizare, întreținere de infrastructură sportivă sunt: studiul de fezabilitate, actul de proprietate al terenului și bazei sportive, dacă este cazul, schița cadastrală, procesul-verbal de predare/primire, dacă este cazul, devizul, caietul de sarcini, proiectul arhitectural, avizele și autorizațiile de construcție, dovada cofinanțării lucrărilor, în ordinea etapizată stabilită de legislația în vigoare, și autoritatea finanțatoare. Programele sportive aprobate de către autoritatea deliberativă sunt denumite „programe sportive de utilitate publică“;

n) sezon competițional - complex de acțiuni sportive însumate în cadrul unui program sportiv, organizat de către o structură sportivă înființată în condițiile legislației în vigoare la sporturi individuale sau jocuri sportive, însemnând: acțiuni pregătitoare, cantonamente de pregătire, competiții sportive amicale și oficiale, turnee de pregătire și calificare, alte acțiuni specifice de pregătire, promovare și închidere a unui program sportiv (festivitate/eveniment de premieră);

o) acțiune de pregătire sportivă - acțiune sportivă desfășurată în țară sau în străinătate, realizată în baza unui program stabilit, sub supravegherea uneia sau mai multor persoane calificate, având ca scop dezvoltarea psihomotrică a individului și participarea la competiții sportive;

p) competiție sportivă - acțiune sportivă organizată de structuri sportive și/sau de alte entități competente, în baza unui regulament, care are ca obiective ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și/sau obținerea victoriei;

q) competiție sportivă internă - competiție sportivă la care, conform regulamentului de desfășurare, pot participa numai sportivi din cadrul structurilor sportive din România;

– competiție sportivă internă de nivel național - competiție sportivă internă care are ca obiectiv stabilit prin regulamentul acesteia desemnarea unui câștigător la nivel național;

- competiție sportivă internă de nivel zonal sau interjudețean - competiție sportivă internă care are ca obiectiv stabilit prin regulamentul acesteia desemnarea unui câștigător la nivel zonal ori interjudețean sau promovarea în eșalonul valoric superior;
- competiție sportivă internă de nivel județean - competiție sportivă internă care are ca obiectiv stabilit prin regulamentul acesteia desemnarea unui câștigător la nivel județean sau promovarea în eșalonul valoric superior;
- competiție sportivă internă de nivel comunal, orășenesc sau municipal - competiție sportivă internă care are ca obiectiv stabilit prin regulamentul acesteia desemnarea unui câștigător la nivel comunal, orășenesc sau municipal;
- competiție sportivă internațională - competiție sportivă la care, conform regulamentelor de desfășurare, pot participa sportivi din cadrul unor organizații sportive din mai multe țări;
- r)alte acțiuni sportive - acțiuni care prezintă interes pentru activitatea sportivă, altele decât competițiile sportive și cele de pregătire sportivă, desfășurate în țară sau în străinătate, cum ar fi: congrese, conferințe, simpozioane, seminare, colocvii ori alte reuniuni, întâlniri de lucru, schimburi de experiență, gale, expoziții, cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare și altele asemenea, precum și acțiuni de cercetare, documentare, informare, promovare, consultanță și altele asemenea;
- s)organizații sportive - structuri sportive, persoane juridice de drept public ori privat, asociații sportive școlare și universitare fără personalitate juridică care, potrivit actului de înființare sau statutului, pot organiza, participa și/sau finanța, după caz, acțiuni sportive;
- ș)perioada precompetițională - perioada de pregătire a sezonului competițional intern și internațional;
- t)perioada competițională - perioada în care Federația Română și Federația Internațională pe ramură de sport organizează competiții;
- ț)cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

1.3. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Constanța, pentru proiectele de interes local și județean (localități din județul Constanța) sau național (România), din cadrul programelor sportive de utilitate publică, după cum urmează:

I. Programul „Sportul pentru toți”

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

2. Obiective:

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

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

c) 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;

d) încurajarea practicării natației, sporturilor nautice și a sporturilor/activităților denumite „de agrement“.

II. Programul „Redescoperă oină“

1. Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție pentru ramura de sport oină, de pregătire și participare la competiție, care să asigure autodepășirea continuă, precum și obținerea victoriei

2. Obiective:

a) promovarea jocului de oină ca sport național al României, susținerea procesului de redresare a acestei ramuri sportive;

b) evidențierea contribuției semnificative și constante a oinei la reprezentarea tradițiilor și sporirea prestigiului comunităților locale și al României pe plan internațional;

c) susținerea și dezvoltarea practicării oinei la nivelul copiilor și juniorilor, dezvoltarea sistemelor competiționale în mediul școlar și universitar;

d) perfecționarea în timp a sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru ramura de sport oină.

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

Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

1.4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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 dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

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

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

g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

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

Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta din bugetul județului Constanța decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul anului calendaristic în curs.

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

1.5. Prevederi bugetare

Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului pentru anul în curs, aprobat de către Consiliul Județean Constanța prin hotărâre.

Finanțările nerambursabile din fondurile publice ale Județului Constanța se acordă pentru proiectele de interes public din cadrul programelor sportive de utilitate publică prevăzute la art. 1.3. de mai sus.

1.6. Informarea publică și transparența decizională

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

CAPITOLUL II - PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

2.1. Etape

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la art.1.4.

Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;

- d) transmiterea documentației;
- e) verificarea eligibilității;
- f) evaluarea propunerilor de proiecte;
- g) comunicarea rezultatelor;
- h) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

2.2. Condiții de eligibilitate

Eligibilitatea solicitantului

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoană juridică fără scop patrimonial, constituită conform legii: structură sportivă de drept privat sau/si asociație pe ramură de sport județeană, recunoscută în condițiile legii, care desfășoară personal activitatea sportivă pentru care se solicită finanțarea;
- să aibă sediul social/ filiala înregistrat în județul Constanța;
- să fie afiliată la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz;
- să nu aibă obligații de plata exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare; condiția nu este aplicabilă structurilor înființate în anul în care se solicită finanțarea;
- să facă dovadă îndeplinirii obligațiilor de plata exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșală în materie profesională;
- să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă în anul calendaristic anterior;
- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minim 10 % din valoarea totală a proiectului;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;
- să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.

Eligibilitatea proiectelor

Pentru a fi eligibile, proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie de interes public național, județean sau local;
- b) să susțină o activitate care să se încadreze în scopul și obiectivele programelor de utilitate publică precizate mai sus, la art.1.3.;
- c) să nu aibă ca obiect o activitate generatoare de profit;

d) sa respecte principiul neretroactivității.

2.3. Clarificări

Orice persoană juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor poate solicita clarificări în ceea ce privește documentația depusă de solicitant, dacă informațiile prezentate în aceste documente nu sunt suficient de lămuritoare.

De asemenea, comisia poate solicita documente suplimentare pe care le consideră necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

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

În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de către comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care informațiile prezentate de către solicitant în răspuns nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform și va fi respins.

2.4. Documentația

Documentația de solicitare a finanțării se va depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, îndosariată, **însoțită de un opis, numerotată în ordinea documentelor solicitate în prezentul ghid de finanțare**. Documentația se va depune într-un plic sigilat ce va purta următoarele informații obligatorii:

- numele/denumirea, adresa completă a solicitantului și adresa de e-mail;
- programul (Programul - Sportul pentru toți sau Programul – Redescoperă Oina);
- numele proiectului;
- adresa autorității finanțatoare indicată la care este depusă documentația;
- mențiunea „*A nu se deschide înainte de ședința de deschidere a documentațiilor*”;

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

Documentația depusă după termenul limită sau care nu respectă cerințele de formă și conținut enunțate în prezentul ghid va fi respinsă.

Documentația de solicitare a finanțării se va depune cu **adresa de înaintare** la registratura autorității finanțatoare, respectiv B-dul Tomis, nr. 51, Centrul de Informare Cetățeni.

Documentația va fi întocmită în limba română și va cuprinde documentele de calificare, Cererea de finanțare cu anexele aferente.

Propunerea de proiect prevăzută în cererea de finanțare are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

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

Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie completată lizibil, va fi semnată de către reprezentatul legal și, acolo unde este cazul, de către coordonatorul de proiect.

Documentația solicitanților va conține:

A. Documente de calificare:

- 1) Copie conform cu originalul după documentele statutare pentru solicitant și parteneri, după caz;
- 2) Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor – original; dovada nu trebuie să fie mai veche cu 30 de zile de data depunerii documentației;
- 3) Autorizația de funcționare (dacă este cazul);
- 4) Dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, după caz – copie „conform cu originalul”;
- 5) Actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a județului Constanța – copie „conform cu originalul”;
- 6) Certificatul de înregistrare fiscală – copie „conform cu originalul”;
- 7) Certificatul de identitate sportivă – copie „conform cu original” (dacă este cazul);
- 8) Dovezi din care să rezulte că solicitantul și partenerii săi și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) – original (se va accepta și formularul emis on-line). Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 de zile de la data depunerii documentației;
- 9) Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea totală a proiectului;

B. Cererea de finanțare, declarația de imparțialitate și declarația pe propria răspundere -Anexa 1, Anexa 1a și Anexa 1b.

C. Propunerea de proiect.

D. Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului, bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului, scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului – Anexa 2a, Anexa 2b și Anexa 2c.

Copiile documentelor enumerate mai sus vor purta mențiunea „Conform cu originalul” împreună cu semnătura reprezentantului legal pe fiecare pagină.

2.5. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție. Evaluarea proiectelor

Membrii comisiei de evaluare și selecție, membrii comisiei de contestații, precum și membrii secretariatului sunt numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța. Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate conform Anexei 6 la prezentul Ghid.

Odată cu numirea membrilor titulari ai comisiei de evaluare și selecție se desemnează și membrii supleanți.

Comisia de evaluare și selecție este formată din 5 membri, toți cu drept de vot.

Departamentul de specialitate (Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ) va asigura secretariatul tehnic al comisiei care **nu are** drept de vot.

Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Componența nominală a comisiei de evaluare și selecție nu poate fi adusă la cunoștință publică decât după încheierea sesiunii de finanțare.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- solicită clarificări, dacă este cazul, în ambele etape de evaluare a proiectelor;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul verbal/procesele-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează Comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
- asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;
- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;
- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție, precum și a oricărui alte documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție;

Fără a putea depăși 15 zile lucrătoare, durata activității Comisiei este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări, precum și orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care se va consemna decizia sa cu privire la admiterea sau respingerea proiectelor depuse și punctajelor acordate.

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

1. Verificarea conținutului documentației prevăzută la pct. 2.4.
2. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare se va face de către fiecare membru al comisiei.

Evaluarea proiectelor sportive se va face de catre fiecare membru al comisiei pe un formular individual, la finele procesului de evaluare, procedându-se la centralizarea rezultatelor individuale într-un raport final.

Comisia de evaluare poate opera, modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor proiectului astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile;
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legatură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului;

Orice decizie a comisiei de evaluare se va lua cu votul majorității (jumătate plus unu) membrilor comisiei constituite prin dispoziția președintelui; în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, membrul care nu este de acord cu decizia adoptată are obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o Notă individuală care se atașează la procesul verbal al comisiei .

În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, comisia de evaluare și selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză, în vederea acordării unui punctaj echilibrat.

CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROIECTE DEPUSE ÎN CADRUL PROGRAMULUI "SPORTUL PENTRU TOȚI"

Criteria de evaluare	Punctaj
1. Anvergura proiectului/număr de participanți, după cum urmează:	15 PUNCTE
1.1. Număr estimat de participanți – până la 50 de persoane	5 puncte
1.2. Număr estimat de participanți – până la 100 de persoane	10 puncte
1.3. Număr estimat de participanți – peste 100 de persoane	15 puncte
2. Anvergura proiectului/număr de localități de desfășurare, după cum urmează:	10 PUNCTE
2.1. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în 5 sau mai puțin de 5 localități din județul Constanța	5 puncte
2.2. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în peste 5 localități din județul Constanța	10 puncte
3. Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:	10 PUNCTE
3.1. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul urban	3 puncte
3.2.. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul rural	7 puncte
3.3. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul urban și în mediul rural	10 puncte
4.Categoriile de participanți la desfășurarea activităților/acțiunilor sportive:	15 PUNCTE

Criterii de evaluare	Punctaj
4.1. Minim 20% din numărul de participanți fac parte din categorii defavorizate social (persoane cu handicap grav și accentuat, persoane beneficiare de ajutor social sau de alocație pentru susținerea familiei, șomerii înregistrați AJOFM, pensionari cu venit mai mic sau egal de 450 lei/lună)	5 puncte
4.2. Minim 20% din numărul de participanți sunt copii (cu vârsta sub 14 ani) și/sau tineri (cu vârsta cuprinsă între 14 ani și 35 ani)	5 puncte
4.3. Minim 20% din numărul de participanți au vârsta peste 65 ani	5 puncte
5. Fezabilitatea proiectului - posibilitatea tehnică de realizare a proiectului în condițiile propuse	10 PUNCTE
5.1 Capacitatea tehnică și administrativă de implementare a proiectului (resursele tehnice, umane, administrative prevăzute în proiect sunt rezonabil suficiente pentru implementarea proiectului)	5 puncte
5.2. Experiența solicitantului în managementul de proiect (minim 1 proiect implementat în domeniul sportiv)	5 puncte
6. Bugetul, după cum urmează:	10 PUNCTE
6.1. Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de activități/acțiuni, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la "alte categorii de cheltuieli"	10 puncte
7. Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea Județului Constanța - promovarea proiectului prin toate mijloacele de publicitate	20 PUNCTE
7.1. Promovarea proiectului prin materiale promoționale (afișe, bannere, panouri publicitare, mesh-uri)	10 puncte
7.2. Promovarea proiectului prin mijloace de publicitate online	5 puncte
7.3. Promovarea proiectului prin mass-media (spoturi TV, radio și presa scrisă etc)	5 puncte
8. Contribuția solicitantului de cofinanțare, din sursă de finanțare proprie	10 PUNCTE
8.1. Contribuția solicitantului la cofinanțare este între 10,1% - 15% inclusiv	5 puncte
8.2. Contribuția solicitantului la cofinanțare este peste 15%	10 puncte
TOTAL	100 PUNCTE

**CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROIECTE DEPUSE ÎN CADRUL PROGRAMULUI
"REDESCOPERĂ OINA"**

Criterii de evaluare	Punctaj
1. Anvergura proiectului/număr de participanți, după cum urmează:	10 PUNCTE
1.1. Număr estimat de participanți – până la 50 de persoane	5 puncte
1.2. Număr estimat de participanți – până la 100 de persoane	7 puncte
1.3. Număr estimat de participanți – peste 100 de persoane	10 puncte
2. Anvergura proiectului/număr de localități de desfășurare, după cum urmează:	10 PUNCTE
2.1. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în 5 sau mai puțin de 5 localități din județul Constanța	5 puncte
2.2. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în peste 5 localități din județul Constanța	10 puncte
3. Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:	10 PUNCTE
3.1. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul urban	3 puncte
3.2.. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul rural	7 puncte
3.3. Activitățile/acțiunile sportive se desfășoară în mediul urban și în mediul rural	10 puncte
4. Relevanța proiectului pentru contextul sportiv	10 PUNCTE
4.1. Activitățile sportive propuse prin proiect vizează îndeplinirea unui singur obiectiv din cadrul programului	5 puncte
4.2. Activitățile sportive propuse prin proiect vizează îndeplinirea a două sau mai multe obiective din cadrul programului	10 puncte
5. Categoriile de participanți la desfășurarea activităților sportive:	10 PUNCTE
5.1. Minim 25% din numărul de participanți sunt copii și juniori	5 puncte
5.2. Minim 50% din numărul de participanți sunt copii și juniori	10 puncte
6. Fezabilitatea proiectului - posibilitatea tehnică de realizare a proiectului în condițiile propuse	10 PUNCTE
6.1 Capacitatea tehnică și administrativă de implementare a proiectului (resursele tehnice, umane, administrative prevăzute în proiect sunt rezonabil suficiente pentru implementarea proiectului)	5 puncte

Criterii de evaluare	Punctaj
6.2. Experiența solicitantului în managementul de proiect (minim 1 proiect implementat în domeniul sportiv)	5 puncte
7. Bugetul, după cum urmează:	10 PUNCTE
7.1. Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de activități/acțiuni, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la "alte categorii de cheltuieli"	10 puncte
8. Amploarea și eficiența acțiunilor de promovare/informare- promovarea jocului de oină ca sport național al României prin proiect prin toate mijloacele de publicitate	20 PUNCTE
8.1. Promovarea proiectului prin materiale promoționale (afișe, bannere, panouri publicitare, mesh-uri)	10 puncte
8.2. Promovarea proiectului prin mijloace de publicitate online	5 puncte
8.3. Promovarea proiectului prin mass-media (spoturi TV, radio și presa scrisă etc)	5 puncte
9. Contribuția solicitantului de cofinanțare, din sursă de finanțare proprie	10 PUNCTE
9.1. Contribuția solicitantului la cofinanțare este între 10,1% - 15% inclusiv	5 puncte
9.2. Contribuția solicitantului la cofinanțare este peste 15%	10 puncte
TOTAL	100 PUNCTE

Vor fi selecționate proiectele care obțin un punctaj de minim 60 puncte.

Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor în limita bugetului aprobat, iar sumele propuse și acceptate de către conducerea Consiliului Județean Constanța, raportate la punctajul obținut de fiecare proiect, vor fi repartizate până la epuizarea bugetului alocat sesiunii.

Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor. La punctaj egal, pentru încadrarea în sumele disponibile, se aplică criteriile de departajare, după cum urmează: cota de finanțare, numărul de beneficiari direcți implicați în cadrul proiectului.

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătură cu cererea lor de finanțare.

Decizia de respingere a unei cereri de finanțare nerambursabilă va avea la baza unul din următoarele motive:

- Documentația a fost depusă după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- Documentația de calificare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse și în urma solicitărilor de clarificări ale comisiei de evaluare;
- Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;

- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu întrunește minim **60 puncte**.

2.6. Contestații

Rezultatul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor poate fi contestat de către solicitanții ale căror cereri au fost respinse.

Contestația se depune în formă scrisă la Registratura Consiliului Județean Constanța și va conține următoarele:

- a) datele de identificare ale contestatorului;
- b) numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- c) obiectul contestației;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) dovezile pe care se întemeiază;
- f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

În funcție de cele două etape de desfășurare a selecției de proiecte, termenul de depunere a contestației va fi:

1. Pentru Etapa I (Verificarea conținutului documentației prevăzută la pct.2.4) - în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor Etapei I a sesiunii;
2. Pentru Etapa II (Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare) - în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului;

În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor acestea sunt analizate și soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor care va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia cu privire la rezultatul analizei.

Dacă decizia este în sensul admiterii contestației (pentru etapa I) aceasta va fi comunicată Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor care va analiza documentația și va acorda punctajul conform criteriilor de evaluare.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor aferente celei de-a doua etape, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse în termen de candidat cu privire la selecția și notarea proiectelor, examinând conformitatea administrativă sau eligibilitatea (daca contestația se referă la aceste aspecte) sau reevaluându-l și acordând un nou punctaj;
- pot solicita în scris clarificări referitoare la proiectul propus;
- transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, precum și procesul verbal privind consemnarea aspectelor analizate și evaluarea proiectelor în cauză, justificată.

Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, toți cu drept de vot. Secretariatul comisiei va fi asigurat de persoane nominalizate prin Dispoziția de constituire a comisiei de evaluare și selecție a proiectelor.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresă oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

CAPITOLUL III - CONTRACTUL DE FINANȚARE

3.1. Încheierea contractului de finanțare

Atribuirea contractelor de finanțare se face prin hotărâre a autorității finanțatoare în urma sesiunii de selecție. În acest sens, rezultatul final al sesiunii de selecție (după contestații), precum și sumele alocate finanțării proiectelor eligibile vor fi supuse aprobării autorității deliberative - Consiliul Județean Constanța în prima ședință de consiliu după finalizarea procedurii.

Contractul se încheie între Județul Constanța și solicitantul selecționat, conform **Anexei 2** – Contractul privind finanțarea acțiunilor/activităților – la prezentul Ghid, în termen de maxim 10 de zile de la adoptarea hotărârii sus-menționate.

La contract se vor anexa Cererea de finanțare și anexele aferente (Anexa 1, 1a și 1b), Propunerea de proiect și Anexele 2a, 2b și 2c.

3.2. Derularea contractului de finanțare

Perioada de derulare a proiectelor finanțate este de la data semnării contractului și până la cel târziu data de 25 noiembrie 2024, perioadă în care beneficiarii vor desfășura și finaliza activitățile aferente proiectului.

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

Categoriile de cheltuieli eligibile sunt cuprinse în Anexa la formularul Cererii de finanțare - Anexa 1 la prezentul ghid.

Plățile către beneficiar se vor face în tranșe, în avans, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilităților riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

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

Tranșa I va fi de 45% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, acordată conform contractului de finanțare, tranșa II va fi de 35% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, iar ultima tranșă de 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, care va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare în termen de 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.

Cererile de plată sunt:

- Cerere de plata I depusa de beneficiar dupa incheierea contractului;
- Cerere de plata II, depusa de beneficiar dupa inregistrarea raportului financiar aferent primei transe;
- Cerere de plata III, depusa de beneficiar dupa depunerea raportului financiar final.

La fiecare cerere de plată, cu excepția celei dintâi, Beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare.

În cazul în care Beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, Autoritatea Finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele anterioare primite.

Beneficiarul este obligat să respecte tranșele conform cererilor de plată.

Autoritatea Finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat să-l depună la sediul Autorității Finanțatoare.

Suma avansată și nejustificată prin raportări nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legislația în domeniul achizițiilor publice.

Justificarea fiecărei tranșe acordate în baza contractului de finanțare se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de execuția bugetară ale Autorității Finanțatoare.

După virarea tranșei finale Beneficiarul are obligația de a înainta Autorității Finanțatoare documentele de plată, însoțite de raportul final al proiectului.

3.3. Procedura de raportare și control

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare nerambursabilă au obligația să prezinte Autorității Finanțatoare următoarele raportări:

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

- **raportarea finală:** va fi depusă în 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie 2024, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs. Raportarea finală va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Județului Constanța.

Raportările privind realizarea obiectivelor proiectului și Raportările financiare vor fi întocmite în conformitate cu prevederile Anexei 3b și Anexei 3c la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, atât în copie cât

și în original. Acestea vor fi depuse la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 3a la Ghid. Verificarea documentelor se va efectua de către personalul desemnat din cadrul Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ și va cuprinde verificarea din punct de vedere al conformității, al realității activităților cuprinse în proiect și al încadrării în bugetul aprobat. Finalizarea verificării se va concretiza prin întocmirea unui Raport de verificare a documentației, raport care va fi certificat în privința legalității, regularității și realității de către persoanele cu atribuții din cadrul DDJCISSI.

Raportul de verificare va fi înaintat Direcției Generale Economico-Financiare, în vederea justificării sumelor acordate precum și pentru efectuarea de plăți pentru următoarele tranșe conform condițiilor de finanțare.

În cazul proiectelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finanțatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documente justificative în copie semnată și stampilată conform cu originalul de reprezententul beneficiarului pe fiecare pagină.

Raportul financiar va fi însoțit de următoarele documente justificative:

I. pentru cheltuielile de transport se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată.

în cazul în care transportul se va efectua cu autoturismul personal,

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. factura de combustibil,
3. foaie de parcurs,
4. ordinele de deplasare,
5. bonuri trecere poduri,
6. extras de cont;

II. pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. ofertele primite,
4. contractul,

5. nota de comanda,
6. factura fiscală,
7. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
8. diagrama de cazare cu semnătură structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete,
9. extras de cont;

III. pentru plata cheltuielilor de masă ale participanților, invitaților, se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contractul (dacă este cazul) - conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. factura fiscală,
4. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,,
5. lista de participanți semnată de aceștia, ~~Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool, tutun și cafea,~~
6. extras de cont;

IV. pentru cheltuieli privind alimentația de efort se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. extras de cont;

V. cheltuieli privind plata arbitrilor și medicilor și a altor persoane, se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contract,
3. raport de arbitraj,
4. factura fiscală,
5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
6. dispoziția de plată - în cazul plății în numerar,
7. dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit,
8. extras de cont;

VI. pentru plata cheltuielilor pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv, se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de predare/primire,
8. extras de cont;

VII. pentru plata cheltuielilor medicale, se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. cererea de ofertă (dacă este cazul) - conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul și nota de comandă (dacă este cazul) - conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
4. factura fiscală,
5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
6. extras de cont;

VIII. pentru plata altor categorii de cheltuieli, se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contractul,
3. nota de comandă,
4. factura fiscală,
5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
6. proces verbal de predare/primire a serviciului, etc.

EXEMPLU - pentru plata cheltuielilor privind închirierea de baze sportive, săli de conferință, spații, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării acțiunii:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de predare/primire,
8. extras de cont.

EXEMPLU – pentru plata cheltuielilor privind spoturile radio și T.V:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul,

4. nota de comanda,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. media plan,
8. extras de cont;

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita beneficiarului orice document justificativ care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielii respective.

Documentele justificative trebuie să fie prezentate conform acțiunilor/activităților din proiectul aprobat. Facturile, chitanțele, bonurile fiscale aduse spre decontare, să conțină doar produsele/serviciile corespunzătoare fiecărei acțiuni.

Documentele justificative aduse la decontare din deplasările în străinătate se vor traduce de către un traducător autorizat, și va prezenta dovada autorizării.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum sunt acestea descrise în cererea de finanțare.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

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

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

3.4. Sancțiuni

Contractele de finanțare se reziliază 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 faptul că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adaugă dobânzi și/sau penalități de întârziere calculate la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația privind colectarea creanțelor bugetare.

Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile, restituirea de către Beneficiar a trașelor primite, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării nerambursabile de la autoritatea finanțatoare în anul următor.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratură autorității finanțatoare, respectiv B-dul Tomis, nr. 51, Centrul de Informare Cetățeni.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare care reglementează finanțările nerambursabile pentru activități nonprofit..

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean începând cu anul bugetar 2024 pentru **domeniul sport** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

Proiectele sportive vor respecta normele legale de desfășurare a activităților și evenimentelor sportive în vigoare la data desfășurării lor.

Informații suplimentare privind procedura de transmitere a datelor referitoare la proiect pot fi obținute la numărul de telefon: 0241/486610 - Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ- Consiliul Județean Constanța.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid:

Anexa 1 – Formular de cerere de finanțare + anexa *Categorii de cheltuieli eligibile*

Anexa 1a – Declarație de imparțialitate

Anexa 1b – Declarație pe propria răspundere

Anexa 2 – Contract-cadru privind finanțarea acțiunilor/activităților din cadrul programului in anul
2024

Anexa 2a – Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului

Anexa 2b – Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului

Anexa 2c – Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului

Anexa 3a – Adresă de înaintare a rapoartelor

Anexa 3b – Formular pentru Raportul privind realizarea obiectivului/obiectivelor și a indicatorilor
prevăzuți în contract

Anexa 3c – Formular pentru Raportul financiar

Anexa 4 – Cerere de plată

Anexa 5 – Declarație de parteneriat + Lista parteneri ai solicitantului care participă la proiect

Anexa 6 – Declarație de imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare.

Anexa 7 – Referat de necesitate

Structura sportivă

Nr. din

CERERE DE FINANȚARE-CADRU

A. Date privind structura sportivă

1. Denumirea structurii sportive

2. Adresa

3. Certificat de identitate sportivă nr.

4. Cont nr., deschis la

5. Cod fiscal

6. Alte date de identificare:

Telefon Fax

E-mail Web

7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele și prenumele, funcția în cadrul structurii sportive, telefon)

7.1. Coordonator

7.2. Responsabil financiar

7.3. Responsabil cu probleme tehnice

7.4. Alți membri, după caz

B. Date privind proiectul/programul

1. Denumirea proiectului/ programul

2. Scopul

3. Obiective specifice

4. Activități/acțiuni din cadrul proiectului/programul

5. Perioada de derulare/acțiune/activitate

6. Locul de desfășurare/acțiune/activitate

7. Participanți (numărul și structura)/acțiune/activitate

8. Costurile estimate ale proiectului/programului (se va detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare), conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*	Valoarea totală	din care	
			suma solici- tată din fonduri publice	venituri proprii ale struc- turii sportive
1.	I. Programul			
	total			
	1. Proiectul			
	1.1. Acțiunea/activitatea			
	total			
	din care:			
	-			
	-			
	-			
	-			
	(se detaliază pe categorii de cheltuieli)			
	1.2. Acțiunea/activitatea			
	total			
	din care:			
	-			
	-			
	-			
	-			

*Categoriile de cheltuieli eligibile sunt prevăzute în Anexa.

C. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului

1. Resurse umane

1.1. Număr de personal salariat - total

din care antrenori (pentru cluburile sportive)

1.2. Număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive)

1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții

1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București

.....

1.5. Număr de asociații fără personalitate juridică afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total lei (RON),

din care:

- donații, sponsorizări lei (RON)

- venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.).....

lei (RON)

- cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)

- alte venituri lei (RON)

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total lei (RON),

din care:

- donații, sponsorizări lei (RON)

- venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) lei

(RON)

- cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)

- alte venituri lei (RON)

D. La prezenta cerere de finanțare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

1. raport de activitate, cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii de finanțare;
2. declarația de imparțialitate, în conformitate cu anexa la Legea nr. 350/2005 – Anexa 1a;
3. declarație – Anexa 1b.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Astfel, din fondurile Autorității Finanțatoare - Județul Constanța, se pot finanța următoarele categorii de cheltuieli, după cum urmează:

1) Cheltuieli de transport

Transportul participanților la acțiunile sportive organizate în țară, în altă localitate decât cea în care își au domiciliul aceștia, se poate deconta, după caz:

- a) cu orice fel de tren, clasa a II-a pe distanțe de până la 300 km și clasa I pe distanțe mai mari de 300 km; utilizarea vagonului de dormit este permisă și se pot deconta cheltuielile aferente numai în cazul călătoriilor efectuate pe distanțe mai mari de 300 km și pe timp de noapte;
- b) cu mijloace de transport auto ale entităților organizatoare sau participante;
- c) cu mijloace de transport în comun;
- d) cu mijloace de transport auto închiriate, respectiv microbuze, autocare și altele asemenea;
- e) cu avionul, clasa economică;
- f) cu navele de călători, după tariful clasei I;
- g) cu autoturismul proprietate personală, în condițiile legii.

Pentru deplasarea participanților la acțiunile sportive organizate în străinătate, se pot deconta cheltuieli privind transportul acestora, astfel:

- a) cu avionul, la clasa economică;
- b) cu trenul, inclusiv cu vagonul de dormit;
- c) cu mijloace de transport auto închiriate sau proprii ale entităților trimițătoare;
- d) cu autoturismul proprietate personală, în condițiile legii;
- e) cu navele de călători, după tariful clasei I.

La acțiunile sportive organizate în țară și în străinătate se pot deconta drept cheltuieli de transport și:

- a) taxele pentru trecerea podurilor;
- b) taxele de traversare cu bacul;
- c) taxele de aeroport, gară, aerogară sau port;
- d) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- e) costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj;
- f) taxele percepute suplimentar pentru bagajele constând din materiale și echipament sportiv, aparatură medicală și altele asemenea.

La acțiunile sportive interne și internaționale se mai pot deconta cheltuieli privind:

- a) transportul materialelor și echipamentelor sportive, al medicamentelor și aparaturii medicale necesare sportivilor și personalului tehnic pentru efectuarea pregătirii și/sau participării la competiția sportivă;
- b) transportul documentațiilor, al altor materiale necesare îndeplinirii acțiunii;
- c) transportul pe destinația dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare.

2) Cheltuieli de cazare

Cazarea participanților la activitățile sportive organizate în țară se poate face și deconta, după caz:

- a) în unitățile de cazare pentru sportivi;
- b) în cămine școlare sau studențești;
- c) în locuințe închiriate în condițiile legii;
- d) în structuri de primire turistică cu funcțiune de cazare, până la categoria 3 stele inclusiv sau echivalent.

La acțiunile sportive organizate în străinătate cazarea participanților se face, după caz:

- a) în hotelurile în care au loc acțiunile sportive, la tarifele practicate de acestea, pe baza comunicării primite din partea organizatorilor;
- b) în alte hoteluri sau spații de cazare, cu încadrarea în plafoanele de cazare stabilite prin dispozițiile legale în vigoare privind deplasarea personalului român în străinătate.

În cheltuielile de cazare se includ, pe lângă tarif sau chirie, eventualele taxe obligatorii pe plan local, precum și costul micului dejun, atunci când acesta este inclus în tarif.

3) Cheltuieli de masă

Cheltuielile zilnice de masă pentru acțiunile sportive organizate în țară se diferențiază pe categorii de acțiuni și se pot finanța după cum urmează:

Acțiunea	Limite maxime/persoană
a) Competiții sportive interne: - de nivel comunal, orășenesc sau municipal - de nivel județean - de nivel zonal sau interjudețean - de nivel național	- până la 45 lei - până la 50 lei - până la 60 lei - până la 70 lei
b) Acțiuni de pregătire sportivă și alte acțiuni sportive desfășurate în țară, organizate de: - cluburile sportive, asociațiile județene și a municipiului București pe ramură de sport, direcțiile județene pentru sport și tineret și Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București	- până la 85 lei

- federațiile sportive naționale, alte organizații sportive naționale, Comitetul Olimpic și Sportiv Român, instituții publice de nivel național	- până la 100 lei
c) Competiții sportive și alte acțiuni sportive internaționale desfășurate în țară, organizate de:	
- cluburile sportive, asociațiile județene și a municipiului București pe ramură de sport, direcțiile județene pentru sport și tineret și Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București	- până la 90 lei
- federațiile sportive naționale și alte organizații sportive naționale	- până la 100 lei
- Ministerul Tineretului și Sportului, Comitetul Olimpic și Sportiv Român, ministerele și alte instituții publice de nivel național	- până la 110 lei

La încheierea competițiilor sportive și a altor acțiuni sportive internaționale desfășurate în țară se poate organiza și finanța o masă oficială cu sportivii, antrenorii, arbitrii și oficialii participanți, precum și cu alte persoane care au contribuit la organizarea acțiunii, în limita sumei de 110 lei de persoană. În această situație, suma prevăzută pentru masa de seară sau de prânz, după caz, nu se mai folosește. În cadrul meselor oficiale se pot deconta și băuturi alcoolice.

La competițiile sportive organizate în țară, organizatorii pot asigura sportivilor băuturi răcoritoare în sumă de până la 10 lei/persoană/joc sau reuniune.

La acțiunile de pregătire sportivă și la competițiile sportive sunt interzise includerea și decontarea în cadrul cheltuielilor de masă a băuturilor alcoolice.

La acțiunile sportive organizate în străinătate se pot efectua cheltuieli zilnice de masă pentru participanți până la nivelul diurnei în valută prevăzute de dispozițiile legale în materie pentru fiecare țară în care are loc deplasarea.

Perioada pentru care se acordă diurna în valută se determină în condițiile legii.

În situația în care cheltuielile de masă la acțiunile sportive desfășurate în străinătate se asigură de către partenerii externi, participanții la aceste acțiuni pot beneficia de până la 50% din diurna stabilită pentru țara unde are loc deplasarea.

În cazul deplasării în străinătate cu trenul sau cu mijloace de transport auto delegațiile sportive române beneficiază de masă la nivelul limitelor prevăzute mai sus, numai pe durata călătoriei pe teritoriul României.

4) Cheltuieli privind alimentația de efort

Pentru asigurarea unei alimentații corespunzătoare efortului depus în pregătire, sportivii pot beneficia de alimentație de efort - în alimente - finanțată și decontată după cum urmează:

a) de către federațiile sportive naționale sau cluburile sportive, pentru sportivii din loturile olimpice/paralimpice și naționale, la toate categoriile de vârstă - până la 900 lei lunar/persoană;

b) de către direcțiile județene pentru sport și tineret sau cluburile sportive, pentru ceilalți sportivi legitimați din secțiile cluburilor, la toate categoriile de vârstă - până la 600 lei lunar/persoană.

Pe perioada acțiunilor de pregătire sportiva la care se aloca cheltuieli de masa pentru minimum 2 (două) mese pe zi, nu se pot acorda, finanța și deconta cheltuieli pentru alimentația de efort.

Cluburile sportive care au echipe sau grupe de copii și juniori pot acorda acestora în ziua antrenamentului, pentru compensarea efortului depus, alimente constând în produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar, care se finanțează și decontează în limita sumei de până la 15 lei/sportiv.

5) Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane

Organizațiile sportive care organizează competiții interne și internaționale pot finanța, pentru *arbitrii* care sunt nominalizați la acestea cheltuieli privind indemnizația de arbitraj în limitele următoare:

La discipline individuale:

Competiții sportive internaționale organizate de:		Competiții sportive interne			
federații sportive naționale	alte organizații sportive	de nivel orășenesc sau municipal	de nivel județean	de nivel zonal sau interjudețean	De nivel național
400 lei	200 lei	30 lei	60 lei	100 lei	140 lei

La jocuri sportive:

Competiții sportive internaționale organizate de:		Competiții sportive interne			
federații sportive naționale	alte organizații sportive	de nivel orășenesc sau municipal	de nivel județean	de nivel zonal sau interjudețean	De nivel național
400 lei	200 lei	30 lei	60 lei	100 lei	210 lei

Indemnizația sportivă de arbitraj se poate acorda pe meci sau reuniune, după caz, nivelul acesteia fiind:

- a) pentru arbitrul principal, 100% din sumele prevăzute mai sus;
- b) pentru arbitrul secund, 75% din indemnizația sportivă a arbitrului principal.

Cheltuielile de transport, masa și cazare pentru arbitrii și oficialii delegați la competițiile sportive pot fi finanțate în limitele prevăzute de prezenta anexă.

Medicii pot primi 100% din indemnizația sportivă de arbitraj prevăzută pentru arbitrii principali, iar asistenții medicali 75% din indemnizația sportivă a medicilor.

6) Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv – în limita a 50% din valoarea totală a proiectului

Pentru realizarea acțiunilor sportive se pot efectua cheltuieli pentru achiziționarea de instalații și materiale sportive, echipament sportiv de pregătire și competiție, după caz, **în limita a 50% din valoarea totală a proiectului.**

7) Cheltuieli medicale

Structurile sportive pot să procure, în baza prescripției medicale:

- a) Vitamine și susținătoare de efort, în sumă până la 20 lei pe zi pentru fiecare sportiv;
- b) Medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare, în sumă de până la 10 lei pe zi pentru fiecare sportiv, în cadrul prevederilor bugetare aprobate în acest scop.

8) Alte categorii de cheltuieli

Pentru organizarea, respectiv desfășurarea acțiunilor sportive reglementate de prezentul ghid, organizațiile sportive pot efectua, finanțându-se și decontându-se cu încadrarea în limitele bugetare ale proiectului, cheltuieli și pentru:

- a) servicii de închiriere de baze sportive, săli de conferință, spații, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării acțiunilor;
- b) Refacere după efort, recuperare și igienă personală, cum ar fi saună, masaj și altele asemenea;
- c) asigurarea serviciilor medicale, a ordinii publice și a respectării normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive;
- d) achiziționarea de panouri și materiale publicitare, rechizite și alte materiale consumabile, aranjamente florale, anunțuri, spoturi radio și T.V.;
- e) taxe de înscriere și/sau de participare la acțiunile sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori;
- f) obținerea vizelor de intrare în țările în care au loc acțiunile;
- g) plata translatorilor;
- h) gustări, băuturi răcoritoare, cafea și altele asemenea, în limita sumei de 17 lei/zi/persoană, în cazul acțiunilor sportive, altele decât cele de pregătire;
- i) cluburile sportive deținătoare de cai pot prevedea în buget cheltuieli pentru asigurarea hranei acestora, pentru medicamente, vitamine și susținătoare de efort.
- j) achiziționarea de diplome, cupe și medali.

Cheltuielile pentru realizarea competițiilor sportive interne se efectuează astfel:

a) cheltuielile de organizare a competiției, de către organizatorul competiției, potrivit regulamentului acesteia;

b) cheltuielile de participare, cum ar fi cheltuielile de cazare, masă, transport, taxă de participare și altele asemenea, de către cluburile sportive sau asociațiile sportive fără personalitate juridică, după caz, pentru sportivii proprii înscriși la competiția respectivă, precum și pentru ceilalți membri ai delegației sportive.

Efectuarea cheltuielilor reglementate prin prezentul ghid se realizează potrivit normelor privind finanțele publice și a celor privind achizițiile publice.

Beneficiarii pot alocă fonduri peste limitele prevăzute în prezentul ghid pe seama sumelor obținute din venituri proprii, donații sau sponsorizări, în condițiile legii.

Sumele prevăzute în prezentul ghid includ și taxa pe valoarea adăugată.

Notă

Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie *eligibilă*. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a Beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest ghid.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin prezentul Ghid. Tipurile de cheltuieli eligibile reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- ✓ să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative;
- ✓ să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a contractului de finanțare;
- ✓ cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și activităților cuprinse în contractul de finanțare;
- ✓ încadrarea corectă în ceea ce privește tipul acțiunii sportive la care se referă;
- ✓ încadrarea corectă din punct de vedere al calității beneficiarului în cadrul proiectului;
- ✓ determinarea corectă a calității participanților îndreptățiți să beneficieze de anumite cheltuieli în cadrul proiectului sportiv.

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

DECLARAȚIE

privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, de angajament și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnații,, reprezentanți legali ai structurii sportive, declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, respectiv:

- a)** este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b)** a publicat, în extras, raportul de activitate și situația financiară pe anul în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr.; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr.;
- c)** nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d)** nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e)** informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f)** nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g)** se obligă să participe cu o contribuție financiară, după caz;
- h)** nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i)** nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j)** nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în sumă de lei.

De asemenea declar că:

- am luat la cunoștință de prevederile regulamentului privind acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Constanța, pentru programele, proiectele și acțiunile organizate în domeniul sportiv cu modificările și completările ulterioare, și înțeleg să mă supun dispozițiilor lui;
- sunt de acord cu transmiterea și prelucrarea datelor cu caracter personal către autoritățile care verifică implementarea proiectului, conform prevederilor Regulamentului General UE nr.679/2016

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

CONTRACT-CADRU

privind finanțarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectul/programului

.....

în anul 2024

CAP. I Părțile

Instituția finanțatoare, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul fiscal, cont, deschis la, reprezentată prin și, denumită în continuare instituția finanțatoare, și structura sportivă, cu sediul în localitatea, str. nr., județul/sectorul, telefon, cont, deschis la, Certificat de identitate sportivă nr., reprezentată prin și, denumită în continuare structură sportivă,
în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.,
au convenit încheierea prezentului contract.

CAP. II Obiectul și valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului, respectiv a acțiunilor/activităților din cadrul proiectului/programului sportiv, prevăzute în anexa nr. 2a.

ART. 2

Instituția finanțatoare repartizează structurii sportive suma de lei (RON) pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1.

CAP. III Durata contractului

ART. 3

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de

CAP. IV Drepturile și obligațiile părților

ART. 4

Structura sportivă are următoarele drepturi și obligații:

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în anexa 2a, potrivit destinației stabilite prin contract în anexa 2b, numai printr-un cont bancar distinct deschis special pentru implementarea proiectului și în conformitate cu

dispozițiile legale în vigoare;

b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la art. 1, obiectivele și indicatorii prevăzuți în anexa 2c;

c) să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin referire explicit, pe toate materialele și produsele obținute în urmă finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "*Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța*".

d) să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;

e) să contribuie la valoarea totală de finanțare a programului, cu

f) să întocmească și să transmită instituției finanțatoare - prin Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ, în termen de 30 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor/activităților, următoarele documente:

- raport privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, și a indicatorilor prevăzuți în contract;
- raport financiar însoțit de documentele justificative de cheltuieli;

g) în termen de maxim 30 de zile de la finalizarea proiectului structura sportivă are obligația de a întocmi raportul final al proiectului, pe care îl depune la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.

h) să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

i) să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu, precum și statutul și regulamentele federației sportive naționale la care este afiliată;

j) să promoveze spiritul de fair-play, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în cadrul acțiunilor finanțate potrivit prezentului contract;

k) să notifice Consiliul Județean Constanța înainte cu 3 zile lucrătoare cu privire la perioada de desfășurare a evenimentului precum și o posibilă decalare, anulare sau modificare a evenimentului sportiv;

l) să nu ascundă Consiliului Județean Constanța acte ori fapte care, dacă ar fi fost cunoscute, ar fi fost de natură să îl determine pe finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare;

m) să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate;

n) să distribuie toate materialele care promovează proiectul și implicit instituția finanțatoare cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării proiectului sportiv;

o) să ofere reprezentanților mass-media toate informațiile și materialele necesare unei bune informări cu privire la proiectul finanțat;

p) să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparent, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat;

- q) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- r) să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;
- s) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- ș) să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, ori de câte ori îi sunt solicitate;
- t) să întocmească și să prezinte Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonare a Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului;
- ț) să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor;
- u) să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la manifestările și acțiunile din cadrul proiectului în mod gratuit;
- v) să asigure egalitatea de șanse și să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoanele cu dizabilități, conform legii;
- w) în scopul monitorizării proiectului finanțat, beneficiarul se obligă să permită reprezentanților instituției finanțatoare să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute, evenimentul finanțat. În acest sens, structura sportivă nu va emite pretenții ulterioare către instituția finanțatoare;
- x) beneficiarul are obligația să prezinte odată cu raportarea finală un portofoliu de imagini precum și un clip video tip making off/after movie cuprinzând un rezumat al activităților din cadrul proiectului;
- y) să acorde drepturi privind cedarea neexclusivă, cu titlu gratuit, către instituția finanțatoare pentru fotografiile sau video-urile care sunt depuse de structura sportivă în Decontul de imagine;
- z) să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului finanțat din fonduri publice;
- aa) să anunțe instituția finanțatoare despre orice modificare intervenită referitoare la derularea proiectului, pentru încheierea unor acte adiționale la prezentul contract, dacă este cazul;
- ab) să utilizeze diferite forme de identitate vizuală în vederea promovării Consiliului Județean Constanța ca și finanțator al proiectului;

ART. 5

Instituția finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

- a) să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;
- b) să plătească suma prevăzută la art. 2, astfel:
- o 45% tranșa I, în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de plată de către beneficiar;
 - o 35% tranșa II, în termen de 15 zile de la data validării raportării ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;

- o 20% tranșa III, în termen de 15 zile de la validarea raportului final;

c) în cazul în care structura sportivă nu respectă prevederile prezentului contract, instituția finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAP. V Răspunderea contractuală

ART. 6

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condițiile prezentului contract și ale dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Contractul de finanțare poate 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.

(3) 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.

(4) 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 reintregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an calendaristic.

(6) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. f), instituția finanțatoare are dreptul să perceapă penalități de întârziere de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea avansului acordat sau la suma datorată, după caz.

ART. 7

Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

CAP.VI Litigii

ART. 8

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

CAP. VII Dispoziții finale

ART. 9

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituția finanțatoare și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de structura sportivă în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

ART. 10

Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

ART. 11

(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.

(2) Modificările referitoare la data și locul de desfășurare a activităților Proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate, transmise în scris (în format letric sau electronic).

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin.(2) nu se impune încheierea de acte adiționale, acordul Autorității finanțatoare fiind emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare, manifestările nesusținute vor fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o data ulterioară stabilită de comun acord.

4) Modificarea locației de desfășurare a manifestării culturale este acceptată doar dacă noua locație este similară cu cea prezentată în proiect;

5) Modificarea duratei de derulare a proiectului cu cel mult 15 zile calendaristice, cu condiția încadrării în perioada de finalizare a proiectului, dar nu mai târziu de 29 noiembrie 2024;

(6) Modificările contractului pot surveni numai în perioada de derulare a proiectului. Beneficiarul va transmite Autorității solicitarea de încheiere a unui act adițional la contract cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activităților propuse a fi modificate. Termenul de 10 zile lucrătoare este un termen de decădere.

(7) Modificările, de orice natura ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Autoritatea Finanțatoare. Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea.

ART.12. În cazul în care organele abilitate de control constată încasarea nejustificată/ilegală de către executant a unor sume de bani de la structura sportivă, aceasta se angajează să returneze toate sumele primite necuvenit. Părțile convin în mod expres, ca termenul de prescripție al dreptului la acțiune în pretenții/despăgubiri să înceapă a curge de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care se soluționează cererea de anulare a actului administrativ constatator al prejudiciului/plății nelegale.

ART. 13. Curtea de Conturi are calitatea de a exercita control financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din Legea nr. 350/2005.

ART. 14

Anexele nr. 2a, 2 b și 2c fac parte integrantă din prezentul contract.

ART. 15

Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, dintre care două exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru structura sportivă.

Instituția finanțatoare

Structura sportivă

**Acțiunile/activitățile din cadrul
proiectului,
programul**

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul acțiunii -lei (RON)-	Alte mențiuni

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

Structura sportivă

**Bugetul acțiunii/activității din cadrul
proiectului,
programul**

- lei (RON) -

Nr. crt.	Acțiunea/activitatea/categoriile de cheltuieli	Valoarea totală	din care	
			din veniturile proprii din fonduri publice	ale struc- turii sportive
1.	Acțiunea/activitatea			
	Total, din care:			
	a).....			
	b).....			
			
			
	[a), b), = categorii de cheltuieli; de exemplu: cazare: 10 persoane x 50 lei (RON) x 5 zile alocație de masă: 10 persoane x 30 lei (RON) x 6 zile]			
2.	Acțiunea/activitatea			
	Total, din care:			
	a).....			
	b).....			
			
			
			
	TOTAL:			

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

Structura sportivă

**Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare
ai proiectului,
din cadrul programului**

A. Scopul:

.....

B. Obiective: - obiectivul general:

.....

- obiective specifice:

.....

.....

C. Indicatori

C1. Indicatori de eficiență (denumire, unitate de măsură):

a)

b)

.....

.....

.....

C2. Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):

a)

b)

.....

.....

.....

C3. Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):

a)

b)

.....

.....

.....

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

Antet beneficiar

Adresa de înaintare a rapoartelor

Către,

Consiliul Județean Constanța

Alăturat vă înaintăm Raportul privind realizarea obiectivului/obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în contract și/sau Raportul financiar privind proiectul înregistrat cu nr. _____, având titlul _____ care a avut/are loc în _____, în perioada _____ în valoare de _____.

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

FORMULAR

pentru **Raport privind realizarea obiectivului/obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în contract**

Contract nr.

Data încheierii contractului

Structura sportiva

- adresa

- telefon/fax

Denumirea programului/proiectului

Data înaintării raportului

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 obiectivului/obiectivelor asumate:

(Au putut fi desfășurate activitățile propuse în timpul și în modalitățile planificate? DA/NU

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru desfasurarea tuturor activităților prevăzute în contract sau justificați eficiența/imposibilitatea realizării acestora

Activitățile realizate au condus la realizarea obiectivului/obiectivelor asumate ? DA/NU

Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor obiectivelor asumate prin realizarea proiectului)

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, fizici și de rezultat. Anexați documente relevante, după caz.)

Președintele Structurii sportive (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al Structurii sportive

(numele, prenumele și semnătura)

Data

FORMULAR
pentru *Raport financiar**

**va fi însoțit, in mod obligatoriu, de documentele justificative de cheltuieli*

Contract nr.

Data încheierii contractului

Structura sportiva

- adresa

- telefon/fax

Denumirea proiectului

Data înaintării raportului

1. Date despre finanțare:

Nr. crt.	Acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli	Valoare totală buget	Din care:		Valoare totală execuție buget	Din care:	
			sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive		sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive
1.	Acțiunea/activitatea..... Total....., din care: a)..... b)..... a,b,=categoriile de cheltuieli; de ex.: cazare:10 persoane X 50 lei (ron) X 5 zile alocație de masă: 10 persoane X30 lei (ron) X 6 zile						

2.	Acțiunea/activitatea.....						
	Total....., din care:						
	a).....						
	b).....						
						
TOTAL:							

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate, precum și pentru dovedirea îndeplinirii prevederilor legale privind achizițiile publice

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

Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și dată document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție A.F.	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

Președintele Structurii sportive

(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al Structurii sportive

(numele, prenumele și semnătura)

Data

Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

Nr...../.....

.....

[Data cererii de plată]

În atenția

[Adresa Autorității Finanțatoare]

[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...

Titlul Proiectului: ...

Numele și adresa Beneficiarului: ...

Cererea de plată numărul: ...

Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală]¹ în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar:²

Subsemnatul/a..... prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu Contractul iar această cerere de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Cu stimă,

[semnătura,]

¹ Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

² Indicați numărul de cont precizat în formularul de identificare anexat Contractului.

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Județul Constanța. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată Autorității Finanțatoare.

2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.

3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.

4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.

5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume		Nume	
Organizație		Organizație	
Funcție		Funcție	

Semnatura

Semnatura

.....

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune Certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local (în conformitate cu Capitolul II din Ghidul Solicitantului)

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

(pentru membrii comisiei de evaluare)

Subsemnatul dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul județean Constanța, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțială a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul județean al județului Constanța.

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

Data

Semnătura

ANTET BENEFICIAR

Nr. /

APROBAT

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

REFERAT DE NECESITATE

pentru achiziționarea serviciului / produselor / lucrării de

și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului / produselor / lucrării de

pentru susținerea activității din cadrul proiectului.....

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă nr.
..... /

u: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

Suma estimată: lei

Suma disponibilă: lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității din cadrul proiectului, a
achiziției serviciului / produselor / lucrării de (se va detalia achiziția
serviciului)

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziții:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătură)

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN FONDURILE BUGETULUI
JUDEȚULUI CONSTANȚA
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES GENERAL**

DOMENIUL CULTURĂ

PREȘEDINTE,

Mihail LUPU.

Contrasemnază

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nesr//GEAFAR

CUPRINS

Denumire capitol/ subcapitol

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

1.2. Termeni

1.3. Principii speciale de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale

1.4. Obiective

CAPITOLUL II – DETALII DESPRE PROIECT

2.1. Elementele proiectului

2.2. Domeniul de aplicare

2.3. Valoarea finanțării nerambursabile

2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3.1. Eligibilitatea acțiunilor

3.2. Eligibilitatea solicitanților

3.3. Eligibilitatea proiectelor (proiecte pentru care poate fi înaintată o cerere de finanțare nerambursabilă)

3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

4.1.1. Documentele de calificare pentru persoane juridice fără scop patrimonial

4.1.2. Documentele de calificare pentru persoane fizice

4.2. Termenul limită al cererilor de finanțare nerambursabilă

4.3. Clarificări

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

5.1. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

5.2. Procedura privind derularea contractului de finanțare

5.3. Încheierea contractului de finanțare

5.4. Contestații

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

CAPITOLUL VII –DISPOZIȚII FINALE

Anexa nr. 1 - Formular tip – Cerere de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere conf. art. 12 din Legea 350/ 2005

Anexa nr. 3 - Declarație conform art. 21 din Legea 350/ 2005

Anexa nr. 4 - Declarație de imparțialitate și confidențialitate pentru membri comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare

Anexa nr. 5 - Declarație de imparțialitate pentru beneficiar

Anexa nr. 6 - Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa nr. 7 - Parteneri ai solicitantului și Declarație de parteneriat

Anexa nr. 8 - Grila de evaluare a proiectelor culturale

Anexa nr. 9 – Adresa de înaintare a raportului

Anexa nr. 10 – Formular – Raport intermediar/ final de activitate

Anexa nr. 11 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa nr. 12 – Cerere de plată

Anexa nr. 13 – Contract cadru de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 14 – Referat de necesitate

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

Acordarea de finanțări nerambursabile în anul 2024 se va face în temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Termeni

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) activitate generatoare de profit: activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

b) activitate nonprofit: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități care nu urmărește realizarea unui profit;

c) Autoritate Finanțatoare: Județul Constanța - Consiliul Județean Constanța;

d) Beneficiar: solicitantul căruia i se atribuie, în condițiile legii și ale prezentului ghid, contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

e) cerere de finanțare nerambursabilă – document elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;

f) cerere de plată: documentul însoțit de factura emisă sau primită de Beneficiarul finanțării nerambursabile pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul său a contravalorii cheltuielilor eligibile. Formularul cererii de plată este prevăzut în Anexa nr. 12;

g) cheltuieli eligibile: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă în condițiile prezentului ghid;

h) comisia de evaluare și selecționare: comisia este alcatuită după cum urmează:

1) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

2) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare;

i) contract de finanțare nerambursabilă: contract încheiat în condițiile legii între Județul Constanța – în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;

j) finanțare nerambursabilă: alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație din bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;

k) fonduri publice: sume alocate din bugetul propriu al Județului Constanța;

l) proiectul: este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;

m) proiect cultural: complex de activități specifice domeniilor culturale, relaționate pentru îndeplinirea unui scop cultural realizate într-o perioadă de timp determinată, care de regulă nu depășește durata unui an bugetar;

n) solicitant: persoana fizică autorizată sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii care depun o propunere de proiect;

o) parteneri ai solicitantului: persoane fizice sau juridice de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect; Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.

p) perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural: interval de timp, precizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului cultural, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decontat, cuprinzând, fără ca enumerarea să fie limitativă, activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;

r) perioada de implementare/durata proiectului cultural: intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural.

1.3. Principii speciale de acordare a contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele culturale

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte/programe culturale sunt:

a) **libera concurență** – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;

b) **transparența** – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la acordarea finanțării nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorității finanțatoare;

c) **diversitatea culturală** – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau sectoare culturale, precum și promovarea diversității abordărilor artistice și/sau culturale;

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

e) **susținerea debutului** – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile;

f) **cofinanțarea** – finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a proiectului;

g) **tratamentul egal** – 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.

1.4. Obiective

Obiectivul general al finanțării nerambursabile îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Județului Constanța, prin susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

Obiectivele specifice sunt:

- stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în valorificarea potențialului cultural și turistic al județului Constanța;
- stimularea participării locuitorilor județului Constanța la viața culturală, prin diversificarea ofertei culturale.

Beneficiarii direcți ai finanțării nerambursabile sunt:

- persoane fizice autorizate și persoane juridice fără scop patrimonial - asociații sau fundații, constituite conform legii (care au menționat în statutul asociației/fundației, la scop și obiective, domeniul cultură), ce desfășoară activități culturale în județul Constanța.

CAPITOLUL II - DETALII DESPRE PROIECT

2.1. *Elementele proiectului*

Proiectul de finanțare nerambursabilă va cuprinde următoarele informații:

- **Titlul proiectului** - trebuie să fie clar, concis și să exprime clar obiectivul proiectului;
- **Justificarea proiectului** - prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete, așteptate și evaluarea rezultatelor;
- **Scopul proiectului** – ce intenționează să realizeze proiectul;
- **Obiectivele proiectului, activitățile și durata acestora, grupul țintă;**
- **Surse de finanțare preconizate** - pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele Solicitantului).
- **Parteneri ai solicitantului** - persoane fizice și juridice, fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect.

Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.

- **Rezultatele așteptate ale proiectului** - reprezintă schimbările în bine, beneficiile obținute;
- **Modalități de promovare proiect;**
- **Orice alte informații de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul**

5.1. din prezentul Ghid.

2.2. *Domeniul de aplicare*

Județul Constanța acordă finanțare nerambursabilă pentru proiecte sau evenimente culturale de interes public general, județean sau local, care își propun creșterea accesului cetățenilor din județul Constanța la actul cultural, formarea publicului spectator/vizitator/cititor, sprijinirea tinerelor talente, organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate și în spații alternative, promovarea cooperării culturale, păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale ale județului Constanța, menținerea caracterului multiethnic specific județului Constanța, promovarea valorilor culturale locale în

circuitul cultural național, regional și internațional, creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilităților de autoexprimare, creșterea gradului de implicare a cetățenilor județului Constanța în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice, după cum urmează:

- organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural/turistic (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- organizarea unor târguri culturale/turistice și/sau tradiționale;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități, științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare și alte asemenea;
- editarea de cărți și publicații cultural/turistice;
- organizarea de evenimente pentru punerea în valoare a rutelor cultural-turistice omologate la nivelul județului Constanța;
- crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural/turistic sau conexe domeniului cultural/turistic, platforme educaționale web și mobile, aplicații concursuri interactive virtuale, biblioteci electronice, baze de date/imagini.

2.3. Valoarea finanțării nerambursabile

Grantul – bugetul Județului pentru anul 2024 este de 6.000.000 lei.

Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție, alcătuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală a proiectului depusă de beneficiar în contul special deschis pentru proiect la data depunerii cererii de plată nr.1.

2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, în conformitate cu prevederile art.36, alin 2 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului Ghid.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor primi bani în tranșe, conform mecanismului cererilor de plată.

Tranșa I va fi de 45% din valoarea finanțării nerambursabile acordate conform contractului de finanțare, tranșa II va fi de 35% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, iar ultima tranșă de 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, care va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.

Cererile de plată sunt:

- Cerere de plată I depusă de beneficiar după încheierea contractului;
- Cerere de plata II, depusă de beneficiar după înregistrarea raportului financiar aferent primei tranșe;
- Cerere III, depusă de beneficiar după depunerea raportului financiar final.

La fiecare cerere de plată, cu excepția celei dintâi, Beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare. În cazul în care Beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, Autoritatea Finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele anterioare primite.

Beneficiarul este obligat să respecte tranșele conform cererilor de plată.

Autoritatea Finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat să-l depună la sediul Autorității Finanțatoare.

Raportările financiare vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 10 la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și electronic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța cu adresă de înaintare întocmită conform Anexei 9 la Ghid. După verificarea documentelor, personalul desemnat din cadrul Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate va întocmi un Raport de verificare a conformității documentației depuse cu prevederile Metodologiei Generale și ale Ghidului Solicitantului, pe care îl va înainta Direcției Generale Economico-Financiară, împreună cu cererea de plată aferente tranșei solicitate, în vederea acordării finanțării tranșei următoare.

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3.1. *Eligibilitatea acțiunilor*

Valoarea cofinanțării este de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

Durata unui proiect trebuie să se încadreze până la data de 25 noiembrie 2024.

Proiecte eligibile:

- organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural/turistic (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- organizarea unor târguri culturale/turistice și/sau tradiționale;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități, științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare și alte asemenea;
- editarea de cărți și publicații cultural/turistice;
- organizarea de evenimente pentru punerea în valoare a rutelor cultural turistice omologate la nivelul județului Constanța;

- crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural/turistic sau conexe domeniului cultural/turistic, platforme educaționale web și mobile, aplicații concursuri interactive virtuale, biblioteci electronice, baze de date/imagini.

Proiecte neeligibile:

- activități generatoare de profit;
- activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare;

3.2. *Eligibilitatea solicitanților*

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoană fizică autorizată sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect și care au dreptul, conform statutului lor, să desfășoare activități în domeniul abordat prin proiectul propus;

- să aibă sediul social înregistrat în condițiile legii;
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșală în materie profesională;
- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea totală a proiectului;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură dată finanțare nerambursabilă de la Județul Constanța, în decursul unui an fiscal.

Dacă Beneficiarul dorește o altă finanțare nerambursabilă, pe o altă componentă, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind acordarea de finanțări nerambursabile în anul 2024 din bugetul Județului Constanța, pentru activități nonprofit de interes județean, conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

3.3. *Eligibilitatea proiectelor*

Pentru a fi eligibile, programele / proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie de interes public general (România), județean (jud. Constanța) sau local (localitățile componente ale județului Constanța);
- b) să respecte principiul neretroactivității.

3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului.

Categoriile de cheltuieli eligibile sunt următoarele:

- cheltuielile materiale directe;
- cheltuieli cu servicii executate de terți, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

- cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

- cheltuieli pentru cazarea, masa și transportul personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului;

- cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

- cheltuieli cu premii, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

- cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru alte cheltuieli salariale ale persoanelor beneficiare. Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizată pentru proiect;

- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate, cu mențiunea conform cu originalul;

- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost realizată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar de activitate și a raportului financiar;

- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;

- facturile sunt completate conform legii cu detalierea exactă a produsului sau serviciului.

Raportul financiar va fi însoțit de următoarele documente justificative:

I. pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de predare/primire,
8. bon de consum,
9. extras de cont;

II. pentru plata achiziționării de mijloacele fixe necesare derulării proiectului se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. extras de cont;

III. pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,,

3. ofertele primite,
4. contractul,
5. nota de comandă,
6. factura fiscală,
7. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
8. diagrama de cazare cu semnătură structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete,
9. extras de cont;

IV. pentru plata cheltuielilor de masă ale participanților, invitaților se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contractul,
3. factura fiscală,
4. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată

5. lista de participanți semnată de aceștia. Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool, tutun,

6. extras de cont;

V. pentru cheltuielile de transport se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

6 chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată.

în cazul în care transportul se va efectua cu autoturismul personal,

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. factura de combustibil,

3. foaie de parcurs,

4. ordinele de deplasare,

5. bonuri trecere poduri,

6. extras de cont;

VI. pentru plata cheltuielilor de promovare și publicitate (afișe, programe, invitații, anunțuri, bilete)

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,

7. proces verbal de predare/primire materiale promovare,

8. media plan,

9. extras de cont;

VII. pentru plata cheltuielilor privind realizarea de tipărituri (cărți, broșuri, cataloage, albume)

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,

7. proces verbal de predare/primire materiale promoționale,

8. extras de cont;

VIII. pentru plata cheltuielilor de personal se vor prezenta următoarele documente justificative:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. contractele de muncă ale acestora,

3. statul de plată semnat de salariați.

4. ordinul de plată - în cazul plăților pe card,

5. dispoziția de plată - în cazul plății în numerar,

6. registrul de casă,

7. pontaj semnat de managerul de proiect,

8. dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit,

9. extras de cont;

IX. pentru plata cheltuielilor cu onorarii se vor prezenta următoarele documente justificative:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. contractul,

3. ordinul de plată - în cazul plăților pe card,

4. dispoziția de plată - în cazul plății în numerar,

5. registrul de casă,

6. dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit,

7. extras de cont,

8. proces verbal de prestare serviciu sau raport de activitate;

X. pentru plata cheltuielilor privind prestările de servicii ale persoanelor care colaborează la organizarea și desfășurarea proiectelor se vor prezenta contractele încheiate conform dispozițiilor legale în vigoare se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. contractul,

3. nota de comandă,

4. factura fiscală,

5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,

6. proces verbal de predare/primire a serviciului;

XI. pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),

2. contractul,

3. nota de comandă,

4. factura fiscală,

5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,

6. proces verbal de predare/primire a serviciului, etc.

EXEMPLU - pentru plata cheltuielilor privind închirierea de spații / aparatură se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de predare/primire spațiu,
8. extras de cont.

Cheltuielile neeligibile sunt:

- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule, ambarcațiuni;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- elemente deja finanțate prin alte proiecte/ finanțări;
- credite la terțe părți;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.
- cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- cheltuieli pentru contractare a creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuieli bancare, comisioane, diferențe de curs valutar;
 - taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. d;
 - dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
 - achiziția de echipamente second hand;
 - amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
 - costurile pentru operarea investiției;
 - sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
 - costurile de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. (2);
 - contribuția în natură;
 - cheltuieli de leasing;
 - cheltuieli cu alcool, tutun.

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Cererile de finanțare nerambursabilă pot fi completate în format electronic sau de mână cu condiția ca scrisul să fie citeț și semnat de reprezentatul legal și de reprezentatul financiar al solicitantului.

Modificarea modelului standard sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularului pot conduce la respingerea cererii de finanțare.

Documentația se va depune, în plic sigilat, la registratura autorității finanțatoare, respectiv B-dul Tomis, nr. 51, Centrul de Informare Cetățeni.

Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentația să fie primită și înregistrată până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în anunțul de participare.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- numele / denumirea și adresa completă și adresa de e-mail, a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă;
- adresa autorității finanțatoare indicată la care este depusă documentația;
- mențiunea “a nu se deschide înainte de ședința de deschidere a documentațiilor”.

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

Documentația de solicitare a finanțării se depune doar la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte sau prin poștă, la aceeași adresă, cu confirmare de primire, până la data limită indicată în calendarul de finanțare (se va lua în considerare data de depunere la poștă, cu condiția de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de evaluare și selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forța majoră.

Plicurile care vor fi prezentate la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte, după termenul limită stabilit în anunț, vor fi înregistrate cu consemnarea datei și a orei primirii, după care vor fi returnate expeditorului, prin poștă, nedeschise.

Nu vor fi înregistrate și nu vor fi luate în considerare propunerile de proiect transmise prin fax sau e-mail, în plicuri deschise sau care nu sunt prezentate în conformitate cu prevederile Ghidului.

Solicitantul are dreptul să își retragă documentația prin notificare scrisă până la data și ora deschiderii documentațiilor.

4.1.1. Documentația pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

A. Documente de calificare:

- Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/2005 - Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Declarație pe propria răspundere - Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Copie conform cu originalul după buletin/carte de identitate a reprezentatului legal;
- Copie conform cu originalul după documentele statutare pentru solicitant și parteneri, după caz;

- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare fiscală a solicitantului și partenerilor, după caz;

- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor, a solicitantului și partenerilor, după caz;

- Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz, original.

Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;

- Acord de asociere/parteneriat al solicitantului, dacă este cazul - Anexa nr. 7, parte integrantă a prezentului Ghid;

- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) – original (se va accepta și formularul emis on-line).

Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;

- Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea totală a proiectului;

- Dovada sediului, copie conform cu originalul.

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate;

E. CV – urile managerului / echipei de proiect;

F. Propunerea de proiect – aceasta va conține următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului, locul desfășurării proiectului, durata proiectului, rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului, justificarea proiectului, rezultatele scontate, partenerii din proiect. La toate aceste elemente, solicitantul va adăuga toate informațiile necesare de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid.

Copiile documentelor enumerate mai sus vor purta mențiunea „Conform cu originalul” împreună cu semnătura reprezentantului legal pe fiecare pagină.

4.1.2. Documentația pentru persoane fizice autorizate:

A. Documente de calificare

- Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/ 2005 - Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Ghid;

- Declarație pe propria răspundere - Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Ghid;

- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare a persoanei fizice autorizate;

- Copie conform cu originalul după documentul din care să rezulte că persoana fizică este autorizată să desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului;

- Certificate de atestare fiscală care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor

sociale, bugetul fondurilor speciale) - original (se va accepta și formularul emis on-line). Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;

- Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea totală a proiectului.

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate;

E. CV-ul managerului de proiect/persoanei fizice;

F. Propunere Proiect – aceasta va conține următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului, locul desfășurării proiectului, durata proiectului, rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului, justificarea proiectului, rezultatele scontate, partenerii din proiect. La toate aceste elemente, solicitantul va adăuga toate informațiile necesare de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid.

Copiile documentelor enumerate mai sus vor purta mențiunea „Conform cu originalul” împreună cu semnătura reprezentantului legal pe fiecare pagină.

4.2. Termenul limită de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Acest termen va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Constanța, www.cjc.ro, și în presa locală în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2005, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a.

Orice documentație primită după termenul limită va fi respinsă, conform legii.

4.3 Clarificari

Orice persoană fizică autorizată sau juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor poate solicita clarificări în ceea ce privește documentația depusă de solicitant, dacă informațiile prezentate în aceste documente nu sunt suficient de lămuritoare.

De asemenea, comisia poate solicita documente suplimentare pe care le consideră necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

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

În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de către comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care informațiile prezentate de către solicitant în răspuns nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform și va fi respins.

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

5.1. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție.

Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare.

Comisiile de evaluare și selecție sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;
- b) specialiști cu o experiență de minim 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare.

Specialiștii prevăzuți la alin. 2 lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității.

Membrii comisiei de evaluare și selecție, membrii comisiei de contestații, precum și membrii secretariatului sunt numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Departamentul de specialitate (Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate) va asigura secretariatul tehnic al comisiei care **nu are** drept de vot.

Ședințele comisiei sunt conduse de un Președinte, numit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța;

Componența nominală a comisiei de evaluare și selecție nu poate fi adusă la cunoștința publică decât după încheierea sesiunii de finanțare.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare și selecție cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- solicită clarificări, dacă este cazul, în ambele etape de evaluare a proiectelor;
- semnează grilele de evaluare;

- semnează procesul verbal/procese-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

Fără a putea depăși 15 zile lucrătoare, durata activității Comisiei este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări, precum și orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finanțare.

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează Comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
- asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;
- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;
- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de Comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție, precum și a oricăror altor documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție;

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

I. Verificarea conținutului documentației prevazuta la pct. 4.1.1/4.1.2.

II. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare se va face de către fiecare membru al comisiei.

Evaluarea proiectelor culturale se va face de către fiecare membru al comisiei pe un formular individual, la finele procesului de evaluare, procedându-se la centralizarea rezultatelor individuale într-un raport final.

Comisia de evaluare poate opera, modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor proiectului astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile;
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legatura directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului.

Orice decizie a comisiei de evaluare se va lua cu votul majorității (jumătate plus unu) membrilor comisiei constituite prin Dispoziția Președintelui; în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, membrul care nu este de acord cu decizia adoptată are obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o Notă individuală care se atașează la procesul verbal al comisiei .

În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, comisia de evaluare și selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză, în vederea acordării unui punctaj echilibrat.

CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROIECTE DEPUSE

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Atribute culturale <ul style="list-style-type: none"> - calitatea actului cultural/artistic - creativitate - complexitate - caracterul inovator, originalitate 	25 5 5 5 10	
Relevanța <ul style="list-style-type: none"> - Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevazute în ghid? - Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? - Impactul scontat al acțiunii asupra grupului ținta este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile? 	12 4 4 4	
Coerența <p>Cât de</p> <ul style="list-style-type: none"> - coerente - adecvate - practice <p>sunt activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)</p>	5 2 2 1	
Metodologie <p>Planificarea activităților este:</p> <ul style="list-style-type: none"> - clară și - realizabilă? <p>(în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)</p>	3 1,5 1,5	

Anvergura proiectului/număr de localități de desfășurare, după cum urmează:	10	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în 5 localități sau mai puțin de 5 localități din Județul Constanța;	5	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în peste 5 localități din Județul Constanța;	10	
Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:	10	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban;	3	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul rural;	7	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban și în mediul rural;	10	
Capacitate operațională și încurajarea debutului	10	
- Solicitantul este debutant?	3	
- Solicitantul are experiență în management de proiect?	3	
- Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	4	
Cofinanțare	10	
- Cofinanțare de 10.1% - 15% din valoarea totală a proiectului	5	
- Cofinanțare de peste 15.1%	10	
Bugetul și eficacitatea costurilor	5	
- Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele umane și materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de realizare, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la categoria „alte cheltuieli”	5	
Vizibilitatea proiectului	10	
Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea județului Constanța		
- Solicitantul dovedește faptul că prevede măsuri privind promovarea finanțatorului și implicit a județului.	10	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Vor fi selecționate programele/proiectele care obțin un punctaj de minim 60 de puncte.

Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor în limita bugetului aprobat, iar sumele propuse și acceptate de către conducerea Consiliului Județean, raportate la punctajul obținut de fiecare proiect, vor fi repartizate până la epuizarea bugetului alocat sesiunii.

Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor.

La punctaj egal, pentru încadrarea în sumele disponibile, se aplică criteriile de departajare, după cum urmează: cota de finanțare, numărul de beneficiari direcți implicați în cadrul proiectului.

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătură cu cererea lor de finanțare.

Decizia de respingere a unei cereri de finanțare nerambursabilă va avea la bază unul din următoarele motive:

- Documentația a fost depusă după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- Documentația de calificare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse chiar și în urma solicitărilor de clarificări ale comisiei de evaluare;
- Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;
- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu întrunește **minim 60 de puncte**.

5.2. Încheierea contractului de finanțare

Contractul se încheie între Județul Constanța și solicitantul selecționat, conform **Anexei 13** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, în termen de maxim 20 de zile de la data comunicării către beneficiar a rezultatului final al sesiunii de selecție (după contestații).

La încheierea contractului, beneficiarul va completa Declarația de imparțialitate – Anexa 5.

5.3. Contestații

Rezultatul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor poate fi contestat de către solicitanții ale căror cereri au fost respinse.

Contestația se depune în formă scrisă la Registratura Consiliului Județean Constanta și va conține următoarele:

- a) datele de identificare ale contestatarului;
- b) numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- c) obiectul contestației;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) dovezile pe care se întemeiază;
- f) semnatura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

În funcție de cele două etape de desfășurare a selecției de proiecte, termenul de depunere a contestației va fi:

1. Pentru Etapa I (Verificarea conținutului documentației prevăzută la pct. 4.1.1/4.1.2.) - în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor Etapei I a sesiunii;

2. Pentru Etapa II (Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare) - în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului;

În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor acestea sunt analizate și soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor care va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia cu privire la rezultatul analizei.

Dacă decizia este în sensul admiterii contestației (pentru etapa I) aceasta va fi comunicată Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor care va analiza documentația și va acorda punctajul conform criteriilor de evaluare.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor aferente celei de-a doua etape, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

-soluționează contestațiile depuse în termen de candidat cu privire la selecția și notarea proiectelor, examinând conformitatea administrativă sau eligibilitatea (dacă contestația se referă la aceste aspecte) sau reevaluându-l și acordând un nou punctaj;

- pot solicita în scris clarificări referitoare la proiectul propus;

- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, precum și procesul verbal privind consemnarea aspectelor analizate și evaluarea proiectelor în cauză, justificată.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresa oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

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

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adaugă dobânzi și/sau penalități de întârziere calculate la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația privind colectarea creanțelor bugetare.

Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile și la restituirea de către Beneficiar a transelor primite.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura autorității finanțatoare din B-dul Tomis nr. 51, la Centrul de Informare Cetățeni. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare care reglementează finanțările nerambursabile pentru activități nonprofit.

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean începând cu anul bugetar 2024 pentru domeniul **cultură** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

Proiectele culturale vor respecta normele legale de desfășurare a activităților și evenimentelor culturale în vigoare la data desfășurării lor.

FOMULAR CERERE DE FINAȚARE NERAMBURSABILĂ

I. Solicitantul

1. Solicitant:

Numele:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Declarație: „Subsemnatul, în nume propriu/ în calitate de reprezentant al declar pe propria răspundere și în deplină cunoștință a art. 326 Cod Penal privind infracțiunea de fals în declarații faptul că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt în conformitate cu realitatea”.

Semnătura

3. Responsabilul de proiect (dacă este diferit de persoana de la pct. 2)

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

4. Responsabilul financiar

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

II. Prezentarea proiectului

- a) Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis, să exprime clar obiectivul proiectului;
- b) Perioadă de implementare proiect;
- c) Justificarea proiectului: prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete și evaluarea rezultatelor (maxim 5 rânduri);
- d) Scopul proiectului: ce intenționează să realizeze proiectul (maxim 5 rânduri);
- e) Obiectivele proiectului, activitatea și durata acestora, grupul țintă;

Nr. Crt.	Obiectiv general	Obiective specifice	Activitățile proiectului	Durata activităților	Grupul țintă

f) Parteneri ai solicitantului: persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect:

- coordonate (adresa, telefon/ fax, e-mail, web site);
- scopurile și obiectivele prevăzute în statut;
- scurtă descriere a activităților derulate (maxim 10 rânduri).

g) Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnătura reprezentatului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata, identificat/ identificată cu actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice/persoană fizică autorizată, declar pe proprie răspundere conform prevederilor art. 12 alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, respect prevederile art. 12 alin.1 și 2 din Legea nr. 350/ 2005.

Înteleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsit conform legii.

Numele și prenumele în clar _____

(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, după caz)

Semnătura autorizată _____

Data:

DECLARAȚIE

**privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, de angajament și acordul privind prelucrarea datelor
cu caracter personal**

Subsemnatul/ subsemnata, identificat/ identificată cu
actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul în localitatea
....., str., nr., bl., sc., ap., județul
....., în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice, /
în nume propriu, declar pe proprie răspundere ca persoană juridică pe care o reprezint:

- a) mi-am îndeplinit / nu mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizez / nu furnizez informații false în documentele prezentate;
- c) am comis / nu am comis o gravă greșală în materie profesională;
- d) face/ nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) am / nu am obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- f) mă oblig să particip / nu mă oblig să particip cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea proiectului;
- g) mă aflu / nu mă aflu în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

De asemenea declar că:

- o am luat/nu am luat la cunoștință de prevederile regulamentului privind acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Constanța, pentru programele, proiectele și acțiunile organizate în domeniul cultural, cu modificările și completările ulterioare, și înțeleg să mă supun dispozițiilor lui;
- o sunt/nu sunt de acord cu transmiterea și prelucrarea datelor cu caracter personal către autoritățile care verifică implementarea proiectului, conform prevederilor Regulamentului General UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele în clar _____

(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, după caz)

Semnătura autorizată _____

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

(Pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare)

Subsemnatul,, dețin, ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor culturale care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul județului calitate de evaluator, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. din

Declar prin prezenta că nu am un interes patrimonial în legatura cu cererile de acordare a finanțării proiectelor culturale înaintate comisiei de evaluare și selecționare.

Declar că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage de la lucrările comisiei de evaluare și selecționare.

Numele și prenumele în clar

Semnătura

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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 _____, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante _____ în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum acesta este 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

Data:

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

al programului/ proiectului de interes public

Asociația/ fundația/ organizația/ persoană fizică autorizată

Programul/ proiectul

Data și locul desfășurării

Nr. Crt.	Categoría de buget	Buget Proiect		
		Contribuția A.F.	Contribuția solicitantului	Total buget proiect
a)	Cheltuieli achiziționare materiale			
b)	Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe (max. 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate)			
c)	Cheltuieli de cazare			
d)	Cheltuieli de masă			
e)	Cheltuieli de transport			
f)	Cheltuieli de promovare și publicitate			
g)	Cheltuieli realizare tipărituri			
h)	Cheltuieli de personal (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)			
i)	Cheltuieli onorarii			

j)	Cheltuieli prestări servicii* <i>*se vor incadra cheltuielile aferente prestării unor alte servicii decât cele prevăzute în capitolele anterioare</i>			
k)	Alte cheltuieli* <i>*se vor incadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus</i>			
Total				

Bugetul eligibil al proiectului, detaliat pe surse	Procent %
Finanțarea nerambursabilă (Județul Constanța)	
Cofinanțarea (solicitantul)	

Data:

Numele și prenumele reprezentantului legal

Numele și prenumele coordonatorului de proiect

Semnătura

Semnătura

Numele și prenumele responsabilului financiar

Semnătura

PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

Descrierea partenerilor.

Fiecare partener va depune certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datorii la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local.

Partener

Denumire legală completă

Statutul juridic

Cod fiscal

Adresa oficială

Persoană de contact

Număr de telefon

Număr de fax

Adresa de e-mail

Web site

Număr de angajați

Experiența în proiecte similare, relevanța pentru rolul în implementarea proiectului propus

Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de fiecare partener, în conformitate cu modelul următor;

Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulată mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată autorității finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile ce le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către autoritatea finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat autorității finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume

Nume

Organizație

Organizație

Funcție

Funcție

Semnătura

Semnătura

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR CULTURALE

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Criterii de evaluare pentru proiecte culturale:

GRILA DE EVALUARE

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Atribute culturale	25	
- calitate a actului cultural/artistic	5	
- creativitate	5	
- complexitate	5	
- caracterul inovator, originalitate	10	
Relevanța	12	
- Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevazute în ghid?	4	
- Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă?	4	
- Impactul scontat al acțiunii asupra grupului țintă este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile?	4	
Coerenta	5	
Cât de		
- coerente	2	
- adecvate	2	
- practice	1	
sunt activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele		

practice privind desfășurarea proiectului)		
Metodologie	3	
Planificarea activităților este:		
- clară și	1,5	
- realizabilă?	1,5	
(în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)		
Anvergura proiectului/număr de localități de desfășurare, după cum urmează:	10	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în 5 localități sau mai puțin de 5 localități din Județul Costanța;	5	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în peste 5 localități din Județul Costanța;	10	
Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:	10	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban;	3	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul rural;	7	
- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban și în mediul rural;	10	
Capacitate operațională și încurajarea debutului	10	
- Solicitantul este debutant?	3	
- Solicitantul are experiență în management de proiect?	3	
- Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicei care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	4	
Cofinanțare	10	
- Cofinanțare de 10.1%-15% din valoarea totală a proiectului	5	
- Cofinanțare de peste 15.1%	10	
Bugetul și eficacitatea costurilor	5	
- Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele umane și materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de realizare, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la categoria „alte cheltuieli”	5	
Vizibilitatea proiectului	10	

Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea județului Constanța - Solicitantul dovedește faptul că prevede măsuri privind promovarea finanțatorului și implicit a județului.	10	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să întrunească un punctaj total de minim 60 de puncte la criteriile de evaluare.

Vor fi selecționate în vederea finanțării proiectele în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor.

Nume, prenume evaluator

Calitatea Semnătura

ANTET BENEFICIAR

ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI

Către,

Consiliul Județean Constanța

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

Nr. Crt.	CATEGORII DE CHELTUIELI Documente justificative	DATE IDENTIFICARE DOCUMENTE Serie/nr./data
1.	I. CHELTUIELI ACHIZIȚIONARE MATERIALE	
	1.Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3.Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de predare/primire	
	8. Bon de consum	
2.	II. CHELTUIELI CU ACHIZIȚIA DE MIJLOACE FIXE (MAX. 25% DIN TOTALUL FINANȚĂRII NERAMBURSABILE ACORDATE)	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
3.	III. CHELTUIELI DE CAZARE	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Ofertele primite	
	4. Contractul	
	5. Nota de comandă	
6. Factura fiscală		

	7. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	8. Diagrama de cazare cu semnătura structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete	
	9. Extras de cont	
	IV. CHELTUIELI DE MASĂ	
4.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Factura fiscală	
	4. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	5. Lista de participanți semnată de aceștia. Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool, tutun, extras de cont	
	V. CHELTUIELI DE TRANSPORT	
5.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	<i>În cazul în care transportul se va efectua cu autoturismul personal, se va prezenta:</i>	
	1. Referat de necesitate -	
	2. Factura de combustibil	
	3. Foaie de parcurs	
	4. Ordinele de deplasare	
	5. Bonuri trecere poduri	
	6. Extras de cont	
6.	VI. CHELTUIELI DE PROMOVARE ȘI PUBLICITATE	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de predare/primire materiale promovare	
	8. Media plan	
	9. Extras de cont	
	VII. CHELTUIELI REALIZARE TIPĂRITURI	
7.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă,	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,	
	7. Proces verbal de predare/primire materiale promoționale	
	8. Extras de cont	
	VIII. CHELTUIELI DE PERSONAL (MAX. 20% DIN TOTALUL FINANȚĂRII NERAMBURSABILE ACORDATE)	
8.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractele de muncă ale acestora	
	3. Statul de plată semnat de salariați	
	4. Ordinul de plată În cazul plăților pe card se atașează	
	5. Dispoziția de plată în cazul plății în numerar se atașează	
	6. Registrul de casă	
	7. Pontaj semnat de managerul de proiect	
	8. Dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit	
	9. Extras de cont	
	IX. CHELTUIELI ONORARII	
9.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Ordinul de plată - În cazul plăților pe card se atașează	
	4. Dispoziția de plată - în cazul plății în numerar se atașează	

	5. Registrul de casă	
	6. Dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit	
	7. Extras de cont	
	8. Proces verbal de prestare serviciu sau raport de activitate	
10.	X. CHELTUIELI PRESTĂRI SERVICII*	
	*se vor încadra cheltuielile aferente prestării unor alte servicii decât cele prevăzute în capitolele anterioare	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Nota de comandă	
	4. Factura fiscală	
	5. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	6. Proces verbal de predare/primire a serviciului	
11.	XI. Alte cheltuieli*	
	*se vor încadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Nota de comandă	
	4. Factura fiscală	
	5. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	6. Proces verbal de predare/primire a serviciului, etc.	
	EXEMPLU:	
	plata cheltuielilor privind închirierea de spații / aparatură se vor prezenta:	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată		
7. Proces verbal de predare/primire spațiu		
8. Extras de cont		

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura

FORMULAR

Raport intermediar / final de activitate

Contract nr.

Data încheierii contractului

Persoană juridică/ persoană fizică autorizată

- adresa

- telefon/ fax

Denumire proiect

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 programului / proiectului cultural 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.

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

3. Rezultatele obținute și rezultatele 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.)

4. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar

Categoria de buget	Buget		Total buget	Execuție		Total execuție
	Finanțare A.F.	Cofinanțare beneficiar		Finanțare A.F.	Cofinanțare beneficiar	

Cheltuieli achiziționare materiale						
Cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe (max. 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate)						
Cheltuieli de cazare						
Cheltuieli de masă						
Cheltuieli de transport						
Cheltuieli de promovare și publicitate						
Cheltuieli realizare tipărituri						
Cheltuieli personale (max. 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)						
Cheltuieli onorarii						
Cheltuieli prestări servicii* <i>*se vor încadra cheltuielile aferente</i>						

<i>prestării unor alte servicii decât cele prevăzute în capitolele anterioare</i>						
<i>Alte cheltuieli* *se vor încadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de i sus</i>						
Total						

Se vor anexa în copie toate actele justificative pentru cheltuielile realizate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

III. Centralizator pentru fiecare capitol de cheltuieli (model):

Nr. Crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data documentului	Unitatea emitentă	Suma totală	Finanțare CJC	Cofinanțare beneficiar
OTAL (lei):						

Președintele asociației/ fundației/ organizației/persoana fizica autorizata
(numele, prenumele, semnătura)

Coordonatorul programului/ proiectului
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ organizației/ persoana fizica autorizata
(numele, prenumele și semnătura)

Data

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile, sunt următoarele:

- cheltuielile materiale directe;

- cheltuieli cu servicii executate de terți, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;

- cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

- cheltuieli pentru cazarea, masa și transportul personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului;

- cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

- cheltuieli cu premii, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

- cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Notă

Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie *eligibilă*. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a Beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest ghid.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

✓ să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin prezentul ghid și Metodologia Generală. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin prezentul ghid și Metodologia Generală reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;

✓ să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative;

✓ să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a contractului de finanțare;

- ✓ cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și activităților cuprinse în contractul de finanțare;
- ✓ încadrarea corectă în ceea ce privește tipul acțiunii culturale la care se referă;
- ✓ încadrarea corectă din punct de vedere al calității beneficiarului în cadrul proiectului;
- ✓ determinarea corectă a calității participanților îndreptățiți să beneficieze de anumite cheltuieli în cadrul proiectului cultural.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Cheltuielile neeligibile sunt:

- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule, ambarcațiuni;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- elemente deja finanțate prin alte proiecte/ finanțări;
- credite la terțe părți;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.
- cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuieli bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar;
- taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la alin.(1) lit.d;
- dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- achiziția de echipamente second hand;
- amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- costurile pentru operarea investiției;
- sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- costurile de amortizare, cu excepția situației prevăzute la alin. (2);
- contribuția în natură;
- cheltuieli de leasing;
- cheltuieli cu alcool, tutun.

Consiliul Județean Constanța

Nr. Inreg.

CERERE DE PLATĂ

Cerere de plata nr.:

Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada de referință: de la ____/____/2024 până la ____/____/2024

(perioada de referință este data de data emiterii facturilor)

Tipul cererii de plată:

Cerere intermediară

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului =

Adresa –

Cod fiscal –

Contact –

Detalii despre proiect:

Data de început a proiectului

Adresa:

Categoria proiectului = cultural

Detalii despre contul bancar:

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN -

Subsemnatul/a _____, prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu contractul. Cererea de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Semnătura,

**CONTRACT CADRŪ
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA CULTURAL**

În conformitate cu HCJC nr. _____ privind aprobarea regimului finanțărilor nerambursabile, din fondurile bugetului județean, pe anul 2024.

Între:

JUDEȚUL CONSTANȚA, cu sediul în bd.Tomis nr.51, jud. Constanța, cod fiscal 2981739, tel....., fax, reprezentată legal de, în calitate de Autoritate Finanțatoare.

Și

....., persoană juridică / fizică autorizată cu sediul în localitatea..... str.....nr..... jud., cod fiscal/CNP.....reprezentat legal prin, în calitate de și- în calitate de, denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a **Proiectului**..... (denumit în cele ce urmează **Proiect**).

CAPITOLUL I – OBIECTUL ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 1 – Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea Finanțatoare din fondurile destinate pentru activitățile de cultură cuprinse în bugetul județean a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului....., în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a cărui executare îi revin nemijlocit.

(4) În vederea derulării contractului, beneficiarul va deschide un cont distinct prin care se vor derula toate operațiunile financiare. Vor fi considerate cheltuieli eligibile doar plățile efectuate prin acest cont.

Art. 2 – Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de lei (contribuția Autorității Finanțatoare).

(2) La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că pentru finanțarea Proiectului are o finanțare proprie de _____ lei, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

(3) Valoarea totală a Proiectului este de _____ lei.

CAPITOLUL II – DURATA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

(2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți contractante.

Art. 4 – Derularea contractului

(1) Beneficiarul se obligă să desfășoare și să finalizeze activitățile, conform calendarului de activități prevăzut în proiect.

(2) Autoritatea Finanțatoare va putea solicita încetarea contractului, în condiții bine justificate, printr-o notificare adresată Beneficiarului cu cel puțin 30 zile înainte de data la care urmează a produce efecte. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptățit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 5 – Obligațiile beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările Proiectului, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale, despre situația intervenită;
- g) 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;

- h) să întocmească și să predea prin Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.
- j) să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.
- k) să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.
- l) să întocmească și să înregistreze raportul final al proiectului la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța, în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie înregistrat la Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.
- m) să-i notifice autorității finanțatoare data fiecărui eveniment din cadrul proiectului cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte.
- n) să nu ascundă Consiliului Județean Constanța acte ori fapte care, dacă ar fi fost cunoscute, ar fi fost de natură să îl determine pe finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare;
- o) să nu comunice date, informații, înregistrări false sau eronate;
- p) să distribuie toate materialele care promovează proiectul și implicit instituția finanțatoare cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării proiectului cultural;
- q) să ofere reprezentanților mass-media toate informațiile și materialele necesare unei bune informări cu privire la proiectul finanțat;
- r) să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparent, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat;
- s) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.
- ș) să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.
- t) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit.
- ț) să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța, ori de câte ori îi sunt solicitate;
- u) să întocmească și să prezinte Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate din cadrul Consiliului Județean Constanța, rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului.

- v) să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor.
- x) să asigure egalitatea de șanse și să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoanele cu dizabilități, conform legii.
- y) în scopul monitorizării proiectului finanțat, beneficiarul se obligă să permită reprezentanților instituției finanțatoare să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute, evenimentul finanțat. În acest sens, Beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către instituția finanțatoare.
- z) beneficiarul are obligația să prezinte odată cu raportarea finală un portofoliu de imagini precum și un clip video tip making off/after movie cuprinzând un rezumat al activităților din cadrul proiectului.
- aa) să acorde drepturi privind cedarea neexclusivă, cu titlu gratuit, către instituția finanțatoare pentru fotografiile sau video-urile care sunt depuse de Beneficiar în Decontul de imagine.
- ab) să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului finanțat din fonduri publice.
- ac) să anunțe instituția finanțatoare despre orice modificare intervenită referitoare la derularea proiectului, pentru încheierea unor acte adiționale la prezentul contract, dacă este cazul;
- ad) să utilizeze diferite forme de identitate vizuală în vederea promovării Consiliului Județean Constanța ca și finanțator al proiectului.

Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să vireze suma prevăzută la clauza 2(1), în condițiile prevăzute în prezentul contract ;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului.

CAPITOLUL IV – PARTICIPAREA TERȚILOR

Art.7-În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/sau sub-beneficiar.

Art.8-Participarea terțelor părți nu este permisă.

CAPITOLUL V – VIRAREA SUMELOR REPREZENTÂND FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 9- Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul județean, conform prezentului contract, astfel:

- 45 % tranșă I în condițiile legii în termen de până la 15 zile de la data depunerii cererii de către Beneficiar;

- 35 % tranșă II în termen de 15 zile de la data validării raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșă anterioară;

- 20 % tranșă III în termen de până la 15 zile de la validarea raportului final.

(2) Justificarea fiecărei transe acordate în baza contractului de finanțare se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

(3) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(4) 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.

(5) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(6) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de execuția bugetară ale Autorității Finanțatoare.

(6) După virarea tranșei finale Beneficiarul are obligația de a înainta Autorității Finanțatoare documentele de plată, însoțite de raportul final al proiectului.

CAPITOLUL VI – FISCALITATE

Art.10 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.

CAPITOLUL VII- CHELTUIELI

Art. 11 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice suma 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 detaliat al Proiectului cu suma alocată și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexă nr.11 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului județean.

(4) Atunci când Autoritatea Finanțatoare 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, Autoritatea Finanțatoare poate solicita în scris restituirea acestora.

(5) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității Finanțatoare**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului , precum și sumele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

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

(7) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar Autorității Finanțatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată **Beneficiarului** în scris.

(9) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VIII - MONITORIZARE ȘI CONTROL

Art. 12 – Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. 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. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta Autorității Finanțatoare:

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

- *un raport final* asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie. **Beneficiarul** va prezenta spre verificare, documentele justificative în copie și în original.

(3) Raportul final întocmit de către Beneficiar va fi însoțit de: decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie, în baza documentelor justificative .

(4) În raportul final, beneficiarul va detalia și prezenta dovezi privind atingerea țintelor și/sau obiectivelor proiectului, atașând copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste că scopul proiectului a fost atins.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratură autorității finanțatoare.

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

Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

(1) Evaluarea rapoartelor se va face în termen de 15 zile de la primirea acestora.

(2) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

Art. 15 – 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 organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiarul**, 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 **Beneficiarul**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Autoritatea Finanțatoare** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita control financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din Legea nr. 350/2005.

CAPITOLUL IX - REZULTATE. PUBLICITATE

Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urmă finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța.

(2) Beneficiarul are obligația de a menționa, în loc vizibil, pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, denumirea proiectului însoțită de expresia: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța". În cazul materialelor de promovare, beneficiarul va insera și elementele de identitate vizuală (sigla/stema) ale autorității finanțatoare puse la dispoziție de către aceasta. Beneficiarul trebuie să îndeplinească obligațiile menționate anterior cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului în cadrul proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestor materiale vor fi considerate neeligibile.

(3) Autoritatea Finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Autoritatea Finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art. 17 – (1) În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare. Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă, în calitate de autor, se obligă să încheie un contract având ca obiect cedarea neexclusivă și cu titlu gratuit a tuturor drepturilor de autor privind toate materialele (operele) realizate în cadrul Proiectului către Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în termen de maxim 10 zile de la validarea raportului final, sub sancțiunea imputării tuturor cheltuielilor.

Art. 18 - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 19 - Beneficiarul își asumă întreagă răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plata.

Art. 23 - 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. 24 – Autoritatea finanțatoare nu este responsabilă, pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea acesteia nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

Art. 25 - Autoritatea Finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL XI – MODIFICAREA PROIECTULUI

Art. 26. (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.

(2) Modificările referitoare la data și locul de desfășurare a activităților Proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate, transmise în scris (în format letric sau electronic).

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin.(2) nu se impune încheierea de acte adiționale, acordul Autorității finanțatoare fiind emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare,

manifestările nesusținute vor fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord.

4) Modificarea locației de desfășurare a manifestării culturale este acceptată doar dacă noua locație este similară cu cea prezentată în proiect;

5) Modificarea duratei de derulare a proiectului cu cel mult 15 zile calendaristice, cu condiția încadrării în perioada de finalizare a proiectului, dar nu mai târziu de 29 noiembrie 2024;

(6) Modificările contractului pot surveni numai în perioada de derulare a proiectului. Beneficiarul va transmite Autorității solicitarea de încheiere a unui act adițional la contract cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activităților propuse a fi modificate. Termenul de 10 zile lucrătoare este un termen de decădere.

(7) Modificările, de orice natura ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Autoritatea Finanțatoare. Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea.

CAPITOLUL XII - INCETAREA CONTRACTULUI.

Art. 27 – Prezentul contract încetează de drept după îndeplinirea obligațiilor contractuale de către ambele părți sau prin acordul părților.

Art. 28 – Suspendarea prezentului contract intervine la cererea Autorității Finanțatoare, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele prezentate de către Beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației care a impus suspendarea contractului.

Art. 29 - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează persoane care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

Art. 30 - Autoritatea Finanțatoare 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. 31 - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 32 - (1) Contractul de finanțare poate 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 dată constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile și la restituirea de către Beneficiar a transelor primite.

CAPITOLUL XIII - FORȚA MAJORĂ

Art. 33 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 34 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voință părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 35 - Forță 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. 36 - 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 Proiectului.

CAPITOLUL XIV – PENALITĂȚI

Art. 37 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean.

CAPITOLUL XV – LITIGII

Art. 38 - 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. 39 - 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:

Consiliului Județean Constanța cu sediul în Constanta, B-dul Tomis nr.51, la Centrul de Informare Cetățeni, telefon: 0241/488404.

b) Pentru **Beneficiar**:

.....

Art. 40 - Prezentul contract constituie titlu executoriu.

Art. 41 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art. 42 - În cazul în care organele abilitate de control constata incasarea nejustificata/ilegală de către executant a unor sume de bani de la beneficiar, acesta (Beneficiarul) se angajeaza sa returneze toate sumele primite necuvenit. Părțile convin în mod expres, ca termenul de prescripție al dreptului la acțiune în

pretenții/despăgubiri să înceapă a curge de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care se soluționează cererea de anulare a actului administrativ constatator al prejudiciului/plății nelegale.

Art. 43 - Bugetul detaliat cu suma alocată și propunerea de proiect constituie anexă la prezentul contract.

Art. 44 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept.

AUTORITATE FINANȚATOARE
JUDEȚUL CONSTANȚA

BENEFICIAR

ANTET BENEFICIAR

Nr. /

APROBAT

Reprezentant legal al solicitantului

(nume, prenume, semnătură)

REFERAT DE NECESITATE

pentru achiziționarea serviciului / produselor / lucrării de
și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului / produselor / lucrării de
pentru susținerea activității din cadrul proiectului.....

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă nr.
..... /

sau: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

Suma estimată: lei

Suma disponibilă: lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

Se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității din cadrul proiectului, a
achiziției serviciului / produselor / lucrării de (se va detalia achiziția
serviciului)

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziției:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:

(Nume, prenume, semnătura)

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN FONDURILE BUGETULUI
JUDEȚULUI CONSTANȚA
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES GENERAL**

DOMENIUL SOCIAL/SĂNĂTATE

**PREȘEDINTE,
Mihaela LĂPU**

**Contrasează,
SECRETAR GENERAL/AL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR**

CUPRINS Denumire capitol/ subcapitol

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

1.2. Termeni

1.3. Principii speciale de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele aferente domeniului social/sănătate

1.4. Obiective

CAPITOLUL II – DETALII DESPRE PROIECT

2.1. Elementele proiectului

2.2. Domeniul de aplicare

2.3. Valoarea finanțării nerambursabile

2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3.1. Eligibilitatea acțiunilor

3.2. Eligibilitatea solicitanților

3.3. Eligibilitatea proiectelor (proiecte pentru care poate fi înaintată o cerere de finanțare nerambursabilă)

3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

4.1.1. Documentele de calificare pentru persoane juridice fără scop patrimonial

4.1.2. Documentele de calificare pentru persoane fizice

4.2. Termenul limită al cererilor de finanțare nerambursabilă

4.3. Clarificări

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

5.1. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

5.2. Procedura privind derularea contractului de finanțare

5.3. Încheierea contractului de finanțare

5.4. Contestații

CAPITOLUL VI – SANȚIUNI

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Anexa nr. 1 - Formular tip – Cerere de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere conf. art. 12 din Legea 350/ 2005

Anexa nr. 3 - Declarație conform art. 21 din Legea 350/ 2005

Anexa nr. 4 - Declarație de imparțialitate și confidențialitate pentru membri comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare

Anexa nr. 5 - Declarație de imparțialitate pentru beneficiar

Anexa nr. 6 - Bugetul de venituri și cheltuieli

Anexa nr. 7 - Parteneri ai solicitantului și Declarație de parteneriat

Anexa nr. 8 - Grila de evaluare a proiectelor social/sănătate

Anexa nr. 9 – Adresa de înaintare a raportului

Anexa nr. 10 – Formular – Raport intermediar/ final de activitate

Anexa nr. 11 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa nr. 12 – Cerere de plată

Anexa nr. 13 – Contract cadru de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 14 – Referat de necesitate

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

Acordarea de finanțări nerambursabile în anul 2024 se va face în temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Termeni

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **activitate generatoare de profit**: activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **activitate nonprofit**: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități care nu urmărește realizarea unui profit;
- c) **Autoritate Finanțatoare**: Județul Constanța - Consiliul Județean Constanța;
- d) **Beneficiar**: solicitantul cărui i se atribuie, în condițiile legii și ale prezentului ghid, contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- e) **cerere de finanțare nerambursabilă** – documentul completat și depus de către solicitant la Autoritatea Finanțatoare în cadrul programului pentru acordarea de finanțări nerambursabile în anul în curs din bugetul județului pentru activități nonprofit de interes județean;
- f) **cerere de plată**: documentul însoțit de factura emisă sau primită de Beneficiarul finanțării nerambursabilă pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul sau a contravalorii cheltuielilor eligibile. Formularul cererii de plată este prevăzut în Anexa nr. 12;
- g) **cheltuieli eligibile**: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă în condițiile prezentului ghid;
- h) **comisia de evaluare și selecționare**: comisia este alcătuită din reprezentanți ai autorității finanțatoare și reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Constanța;
- i) **contract de finanțare nerambursabilă**: contract încheiat în condițiile legii între Județul Constanța – în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;
- j) **finanțare nerambursabilă**: alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație din bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect social/sănătate;
- k) **fonduri publice**: sume alocate din bugetul propriu al Județului Constanța;
- l) **perioada de implementare/desfășurare a proiectului**: intervalul de timp, precizat în cererea de finanțare situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități specifice adresate beneficiarilor finali ai proiectului social/sănătate;
- m) **perioada de derulare/desfășurare a proiectului**: intervalul de timp preconizat în cererea de finanțare, situat între data demarării primei și data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a proiectului, fără a preceda data semnării contractului de finanțare și fără a depăși data-limită a depunerii dosarului de decontat, cuprinzând, fără ca enumerarea să fie limitativă, activități transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activități de evaluare și raportare;
- n) **proiectul**: este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;
- o) **solicitant**: persoana fizică autorizată sau juridică fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depune o propunere de proiect;

p) **parteneri ai solicitantului**- persoane fizice sau juridice de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, culte religioase recunoscute conform legii, care depun o propunere de proiect. Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.

1.3. Principii speciale de acordare a contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele aferente domeniului social/sănătate

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

- a) **libera concurență** – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice** – 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** – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal** – 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** – aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) **neretroactivitatea** – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) **cofinanțarea** – finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minim 10%, din valoarea totală a proiectului, conform Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- h) **susținerea debutului** – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat, respectiv înființat pentru a desfășura activități în domeniul social/sănătate cu cel mult 2 ani de data solicitării finanțării nerambursabile;

1.4. Obiective

Obiectivul general al programului îl reprezintă susținerea inițiativelor și acțiunilor în domeniul social/sănătate pentru responsabilizarea societății civile și îmbunătățirea serviciilor acordate locuitorilor județului Constanța, ce contribuie la dezvoltarea comunității.

Obiectivele specifice sunt:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor din grupurile vulnerabile;
- creșterea gradului de acceptare și incluziune socială în viața societății a persoanelor vulnerabile care provin din medii dezavantajate social;
- creșterea gradului de conștientizare a cetățenilor județului Constanța, mai ales al celor din grupurile vulnerabile, cu privire la drepturile și obligațiile acestora legate de accesul la serviciile sociale/sănătate;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- solidaritatea socială, responsabilizarea societății civile;
- creșterea nivelului de informare a cetățenilor privind sănătatea, prin campanii de informare și promovare;
- organizarea de activități cu caracter educativ aferente domeniului social/sănătate;
- întărirea rolului organizațiilor în viața socială a comunității;
- sprijinirea educației pentru sănătate;

Beneficiarii direcți ai finanțării nerambursabile sunt:

- persoane fizice autorizate și persoane juridice fără scop patrimonial - asociații sau fundații, constituite conform legii (care au prevăzut în statutul asociației/fundației, la scop și obiective, domeniul social/sănătate).

CAPITOLUL II - DETALII DESPRE PROIECT

2.1. Elementele proiectului

Proiectul de finanțare nerambursabilă va cuprinde următoarele informații:

- **Titlul proiectului** - trebuie să fie clar, concis și să exprime clar obiectivul proiectului;
- **Justificarea proiectului** – prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete, așteptate și evaluarea rezultatelor;
- **Scopul proiectului** – ce intenționează să realizeze proiectul;
- **Obiectivele proiectului, activitățile și durata acestora, grupul țintă;**
- **Surse de finanțare preconizate** - pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele Solicitantului).
- **Parteneri ai solicitantului** - persoane fizice autorizate și juridice, fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect.

Atenție: Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții. Finanțarea poate fi solicitată de o singură organizație, în cazul proiectelor propuse în parteneriat.

- **Rezultatele așteptate ale proiectului** – beneficiile estimate a fi obținute în urma implementării proiectului;

- **Modalități de promovare proiect;**

- **Orice alte informații de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid.**

2.2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei documentații se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice acordate din bugetul Județului Constanța – Consiliul Județean Constanța, cu respectarea prevederilor legale.

Aceste prevederi nu se aplică pentru finanțările nerambursabile din fonduri externe, fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduc atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Domeniul pentru care se aplică prezentul ghid este social/sănătate, conform obiectivelor din prezentul ghid prevăzute la pct.1.4.

2.3. Valoarea finanțării nerambursabile

Grantul – bugetul Județului pentru anul 2024 este de 1.500.000 lei.

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul finanțărilor publice alocate programelor aprobate în anul 2024 în bugetul autorității finanțatoare respective, în conformitate cu prevederile art.12 alin.2 al Legii nr.350/2005.

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța în decursul unui an fiscal, în vederea respectării principiului excluderii cumulului, conform art.4 lit.e al Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție, alcătuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală a proiectului, depusă de beneficiar în contul special deschis pentru proiect la data depunerii cererii de plată nr.1.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru:

- activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, în conformitate cu prevederile art.36, alin 2 din Legea 350/2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general*, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului Ghid.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor primi bani în tranșe, conform mecanismului cererilor de plată.

Tranșa nr.1 va fi de 45% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, tranșa nr.2 va fi de 35% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, iar ultima tranșă de 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, care va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. **Raportul final va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final va fi depus nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.**

Cererile de plată sunt:

- Cererea de plată nr.1 depusă de beneficiar după încheierea contractului;
- Cereri de plată nr.2, depusă de către Beneficiarul finanțării nerambursabile după înregistrarea raportului financiar aferent primei tranșe;
- Cerere finală, depusă de către Beneficiarul finanțării nerambursabile după depunerea raportului financiar final.

La fiecare cerere de plată, cu excepția celei dintâi, Beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare. În cazul în care Beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, Autoritatea Finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele anterioare primite.

Beneficiarul este obligat să respecte tranșele conform cererilor de plată.

Autoritatea Finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat să-l depună la sediul Autorității Finanțatoare.

Raportările financiare vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 10 la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și electronic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 9 la Ghid. După verificarea documentelor, personalul desemnat din cadrul Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ va întocmi un Raport de verificare a conformității documentației depuse cu prevederile Metodologiei Generale și Ghidului Solicitantului, pe care îl va înainta Direcției Generale Economico-Financiară, împreună cu cererea de plată aferentă tranșei solicitate, în vederea acordării finanțării tranșei următoare.

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3.1. Eligibilitatea acțiunilor

Valoarea cofinanțării este de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.
Durata unui proiect trebuie să se încadreze până la data de 25 noiembrie 2024.

Proiecte eligibile:

- creșterea gradului de conștientizare a cetățenilor cu privire la accesul la serviciile sociale/sănătate;
- campanii de promovare a sănătății: antidrog, antialcool, antitutun, planificare familială și reducerea influenței factorilor de risc;
- campanii de sănătate și educație anti-HIV pentru adolescenți și tineri;
- activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea bolilor grave, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc;
- activități și campanii de informare privind importanța prevenirii, depistării precoce, combaterii și tratării bolilor grave (cancer, diabet, TBC, etc);
- campanii de informare și educație asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, etc) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- organizarea de activități recreative și de creștere a interesului și comportamentului psihosocial dezirabil la copiii proveniți din familii defavorizate social;
- organizare de diverse activități sociale cu caracter educativ precum următoarele, dar fără a se limita la: educație parentală, psihoterapie cognitiv comportamentală, dezbateri, simpozioane, competiții pe diverse domenii etc, adresate populației din grupurile vulnerabile;
- consiliere și sprijin pentru copiii și părinții copiilor aflați în situații școlare limită, cu risc de abandon școlar;
- editare de materiale informative, realizarea, tipărirea, producția produselor de promovare a acțiunilor/evenimentelor din domeniul social/sănătate;
- inserția socială a tinerilor care părăsesc instituțiile de ocrotire ale statului;
- consiliere, instruire și suport pentru persoanele în vârstă, persoane fără adăpost, tineri care au renunțat la școală sau au plecat din centrele de ocrotire, tineri din grupurile vulnerabile cu performanțe remarcabile, tineri cu tulburări de comportament, femei singure cu copii, minore gravide, mame minore, persoane cu dizabilități, persoane dependente de alcool, persoane dependente de droguri și alte persoane aflate în diverse situații de risc social;

Proiecte neeligibile:

- activități generatoare de profit;
- activități din domeniile reglementate de Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare;

3.2. *Eligibilitatea solicitanților*

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoană fizică autorizată sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect și care au dreptul, conform statutului lor, să desfășoare activități în domeniul abordat prin proiectul propus;
- să aibă sediul social înregistrat în condițiile legii;
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională;

- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea totală a proiectului;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură dată finanțare nerambursabilă de la Județul Constanța, în decursul unui an fiscal.

3.3. *Eligibilitatea proiectelor*

Proiectele depuse nu trebuie să contravină legii, ordinii publice sau bunelor moravuri.

Pentru a fi eligibile, programele / proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie de interes public general (România), județean (jud. Constanța) sau local (localitățile componente ale județului Constanța);
- b) să respecte principiul neretroactivității.

3.4. *Eligibilitatea cheltuielilor*

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului, să fie corelate cu activitățile proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim de cost/beneficiu;
- să fie identificabile, verificabile și să fie dovedite;
- finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru activități care nu sunt incluse în proiect;
- finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile sunt următoarele:

- a) cheltuieli de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului precum cheltuieli materiale și de servicii, închirieri de spații și aparatură, prestări servicii;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului, inclusiv mijloace fixe, achiziționarea de softuri și aplicații;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern ale participanților/ invitaților/beneficiarilor proiectului (grupului țintă) sau cheltuieli de deplasare internă a echipei de proiect pentru participarea la evenimente sau activități indispensabile realizării proiectului;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de tipărituri, acțiuni promoționale și de publicitate, ateliere de lucru;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților;
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului aferent domeniului social/sănătate.

Cheltuielile prevăzute la punctul (b), se vor acoperi în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la pct. (e) se acoperă în limita unui procent de 10% din totalul finanțărilor nerambursabile acordate, cu excepția proiectelor sociale când cheltuielile de masă/suport hrană se fac pentru persoanele din grup vulnerabil din proiect.

Cheltuielile prevăzute la pct.(g) se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru activități care nu sunt incluse în proiect. Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizată pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și ștampilate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost realizată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/ final de activitate și a raportului financiar;
- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- facturile sunt completate conform legii cu detalierea exactă a produsului sau serviciului.

Raportul financiar va fi însoțit de următoarele documente justificative:

I. pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. contractul
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de predare/primire,
8. bon de consum,
9. extras de cont;

II. pentru plata cheltuielilor privind prestările de servicii ale persoanelor care colaborează la organizarea și desfășurarea proiectelor se vor prezenta următoarele:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contractul
3. nota de comandă;
4. factura fiscală,
5. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
6. proces verbal de recepție servicii;
7. extras de cont

III. pentru plata cheltuielilor privind închirierea de spații / aparatură se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. proces verbal de recepție servicii de închiriere;
8. extras de cont

IV. pentru plata achiziționării de dotări necesare derulării proiectului se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. contractul,

4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
7. extras de cont;

V. pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. ofertele primite,
4. contractul,
5. nota de comandă,
6. factura fiscală (detaliată nr. persoane x nr. zile x valoare/zi/persoană = valoare totală) semnată și ștampilată de unitatea prestatoare,
7. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată
8. diagrama de cazare cu semnătură și ștampila structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete;
9. proces verbal de recepție servicii de cazare;
10. lista persoanelor care au beneficiat de servicii de cazare care va conține: nume, prenume, calitatea în proiect, perioada cazării, numărul nopților de cazare, cu respectarea Regulamentului nr.679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
11. extras de cont.

VI. pentru plata cheltuielilor de masă ale participanților și/sau invitaților se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației /fundației)
2. contractul,
3. factura fiscală (detaliată nr. persoane x nr. zile x valoare/zi/persoană = valoare totală),
4. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată,
5. lista de participanți (lista de participanți va conține: nume, prenume, calitatea în proiect, cu respectarea Regulamentului nr.679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*);
6. proces verbal de recepție servicii de masă (după caz)
7. extras de cont

Atenție: Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool și tutun;

VII pentru cheltuielile de transport se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală,
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată
7. proces verbal de recepție servicii de transport (după caz),
8. tabelul conținând datele de identificare ale participanților/invitaților care au beneficiat de serviciile de transport (nume, prenume, calitatea în proiect, semnătură) cu respectarea Regulamentului nr.679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*;
9. extras de cont

în cazul în care transportul se va efectua cu transportul public

1. biletele de călătorie/abonament de transport în comun intrajudețean și urban utilizate
2. tabelul conținând datele de identificare ale participanților/invitaților: nume, prenume, calitatea în proiect, perioada cazării, numărul nopților de cazare, cu respectarea Regulamentului nr.679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*
3. registru de casă

în cazul în care transportul se va efectua cu autoturismul personal:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. factura de combustibil,
3. foaie de parcurs,
4. ordinele de deplasare,
5. bonuri trecere poduri,
6. extras de cont;

VIII. pentru plata cheltuielilor de promovare și publicitate, realizare tipărituri (afișe, programe, invitații, anunțuri, cărți, broșuri, flyere, pixuri personalizate, tricouri personalizate, pliante, insigne, stickere, etc) se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)
2. dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. contractul,
4. nota de comandă,
5. factura fiscală
6. chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată
7. proces verbal de predare/primire materiale promovare
8. media plan
9. extras de cont
10. un exemplar din materialele realizate

IX. pentru plata cheltuielilor de personal se vor prezenta următoarele documente justificative:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației),
2. contractele de muncă ale acestora/decizie a angajatorului în vederea implementării proiectului finanțat precum și fișa postului din care să rezulte atribuțiile pe proiect;
3. statul de plată semnat de fiecare salariat în parte pentru suma primită sau statul de plată fără semnături însoțit de dovada plății pe card a salariilor (extras de cont, OP, centralizator);
4. dispoziție de plată
5. registru de casă
6. pentru cheltuielile de personal aferente specialiștilor implicați direct în activități cu beneficiarii de proiect: documente legale de atestare profesională;
7. pontaj semnat de managerul de proiect;
8. raport de activitate pentru fiecare salariat cu detalierea activităților efectuate în cadrul implementării proiectului, semnat de salariat precum și de managerul de proiect;
9. dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit
10. extras de cont

X. pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta:

1. referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)
2. contractul;
3. nota de comandă;

4. factura fiscală;
- 5 chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată;
6. proces verbal de predare/primire a serviciului, etc
7. extras de cont.

Cheltuielile neeligibile sunt:

- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule, ambarcațiuni;
- pierderi de schimb valutar;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- elemente deja finanțate prin alte proiecte/ finanțări;
- credite la terțe părți;
- cheltuieli cu alcool, tutun;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.
- forme de sprijin care se stabilesc prin legi la nivel superior (burse de studii, beneficii de asistență socială acordate în bani, tichete sociale sau altă natură sub forma ajutorului material, stimulente pentru suplimentarea unor servicii sau altele conform legislației în vigoare);
- finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii nr.350/2005, din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești precum și din finanțări nerambursabile ale Uniunii Europene, Băncii Mondiale și alți asemenea finanțatori în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta;
- acoperirea de către Solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică (guvernamentală sau locală) sau din bugetul Uniunii Europene, a Băncii Mondiale, etc;
- vizite de studii internaționale sau orice altă activitate care implică costuri internaționale de călătorie;
- proiecte care promovează activități politice sau ideologice;
- activități care s-au derulat înaintea datei înaintării propunerii de proiect sau a datei încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Cererile de finanțare nerambursabilă pot fi completate în format electronic sau de mână cu condiția ca scrisul să fie citeț și semnat de reprezentatul legal și de reprezentatul financiar al solicitantului.

Modificarea modelului standard sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularului pot conduce la respingerea cererii de finanțare.

Documentația se va depune, în plic sigilat, la registratura autorității finanțatoare, respectiv B-dul Tomis, nr. 51, Centrul de Informare Cetățeni, cu adresă de înaintare, transmisă în original. Adresa de înaintare nu va fi inclusă în plicul care conține documentația, ci în afara plicului, fiind prezentate separat, simultan cu acestea.

Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentația să fie primită și înregistrată până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în anunțul de participare.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- numele / denumirea și adresa completă și adresa de e-mail a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă;
- adresa autorității finanțatoare indicată la care este depusă documentația;
- mențiunea “a nu se deschide înainte de ședința de deschidere a documentațiilor”.

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

Documentația de solicitare a finanțării se depune doar la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte sau prin poșta, la aceeași adresă, cu confirmare de primire, până la data limita indicată în calendarul de finanțare (se va lua în considerare data de depunere la poștă, cu condiția de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de evaluare și selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forța majoră.

Plicurile care vor fi prezentate, la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte, după termenul limita stabilit în anunț, vor fi înregistrate cu consemnarea datei și a orei primirii, după care vor fi returnate expeditorului, prin poștă, nedeschise.

Nu vor fi înregistrate și nu vor fi luate în considerare propunerile de proiect transmise prin fax sau e-mail, în plicuri deschise sau care nu sunt prezentate în conformitate cu prevederile Ghidului.

Solicitantul are dreptul să își retragă documentația prin notificare scrisă adresată Autorității finanțatoare, până la data și ora deschiderii documentațiilor.

4.1.1. Documentația pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

A. Documente de calificare:

- Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Declarație pe propria răspundere – Anexa 3, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Copie conform cu originalul după buletin/ carte de identitate a reprezentatului legal;
- Copie conform cu originalul după documentele statutare pentru solicitant și parteneri, după caz;
- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare fiscală a solicitantului și partenerilor, după caz;

- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor, a solicitantului și partenerilor, după caz;

- Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz, original. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;

- Acord de asociere/ parteneriat al solicitantului, dacă este cazul, conform Anexa nr. 7, parte integrantă a prezentului Ghid;

- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) – original (se va accepta și formularul emis on-line). Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii documentației.

- Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea totală a proiectului;

- Dovada sediului, copie conform cu originalul.

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate;

E. CV – urile managerului / echipei de proiect;

F. Propunerea de proiect – aceasta va conține următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului, locul desfășurării proiectului, durata proiectului, rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului,

justificarea proiectului, rezultatele scontate, partenerii din proiect. La toate aceste elemente, solicitantul va adăuga toate informațiile necesare de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid.

Copiile documentelor enumerate mai sus vor purta manșionea „Conform cu originalul” împreună cu semnătura reprezentantului legal pe fiecare pagină.

4.1.2. Documentația pentru persoane fizice autorizate:

A. Documente de calificare

- Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005, Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Declarație pe propria răspundere – Anexa 3, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare a persoanei fizice autorizate;
- Copie conform cu originalul după documentul din care să rezulte că persoana fizică este autorizată să desfășoare activități similare de natura celor care fac obiectul proiectului;
- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original (se va accepta și formularul emis on-line). Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;
- Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea totală a proiectului.

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate;

E. CV-ul managerului de proiect/persoanei fizice;

F. Propunere Proiect – aceasta va conține următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului, locul desfășurării proiectului, durata proiectului, rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului, justificarea proiectului, rezultatele scontate, partenerii din proiect. La toate aceste elemente, solicitantul va adăuga toate informațiile necesare de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid.

Copiile documentelor enumerate mai sus vor purta manșionea „Conform cu originalul” împreună cu semnătura reprezentantului legal pe fiecare pagină.

4.2. Termenul limită de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Acest termen va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Constanța, www.cjc.ro, și în presa locală în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2005, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a.

Orice documentație primită după termenul limită va fi respinsă, conform legii.

4.3 Clarificari

Orice persoană fizică autorizată sau juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor poate solicita clarificări în ceea ce privește documentația depusă de solicitant, dacă informațiile prezentate în aceste documente nu sunt suficient de lămuritoare.

De-asemenea, comisia poate solicita documente suplimentare pe care le consideră necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

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

În cazul în care solicitantul nu transmite în perioada precizată de către comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care informațiile prezentate de către solicitant în răspuns nu sunt concludente, proiectul va fi considerat neconform și va fi respins.

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

5.1. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție.

Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

Selecția ofertelor se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare.

Comisiile de evaluare și selecție sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, formată din reprezentanți ai autorității finanțatoare și reprezentanți ai D.G.A.S.P.C. Constanța.

Membrii comisiei de evaluare și selecție, membrii comisiei de contestații, precum și membrii secretariatului sunt numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Departamentul de specialitate (Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ) va asigura secretariatul tehnic al comisiei care **nu are** drept de vot.

Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un Președinte, numit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Componența nominală a comisiei de evaluare și selecție nu poate fi adusă la cunoștință publică decât după încheierea sesiunii de finanțare.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare și selecție cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- solicită clarificări, dacă este cazul, în ambele etape de evaluare a proiectelor;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul verbal/procesele-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

Fără a putea depăși 15 zile lucrătoare, durata activității Comisiei este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări, precum și orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finanțare.

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează Comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
- asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;
- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;
- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de Comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție, precum și a oricăror alte documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție.

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

1. Verificarea conținutului documentației prevăzută la pct.4.1.1/4.1.2.
2. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare se va face de către fiecare membru al comisiei.

Evaluarea proiectelor pe domeniul social/sănătate se va face de către fiecare membru al comisiei pe un formular individual, la finele procesului de evaluare, procedându-se la centralizarea rezultatelor individuale într-un raport final.

Comisia de evaluare poate opera modificarea bugetului proiectului în sensul reducerii cheltuielilor proiectului astfel:

- cu valoarea cheltuielilor neeligibile pe care solicitantul le-a încadrat greșit ca eligibile;
- cu valoarea cheltuielilor eligibile, dar care fie nu au legatură directă cu activitățile propuse, fie nu sunt necesare pentru implementarea proiectului.

Orice decizie a comisiei de evaluare se va lua cu votul majorității (jumătate plus unu) membrilor comisiei constituite prin Dispoziția Președintelui; în cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, membrul care nu este de acord cu decizia adoptată are obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o Notă individuală care se atașează la procesul verbal al comisiei.

În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, comisia de evaluare și selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză, în vederea acordării unui punctaj echilibrat.

CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROIECTE DEPUSE

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
1. Relevanța	15	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile și constrângerile specifice regiunii/zonei(lor) vizate? (bine identificată, susținute de date relevante)	5	
1.2 Sunt clar definite nevoile grupului țintă propuse și beneficiarii finali, propunerea se adresează acestora în mod adecvat?	5	
1.3 Sunt clar prezentate motivele alegerii grupului țintă și a activităților?	5	

<p>2. Metodologie</p> <p>2.1 Sunt activitățile propuse adecvate, practice și legate de obiectivele și rezultatele așteptate?</p> <p>2.2 Cât de coerent este planul general al proiectului? (în special reflectă analiza problemelor identificate, ia în considerare factorii externi și include un plan de evaluare?)</p> <p>2.3 Metodele de promovare și diseminare sunt prezentate detaliat, adaptate grupului țintă și contribuie la atingerea obiectivelor proiectului?</p> <p>2.4 Cât de clar și realizabil este planul de acțiune?</p> <p>2.5 În ce măsură sunt rezultatele verificabile în mod obiectiv (cuantificate)?</p>	<p>25</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
<p>3. Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul urban; - activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul rural; <p>activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul urban și în mediul rural;</p>	<p>10</p> <p>3</p> <p>7</p> <p>10</p>	
<p>4. Sustenabilitate</p> <p>4.1 În ce măsură proiectul va avea un impact tangibil asupra grupului țintă?</p> <p>4.2 În ce măsură propunerea conține posibile efecte multiplicatoare? (inclusiv posibilitatea replicării și extinderii rezultatelor proiectului și diseminarea informației)</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	
<p>5. Bugetul și eficacitatea costurilor</p> <p>5.1 Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele umane și materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de realizare, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la categoria „alte cheltuieli”</p> <p>5.2 Cum (și cât) se reflectă în bugetul proiectului procentul de cofinanțare al Solicitantului?</p> <ul style="list-style-type: none"> - cofinanțare între 10.1%-25% - cofinanțare peste 15.1% 	<p>15</p> <p>10</p> <p>3</p> <p>5</p>	
<p>6. Capacitatea financiară și operațională</p> <p>6.1 Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect?</p> <p>6.2 Solicitantul are suficientă expertiză tehnică?(în special, cunoștințe în domeniile cărora li se adresează proiectul)</p> <p>6.3 Solicitantul are suficientă capacitate de management? (inclusiv personal, echipamente și capacitate de a administra bugetul proiectului)</p>	<p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
<p>7. Vizibilitatea proiectului</p> <p>Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea județului Constanța</p>	<p>10</p>	

Solicitantul dovedește faptul că prevede măsuri privind promovarea finanțatorului și implicit a județului.		
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Vor fi selecționate programele/proiectele care obțin un punctaj de minim 60 de puncte.

Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor în limita bugetului aprobat, iar sumele propuse și acceptate de către conducerea Consiliului Județean, raportate la punctajul obținut de fiecare proiect, vor fi repartizate până la epuizarea bugetului alocat sesiunii.

Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor.

La punctaj egal, pentru încadrarea în sumele disponibile, se aplică criteriile de departajare, după cum urmează: cota de finanțare, numărul de beneficiari direcți implicați în cadrul proiectului.

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătură cu cererea lor de finanțare.

Decizia de respingere a unei cereri de finanțare nerambursabilă va avea la bază unul din următoarele motive:

- Documentația a fost depusă după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- Documentația de calificare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse chiar și în urma solicitărilor de clarificări ale comisiei de evaluare;
- Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;
- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu întrunește **minim 60 de puncte**.

5.2. Încheierea contractului de finanțare

Contractul se încheie între Județul Constanța și solicitantul selecționat, conform **Anexei 13** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, în termen de maxim 20 de zile de la data comunicării către beneficiar a rezultatului final al sesiunii de selecție (după contestații).

La încheierea contractului, beneficiarul va completa Declarația de imparțialitate – Anexa 5.

5.3. Contestații

Rezultatul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor poate fi contestat de către solicitanții ale căror cereri au fost respinse.

Contestația se depune în formă scrisă la Registratura Consiliului Județean Constanța și va conține următoarele:

- a) datele de identificare ale contestatorului;
- b) numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- c) obiectul contestației;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) dovezile pe care se întemeiază;
- f) semnatura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

În funcție de cele două etape de desfășurare a selecției de proiecte, termenul de depunere a contestației va fi:

1. Pentru Etapa I (Verificarea conținutului documentației prevăzută la pct.4.1.1/4.1.2.) - în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor Etapei I a sesiunii;

2. Pentru Etapa II (Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare)- în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor acestea sunt analizate și soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor care va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia cu privire la rezultatul analizei.

Dacă decizia este în sensul admiterii contestației (pentru etapa I) aceasta va fi comunicată Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor care va analiza documentația și va acorda punctajul conform criteriilor de evaluare.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor aferente celei de-a doua etape, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse în termen de candidat cu privire la selecția și notarea proiectelor, examinând conformitatea administrativă sau eligibilitatea (dacă contestația se referă la aceste aspecte) sau reevaluându-l și acordând un nou punctaj;

- pot solicita în scris clarificări referitoare la proiectul propus;

- transmit secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, precum și procesul verbal privind consemnarea aspectelor analizate și evaluarea proiectelor în cauză, justificată.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresa oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

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

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adaugă dobânzi și/sau penalități de întârziere, calculate la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația privind colectarea creanțelor bugetare.

Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile, restituirea de către Beneficiar a tranșelor primite.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura autorității finanțatoare din B-dul Tomis nr. 51, la Centrul de Informare Cetățeni. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare care reglementează finanțările nerambursabile pentru activități nonprofit.

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean începând cu anul bugetar 2024 pentru domeniul **social/sănătate** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

Informații suplimentare privind procedura de transmitere a datelor referitoare la proiect pot fi obținute la numărul de telefon: 0241/486.610 - Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ - Consiliul Județean Constanța.

FOMULAR CERERE DE FINAȚARE NERAMBURSABILĂ

I. Solicitantul

1. Solicitant:

Numele:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal

Telefon:

Fax:

E-mail:

Banca/Sucursală:

Adresa:

Cod IBAN:

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Declarație: „Subsemnatul, în nume propriu/ în calitate de reprezentant al declar pe propria răspundere și în deplină cunoștință a art. 326 Cod Penal privind infracțiunea de fals în declarații faptul că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt în conformitate cu realitatea”.

Semnătura

3. Responsabilul de proiect (dacă este diferit de persoana de la pct. 2)

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

4. Responsabilul financiar

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

II. Prezentarea proiectului

a) **Titlul proiectului:** trebuie să fie clar, concis, să exprime clar obiectivul proiectului;

b) Perioada de implementare proiect:

c) Locul de desfășurare:

d) Valoarea totală a proiectului și suma solicitată de la Consiliul Județean Constanța:

e) Justificarea proiectului: prezentarea nevoii la care răspunde proiectul și/sau a problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului; definirea grupului țintă și a beneficiarilor proiectului, schimbările care se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate așteptate; (*maxim 20 rânduri*);

f) Scopul proiectului: ce intenționează să realizeze proiectul (*maxim 20 rânduri*);

g) Obiectivele proiectului, activitățile și durata acestora, grupul țintă:

Nr. Crt.	Obiectiv general	Obiectiv specific	Activitate	Durata activităților	Grupul țintă

h) Parteneri ai solicitantului: persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect:

- coordonate (adresa, telefon/ fax, e-mail, web site);
- scopurile și obiectivele prevăzute în statut;
- scurtă descriere a activităților derulate (*maxim 10 rânduri*).

i) Ordinea de prioritate (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare)

Data:

Semnătura reprezentatului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata, identificat/ identificată cu actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice/persoană fizică autorizată, declar pe proprie răspundere conform prevederilor art. 12 alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 *privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general*, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, **că respect prevederile art. 12 alin.1 si 2 din Legea nr. 350/ 2005.**

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsit conform legii.

Numele și prenumele în clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, după caz)

Semnatura autorizată _____

Data:

DECLARAȚIE

privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, de angajament și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/ Subsemnata, identificat/ identificată cu actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl., sc., ap., județul, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice, / în nume propriu, **declar pe proprie răspundere** că persoană juridică pe care o reprezintă:

- a) și-a îndeplinit/ nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizează/ nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) a comis/ nu a comis o gravă greșeală în materie profesională;
- d) și-a îndeplinit/nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;
- e) face/nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) are / nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- g) se obligă să participe / nu se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a contractului;
- h) se află / nu se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

De asemenea declar că:

- am luat/nu am luat la cunoștință de prevederile regulamentului privind acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Constanța, pentru programele, proiectele și acțiunile organizate în domeniul social/sănătate și înțeleg să mă supun dispozițiilor lui;
- sunt/ nu sunt de acord cu transmiterea și prelucrarea datelor cu caracter personal către autoritățile care verifică implementarea proiectului, conform prevederilor Regulamentului General UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele în clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, după caz)

Semnătura autorizată _____

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE
(pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare/ comisiei de soluționare a contestațiilor
din cadrul autorității finanțatoare)

Subsemnatul,, dețin **calitatea de evaluator, ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor domeniul social/sănătate/comisiei de soluționare a contestațiilor** pentru care se solicită finanțare nerambursabilă din bugetul Județului Constanța – Consiliul Județean Constanța, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. din

Declar prin prezenta că nu am un interes patrimonial în legatura cu cererile de acordare a finanțării proiectelor social/sănătate înaintate comisiei de evaluare și selecționare.

Declar că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage de la lucrările comisiei de evaluare și selecționare.

Numele și prenumele în clar

Semnătura

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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 _____, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante _____ în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum acesta este 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

Data:

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
al programului/ proiectului de interes public

Asociația/ fundația/ organizația/ persoană fizică autorizată

Programul/ proiectul

Data și locul desfășurării

Nr. Crt	Categoría de buget	Buget Proiect		
		Contribuția A.F.	Contribuția solicitantului	Total buget proiect
1.	Cheltuieli achiziționare materiale			
2.	Cheltuieli prestări servicii			
3.	Cheltuieli de închiriere (spații și / sau aparatură)			
4.	Cheltuieli pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului	<i>maxim 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate</i>		
5.	Cheltuieli de cazare			
6.	Cheltuieli de masă	<i>maxim 10% din valoare totală a finanțării nerambursabile acordate cu excepția proiectelor sociale când cheltuielile de masă/suport hrană se fac pentru persoanele din grupul vulnerabil din proiect</i>		
7.	Cheltuieli de transport			
8.	Cheltuieli de promovare și			

	publicitate, tipărituri			
9.	Cheltuieli de personal	<i>maxim 20% din valoare totală a finanțării nerambursabile acordate</i>		
10.	Alte cheltuieli* <i>*se vor încadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus</i>			
Tot al				

Bugetul eligibil al proiectului, detaliat pe surse	Procent %
Finanțarea nerambursabilă (Județul Constanța)	
Cofinanțarea (solicitantul)	

Data:

Numele și prenumele reprezentantului legal

Semnătura

Numele și prenumele coordonatorului de proiect

Semnătura

Numele și prenumele responsabilului financiar

Semnătura

ATENȚIE:

Bugetul proiectului este ferm, în sensul că valoarea maximă a finanțării nerambursabile și a ponderilor tipurilor de cheltuieli precizate în Ghidul solicitantului nu pot fi depășite

PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

Descrierea partenerilor.

Fiecare partener va depune certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datorii la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local.

Partener

Denumire legală completă

Statutul juridic

Cod fiscal

Adresa oficială

Persoană de contact

Număr de telefon

Număr de fax

Adresa de e-mail

Web site

Număr de angajați

Experiența în proiecte similare, relevanța pentru rolul în implementarea proiectului propus

Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de fiecare partener, în conformitate cu modelul următor:

Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulată mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată autorității finanțatoare.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile ce le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Finanțatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către autoritatea finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat autorității finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume

Nume

Organizație

Organizație

Funcție

Funcție

Semnătura

Semnătura

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Criterii de evaluare pentru proiecte social/sănătate:

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punct aj Maxi m	Proiect
1. Relevanța	15	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile și constrângerile specifice regiunii/zonei(lor) vizate? (bine identificată, susținute de date relevante)	5	
1.2 Sunt clar definite nevoile grupului țintă propuse și beneficiarii finali, propunerea se adresează acestora în mod adecvat?	5	
1.3 Sunt clar prezentate motivele alegerii grupului țintă și a activităților?	5	
2. Metodologie	25	
2.1 Sunt activitățile propuse adecvate, practice și legate de obiectivele și rezultatele așteptate?	5	
2.2 Cât de coerent este planul general al proiectului? (în special reflectă analiza problemelor identificate, ia în considerare factorii externi și include un plan de evaluare?)	5	
2.3 Metodele de promovare și diseminare sunt prezentate detaliat, adaptate grupului țintă și contribuie la atingerea obiectivelor proiectului?	5	
2.4 Cât de clar și realizabil este planul de acțiune?	5	
2.5 În ce măsură sunt rezultatele verificabile în mod obiectiv (cuantificate)?	5	
3. Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:	10	
- activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul urban;	3	
- activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul rural;	7	
activitățile/acțiunile se desfășoară în mediul urban și în	10	

mediul rural;		
4. Sustenabilitate	10	
4.1 În ce măsură proiectul va avea un impact tangibil asupra grupului țintă?	5	
4.2 În ce măsură propunerea conține posibile efecte multiplicatoare? (inclusiv posibilitatea replicării și extinderii rezultatelor proiectului și diseminarea informației)	5	
5. Bugetul și eficacitatea costurilor	15	
5.1 Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele umane și materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de realizare, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la categoria „alte cheltuieli”	5	
5.2 Cum (și cât) se reflectă în bugetul proiectului procentul de cofinanțare al Solicitantului?		
- cofinanțare între 10.1%-25%	5	
- cofinanțare peste 15.1%	10	
6. Capacitatea financiară și operațională	15	
6.1 Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect?	5	
6.2 Solicitantul are suficientă expertiză tehnică?(în special, cunoștințe în domeniile cărora li se adresează proiectul)	5	
6.3 Solicitantul are suficientă capacitate de management? (inclusiv personal, echipamente și capacitate de a administra bugetul proiectului)	5	
7. Vizibilitatea proiectului	10	
Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea județului Constanța		
Solicitantul dovedește faptul că prevede măsuri privind promovarea finanțatorului și implicit a județului.		
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să întrunească un punctaj total de **minim 60** de puncte la criteriile de evaluare.

Vor fi selecționate în vederea finanțării proiectele în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor.

Nume, prenume evaluator

Calitatea Semnătura

ANTET BENEFICIAR

ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI

Către,

Consiliul Județean Constanța

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

Nr. Crt.	CATEGORII DE CHELTUIELI Documente justificative	DATE IDENTIFICARE DOCUMENTE Serie/nr./data
1.	I. CHELTUIELI ACHIZIȚIONARE MATERIALE	
	1.Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;	
	3.Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de predare/primire	
	8. Bon de consum	
	9.Extras de cont	
2.	II. CHELTUIELI PRESTĂRI SERVICII ale persoanelor care colaborează la organizarea și desfășurarea proiectelor	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Nota de comandă	
	4. Factura fiscală	
	5. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	6. Proces verbal de predare/primire a serviciului	
	7. Extras de cont	
3.	III. CHELTUIELI ÎNCHIRIERE DE SPAȚII/APARATURĂ	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;	
	3. Contractul de închiriere	
	4. Nota de comandă	

	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de recepție servicii de închiriere	
	8. Extras de cont	
4.	IV. CHELTUIELI ACHIZIȚIONARE DOTĂRI necesare derulării proiectului (MAX. 20% DIN TOTALUL FINANȚĂRII NERAMBURSABILE ACORDATE)	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	
	3. Contractul de închiriere	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de recepție servicii de închiriere	
	8. Extras de cont	
5.	V. CHELTUIELI DE CAZARE	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	
	3. Ofertele primite	
	4. Contractul	
	5. Nota de comandă	
	6. Factura fiscală	
	7. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	8. Diagrama de cazare cu semnătură șo ștampila structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete	
	9. Proces verbal de recepție servicii de cazare	
	10. Lista persoanelor care au beneficiat de serviciile de cazare care va conține: nume, prenume, calitatea în proiect, perioada cazării, numărul de nopți de cazare	
	11. Extras de cont	
6.	VI CHELTUIELI DE MASĂ (MAX. 10% DIN TOTALUL FINANȚĂRII NERAMBURSABILE ACORDATE CU EXCEPȚIA PROIECTELOR SOCIALE CÂND CHELTUIELILE DE MASĂ/SUPORT HRANĂ SE FAC PENTRU PERSOANELE DIN GRUPUL VULNERABIL DIN PROIECT)	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Factura fiscală	
	4. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	5. Lista de participanți	
	6. Proces verbal de recepție servicii de masă (după caz)	
	7. Extras de cont	
7.	VII CHELTUIELI DE TRANSPORT	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de recepție servicii de transport (după caz)	
	8. tabelul conținând datele de identificare ale participanților/invitaților care au beneficiat de serviciile de transport	
	9. Extras de cont	
	<i>În cazul în care transportul se va efectua cu transportul public</i>	
	1. Biletele de călătorie/abonament de transport în comun intrajudețean sau urban utilizate	
	2. tabelul conținând datele de identificare ale participanților/invitaților: nume, prenume, calitatea în proiect, perioada cazării, numărul nopților de cazare	
	3. Registru de casă	
	<i>În cazul în care transportul se va efectua cu autoturismul personal, se va prezenta:</i>	
	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Factura de combustibil	
	3. Foaie de parcurs	
	4. Ordinele de deplasare	

	5. Bonuri trecere poduri	
	6.Extras de cont	
	VIII. CHELTUIELI DE PROMOVARE ȘI PUBLICITATE, REALIZARE DE TIPĂRITURI	
8.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Dovada achiziției conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	
	3. Contractul	
	4. Nota de comandă	
	5. Factura fiscală	
	6. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	7. Proces verbal de predare/primire materiale promovare	
	8. Media plan	
	9. Extras de cont	
	10. Un exemplar din materialele realizate	
	VIII. CHELTUIELI DE PERSONAL (MAX. 20% DIN TOTALUL FINANȚĂRII NERAMBURSABILE ACORDATE)	
9.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractele de muncă ale acestora/decizie	
	3. Statul de plată semnat de salariați	
	4. Registru de casă	
	5. Ordinul de plată În cazul plăților pe card se atașează	
	6. Dispoziția de plată în cazul plății în numerar se atașează	
	7. Documente legale de atestare (după caz)	
	8. Pontaj semnat de managerul de proiect	
	9. Raport de activitate pentru fiecare salariat cu detalierea activităților efectuate în cadrul implementării proiectului	
	10. Dovada plății contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit	
	11. Extras de cont	
	XI. Alte cheltuieli* *se vor incadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus	
10.	1. Referat de necesitate (aprobat de președintele asociației/fundației)	
	2. Contractul	
	3. Nota de comandă	
	4. Factura fiscală	
	5. Chitanța însoțită de registru de casă sau ordinul de plată	
	6. Proces verbal de predare/primire a serviciului, etc.	

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnatura

Semnătura

FORMULAR

Raport intermediar/ final de activitate

Contract nr.
 Data încheierii contractului
 Persoană juridică/ persoană fizică autorizată
 - adresa
 - telefon/ fax
 Denumire proiect
 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 programului / proiectului social/sănătate 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.

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

3. Rezultatele obținute și rezultatele 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.)

4. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar

Categorie de buget	Buget		Total buget	Execuție		Total execuție
	Finanțare A.F.	Cofinanțare beneficiar		Finanțare A.F.	Cofinanțare beneficiar	
Cheltuieli achiziționare materiale						
Cheltuieli prestări servicii						

Cheltuieli de închiriere (spații și / sau aparatură)						
Cheltuieli pentru achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului (<i>maxim 20% din valoarea totală a finanțării</i>)						
Cheltuieli de cazare						
Cheltuieli de masă (<i>maxim 10% din valoare totală a finanțării cu excepția proiectelor sociale când cheltuielile pentru masă/suport hrană se fac pentru persoanele din grupul vulnerabil din proiect</i>)						
Cheltuieli de transport						
Cheltuieli de promovare și publicitate						
Cheltuieli realizare tipărituri						
Cheltuieli de						

personal (maxim 20% din valoarea totală a finanțării)						
Alte cheltuieli* *se vor incadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus						
Total						

Se vor anexa în copie toate actele justificative pentru cheltuielile realizate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, etc

III. Centralizator pentru fiecare capitol de cheltuieli (model):

Nr. Crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data documentului	Unitatea emitentă	Suma totală	Finanțare CJC	Cofinanțare beneficiar
TOTAL (lei):						

Președintele asociației/ fundației/ organizației/persoana fizica autorizată
(numele, prenumele, semnătura)

Coordonatorul programului/ proiectului
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ organizației/ persoana fizica autorizată
(numele, prenumele și semnătura)

Data

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului, să fie corelate cu activitățile proiectului și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim de cost/beneficiu;
- să fie identificabile, verificabile și să fie dovedite;
- finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru activități care nu sunt incluse în proiect;
- finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile sunt următoarele:

- a) cheltuieli de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului precum cheltuieli materiale și de servicii, închirieri de spații și aparatură, prestări servicii;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului, inclusiv mijloace fixe, achiziționarea de softuri și aplicații;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern ale participanților/ invitaților/beneficiarilor proiectului (grupului țintă) sau cheltuieli de deplasare internă a echipei de proiect pentru participarea la evenimente sau activități indispensabile realizării proiectului;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de tipărituri acțiuni promoționale și de publicitate, ateliere de lucru;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților;
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului aferent domeniului social/sănătate.

Cheltuielile prevăzute la punctul (b), se vor acoperi în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la pct. (e) se acoperă în limita unui procent de 10% din totalul finanțărilor nerambursabile acordate, cu excepția proiectelor sociale când cheltuielile de masă/suport hrană se fac pentru persoanele din grupul vulnerabil din proiect.

Cheltuielile prevăzute la pct.(g) se acoperă în limita unui procent de maxim 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Notă

Pentru a fi aprobată și decontată, o cheltuială trebuie să fie *eligibilă*. Același criteriu de eligibilitate este valabil atât pentru cheltuielile aferente finanțării alocate, cât și pentru cele aferente contribuției proprii a Beneficiarului, cu mențiunea că acestea din urmă vor fi doar aprobate, nu și decontate. În acest sens, se va ține cont de toate restricționările prezentate în acest ghid.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin prezentul ghid asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- ✓ să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative;

- ✓ să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a contractului de finanțare;
- ✓ cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării acțiunilor și activităților cuprinse în contractul de finanțare;
- ✓ încadrarea corectă în ceea ce privește tipul acțiunii la care se referă;
- ✓ încadrarea corectă din punct de vedere al calității beneficiarului în cadrul proiectului;
- ✓ determinarea corectă a calității participanților îndreptățiți să beneficieze de anumite cheltuieli în cadrul proiectului.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

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

Cheltuielile neeligibile sunt:

- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule, ambarcațiuni;
- pierderi de schimb valutar;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- elemente deja finanțate prin alte proiecte/ finanțări;
- credite la terțe părți;
- cheltuieli cu alcool, tutun;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.
- forme de sprijin care se stabilesc prin legi la nivel superior (burse de studii, beneficii de asistență socială acordate în bani, tichete sociale sau altă natură sub forma ajutorului material, stimulente pentru suplimentarea unor servicii sau altele conform legislației în vigoare);
- finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii nr.350/2005, din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești precum și din finanțări nerambursabile ale Uniunii Europene, Băncii Mondiale și alți asemenea finanțatori în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezenta;
- acoperirea de către Solicitant a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică (guvernamentală sau locală) sau din bugetul Uniunii Europene, a Băncii Mondiale, etc;
- vizite de studii internaționale sau orice altă activitate care implică costuri internaționale de călătorie;
- proiecte care promovează activități politice sau ideologice;
- activități care s-au derulat înaintea datei înaintării propunerii de proiect sau a datei încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;

Consiliul Județean Constanța
Nr. Inreg.

CERERE DE PLATĂ

Cerere de plata nr.:

Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada de referință: de la ____ / ____ / 2024 până la ____ / ____ / 2024
(perioada de referință este data de data emiterii facturilor)

Tipul cererii de plată:

Cerere intermediară

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului –

Adresa –

Cod fiscal –

Contact –

Detalii despre proiect:

Data de început a proiectului

Adresa:

Categoria proiectului – social/sănătate

Detalii despre contul bancar:

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN -

Subsemnatul/ a _____, prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu contractul. Cererea de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Semnătura,

**CONTRACT CADRU
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA
SOCIAL/SĂNĂTATE**

În conformitate cu HCJC nr. _____ privind aprobarea regimului finanțărilor nerambursabile, din fondurile bugetului județean, pe anul 2024.

Între:

JUDEȚUL CONSTANȚA, cu sediul în bd.Tomis nr.51, jud. Constanța, cod fiscal 2981739, tel....., fax, cont bancar nr.....deschis la..... reprezentată legal de, în calitate de Autoritate Finanțatoare.

și

....., persoană juridică / fizică autorizată cu sediul în localitatea..... str.....nr..... jud., cod fiscal/ CNP....., cont bancar.....deschis lareprezentat legal prin, în calitate de și- în calitate de, denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a **Proiectului**..... (denumit în cele ce urmează **Proiect**).

CAPITOLUL I – OBIECTUL ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 1 – Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea Finanțatoare din fondurile destinate pentru activitățile din domeniul social/sănătate cuprinse în bugetul județean a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului....., în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a cărui executare îi revin nemijlocit.
- (4) În vederea derulării contractului, beneficiarul va deschide un cont distinct prin care se vor derula toate operațiunile financiare. Vor fi considerate cheltuieli eligibile doar plățile efectuate prin acest cont.

Art. 2 – Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei (contribuția Autorității Finanțatoare).
- (2) La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că pentru finanțarea Proiectului are o finanțare proprie de _____ lei, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.
- (3) Valoarea totală a Proiectului este de _____ lei.

CAPITOLUL II – DURATA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI

Art. 3 – Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.
- (2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părți contractante, respectiv până la stingerea tuturor obligațiilor de plată între părțile contractante.

Art. 4 – Derularea contractului

- (1) Beneficiarul se obligă să desfășoare și să finalizeze activitățile, conform calendarului de activități prevăzut în proiect.
- (2) Autoritatea Finanțatoare va putea solicita încetarea contractului, în condiții bine justificate, printr-o notificare adresată Beneficiarului cu cel puțin 30 zile înainte de data la care urmează a produce efecte. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptățit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 5 – Obligațiile beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările Proiectului, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale, despre situația intervenită;
- g) 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;
- h) să întocmească și să predea prin Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.
- j) să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.
- k) să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

- l) să întocmească și să înregistreze raportul final al proiectului la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului. Pentru proiectele care au dată de finalizare 25 noiembrie, Raportul final trebuie înregistrat la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ nu mai târziu de data de 29 noiembrie a anului în curs.
- m) să-i notifice autorității finanțatoare data fiecărui eveniment din cadrul proiectului cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte.
- n) să nu ascundă Consiliului Județean Constanța acte ori fapte care, dacă ar fi fost cunoscute, ar fi fost de natură să îl determine pe finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare;
- o) să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate;
- p) să distribuie toate materialele care promovează proiectul și implicit instituția finanțatoare cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării proiectului social/sănătate;
- q) să ofere reprezentanților mass-media toate informațiile și materialele necesare unei bune informări cu privire la proiectul finanțat;
- r) să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparent, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat;
- s) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- ș) să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;
- t) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- ț) să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, ori de câte ori îi sunt solicitate;
- u) să întocmească și să prezinte Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului;
- v) să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor;
- x) să asigure egalitatea de șanse și să acorde înlesniri ale accesului la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoanele cu dizabilități, conform legii;
- y) în scopul monitorizării proiectului finanțat, beneficiarul se obligă să permită reprezentanților instituției finanțatoare să filmeze sau să fotografieze (ambiental) maxim 10 minute, evenimentul finanțat. În acest sens, Beneficiarul nu va emite pretenții ulterioare către instituția finanțatoare;
- z) Beneficiarul are obligația să prezinte ofata cu raportarea finală un portofoliu de imagini precum și un clip video tip makingoff cuprinzând un rezumat al activităților din cadrul proiectului;
- aa) să acorde drepturi privind cedarea neexclusivă, cu titlu gratuit, către instituția finanțatoare pentru fotografiile sau video-urile care sunt depuse de Beneficiar în Decontul de imagine.
- ab) să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului finanțat din fonduri publice.
- ac) să anunțe instituția finanțatoare despre orice modificare intervenită referitoare la derularea proiectului, pentru încheierea unor acte adiționale la prezentul contract, dacă este cazul;
- ad) să utilizeze diferite forme de identitate vizuală în vederea promovării Consiliului Județean Constanța ca și finanțator al proiectului;

Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să vireze suma prevăzută la clauza 2(1), în condițiile prevăzute în prezentul contract ;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului.

CAPITOLUL IV – PARTICIPAREA TERȚILOR

Art.7-În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/ sau sub- beneficiar.

Art.8-Participarea terțelor părți nu este permisă.

CAPITOLUL V – VIRAREA SUMELOR REPREZENTÂND FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 9- Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul județean, conform prezentului contract, astfel:

- 45 % tranșa nr.I în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către Beneficiar;

- 35 % tranșă nr.II în termen de 15 zile de la dată validării raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșă anterioară;

- 20 % tranșă finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final.

(2) Justificarea fiecărei transe acordate în baza contractului de finanțare se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

(3) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(4) 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.

(5) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(6) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de execuția bugetară ale Autorității Finanțatoare.

(7) După virarea tranșei finale Beneficiarul are obligația de a înainta Autorității Finanțatoare documentele de plată, însoțite de raportul final al proiectului.

CAPITOLUL VI – FISCALITATE

Art.10 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.

CAPITOLUL VII- CHELTUIELI

Art. 11 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice suma 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 detaliat al Proiectului cu suma alocată și prevederilor prezentului contract.
- (3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexă nr.11 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului județean.
- (4) Atunci când Autoritatea Finanțatoare 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, Autoritatea Finanțatoare poate solicita în scris restituirea acestora.
- (5) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității Finanțatoare**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului , precum și sumele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.13.
- (6) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
- (7) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar Autorității Finanțatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată **Beneficiarului** în scris.
- (8) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, **trebuie să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.**

CAPITOLUL VIII - MONITORIZARE ȘI CONTROL

Art. 12 – Informare

- (1) **Beneficiarul** furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. 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. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta Autorității Finanțatoare:
 - *rapoarte intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
 - *un raport final* asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.
- (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie. **Beneficiarul** va prezenta spre verificare, documentele justificative în copie și în original.
- (3) Raportul final întocmit de către Beneficiar va fi însoțit de: decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie, în baza documentelor justificative .

(4) În raportul final, beneficiarul va detalia și prezența dovezii privind atingerea țintelor și/sau obiectivelor proiectului, atașând copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste că scopul proiectului a fost atins.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratură autorității finanțatoare.

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

Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

(1) Evaluarea rapoartelor se va face în termen de 15 zile de la primirea acestora.

(2) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

Art. 15 – 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 organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiarul**, 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 **Beneficiarul**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Autoritatea Finanțatoare** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita control financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din Legea nr. 350/2005.

CAPITOLUL IX - REZULTATE. PUBLICITATE

Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urmă finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "*Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța*".

(2) Beneficiarul are obligația de a menționa, în loc vizibil, pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, denumirea proiectului însoțită de expresia: "*Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța*". În cazul materialelor de promovare, beneficiarul va insera și elementele de identitate vizuală (sigla/stema) ale autorității finanțatoare puse la dispoziție de către aceasta. Beneficiarul trebuie să îndeplinească obligațiile menționate anterior cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului în cadrul proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestor materiale vor fi considerate neeligibile.

(3) Autoritatea Finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Autoritatea Finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art.17 – (1) În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare. Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă, în calitate de autor, se obligă să încheie un contract având ca obiect cedarea neexclusivă și cu titlu gratuit a tuturor drepturilor de autor privind toate materialele (operele) realizate în cadrul Proiectului către Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în termen de maxim 10 zile de la validarea raportului final, sub sancțiunea imputării tuturor cheltuielilor.

Art.18 - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.19 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.20 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, că urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.21 - 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.22 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.23 - 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.24 - Autoritatea Finanțatoare nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea acesteia nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

Art.25 - Autoritatea Finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL XI – MODIFICAREA PROIECTULUI

Art.26 – (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.

(2) Modificările referitoare la data și locul de desfășurare a activităților Proiectului sunt permise numai cu acordul Autorității Finanțatoare, obținut în urma unei solicitări justificate, transmise în scris (în format letric sau electronic);

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin.(2) nu se impune încheierea de acte adiționale, acordul Autorității Finanțatoare fiind emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare, manifestările susținute vor fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord;

(4) Modificarea locației de desfășurare a manifestării este acceptată doar dacă noua locație este similară cu cea prezentată în proiect;

(5) Modificarea duratei de derulare a proiectului cu cel mult 15 zile calendaristice, cu condiția încadrării în perioada de finalizare a proiectului, dar nu mai târziu de 29 noiembrie 2024.

(6) Modificările contractului pot surveni numai în perioada de derulare a proiectului. Beneficiarul va transmite Autorității solicitarea de încheiere a unui act adițional la contract cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activităților propuse a fi modificate. Termenul de 10 zile lucrătoare este un termen de decădere.

(7) Modificările, de orice natura ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Autoritatea Finanțatoare. Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea.

CAPITOLUL XII – ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 27 – Prezentul contract încetează de drept după îndeplinirea obligațiilor contractuale de către ambele părți sau prin acordul părților.

Art.28 – Suspendarea prezentului contract intervine la cererea Autorității Finanțatoare, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele prezentate de către Beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației care a impus suspendarea contractului.

Art.29 - **Autoritatea Finanțatoare** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează persoane care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

Art.30 - **Autoritatea Finanțatoare** 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.31 - **Autoritatea Finanțatoare** poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.32 - (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la dată 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 dată constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării nerambursabile și la restituirea de către Beneficiar a transelor primite.

CAPITOLUL XIII - FORȚA MAJORĂ

Art.33 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.34 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voință părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art.35 - Forță 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.36 - 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 Proiectului.

CAPITOLUL XIV – PENALITĂȚI

Art.37 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean.

CAPITOLUL XV – LITIGII

Art.38 - 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.39 - 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:

Consiliului Județean Constanța cu sediul în Constanța, B-dul Tomiș nr.51, la Centrul de Informare Cetățeni, telefon: 0241/488404.

b) Pentru **Beneficiar:**

.....
Art.40 - Prezentul contract constituie titlu executoriu.

Art.41 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.42 - În cazul în care organele abilitate de control constata incasarea nejustificata/ilegală de către executant a unor sume de bani de la beneficiar, acesta (Beneficiarul) se angajeaza sa returneze toate sumele primite necuvenit. Părțile convin în mod expres, ca termenul de prescripție al dreptului la acțiune în pretenții/despăgubiri să înceapă a curge de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care se soluționează cererea de anulare a actului administrativ constatator al prejudiciului/plății nelegale.

Art.43 - Bugetul detaliat cu suma alocată și propunerea de proiect constituie anexă la prezentul contract.

Art.44 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept.

AUTORITATE FINANȚATOARE
JUDEȚUL CONSTANȚA

BENEFICIAR

ANTET BENEFICIAR

Nr. /

APROBAT

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

REFERAT DE NECESITATE

pentru achiziționarea serviciului / produselor / lucrării de

și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului / produselor / lucrării de

pentru susținerea activității din cadrul proiectului.....

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă nr. /

sau: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Suma estimată: lei

Suma disponibilă: lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității din cadrul proiectului, a achiziției serviciului / produselor / lucrării de (se va detalia achiziția serviciului)

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziției:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:

(Nume, prenume, semnătură)