



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



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

DOMENIUL CULTURĂ

- 2016 -

CUPRINS

Denumire capitol/ subcapitol

CAPITOLUL I – INFORMATII GENERALE

- 1.1. Temeiul legal
- 1.2. Termeni
- 1.3. Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila
- 1.4. Obiective

CAPITOLUL II – DETALII DESPRE PROIECT

- 2.1. Elementele proiectului
- 2.2. Domeniul de aplicare
- 2.3. Valoarea finantarii nerambursabile
- 2.4. Modalitatea de acordare a finantarii nerambursabile

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

- 3.1. Eligibilitatea actiunilor
- 3.2. Eligibilitatea solicitantilor
- 3.3. Eligibilitatea proiectelor (proiecte pentru care poate fi inaintata o cerere de finantare nerambursabila)
- 3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANTARII NERAMBURSABILE

- 4.1. Procedura de depunere a cererilor de finantare nerambursabila
 - 4.1.1. Documentele de calificare pentru persoane juridice fara scop patrimonial
 - 4.1.2. Documentele de calificare pentru persoane fizice
- 4.2. Termenul limita al cererilor de finantare nerambursabila
- 4.3. Clarificari

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECTIE A PROIECTELOR

- 5.1 Organizare si functionare comisie de evaluare si selectie. Evaluarea si selectarea cererilor de finantare nerambursabila
- 5.2. Procedura privind derularea contractului de finantare
- 5.3. Incheierea contractului de finantare
- 5.4. Contestatii

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

CAPITOLUL VII –DISPOZITII FINALE

- Anexa nr. 1 – Formular tip – Cerere de finantare nerambursabila
- Anexa nr.2 - Declaratie pe proprie raspundere conf art. 12 din Legea 350/ 2005
- Anexa nr. 3 – Declaratie conform art. 21 din Legea 350/ 2005
- Anexa nr. 4 - Declaratie de impartialitate si confidentialitate pentru membri comisiei de evaluare si selectare din cadrul autoritatii finantatoare
- Anexa nr. 5 – Declaratie de impartialitate pentru beneficiar
- Anexa nr. 6 – Bugetul de venituri si cheltuieli
- Anexa nr. 7 – Parteneri ai solicitantului si Declaratie de parteneriat
- Anexa nr. 8 - Grila de evaluare a proiectelor culturale
- Anexa nr. 9 – Adresa de inaintare a raportului
- Anexa nr. 10 – Formular – Raport intermediar/ final de activitate
- Anexa nr. 11 – Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile
- Anexa.nr. 12 – Cerere de plata
- Anexa nr. 13 – Contract cadru de finantare nerambursabila

CAPITOLUL I – INFORMATII GENERALE

1.1. Temeiul legal

Acordarea de finantari nerambursabile in anul 2016 se va face in temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificarile si completarile ulterioare.

1.2. Termeni

In intelesul prezentului ghid, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie

- a) activitate generatoare de profit: obiectivul propus printr-un proiect care duce la obtinerea unui profit economic in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
- b) activitate nonprofit: activitatea de interes general sau in interesul unor colectivitati, care nu urmareste realizarea unui profit;
- c) Autoritate Finantatoare: Judetul Constanta - Consiliul Judetean Constanta;
- d) Beneficiar: solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila;
- e) cerere de finantare nerambursabila – documentul completat si depus de catre solicitant la Autoritatea Finantatoare in cadrul programului pentru acordarea de finantari nerambursabile in anul 2016 din bugetul judetului pentru activitati nonprofit de interes judetean;
- f) cerere de plata: documentul insotit de factura emisa sau primita de Beneficiarul finantarii nerambursabila pe care acesta il prezinta autoritatii finantatoare in vederea virarii in contul sau a contravalorii cheltuielilor eligibile. Formularul cererii de plata este prevazut in Anexa nr. 12;
- g) cheltuieli eligibile: cheltuieli care sunt luate in considerare pentru finantarea nerambursabila;
- h) comisia de evaluare si selectiune: comisia este alcatuita dupa cum urmeaza:
 - 1) reprezentanti ai autoritatii finantatoare;
 - 2) specialisti cu o experienta de minimum 3 ani de practica in domeniul pentru care se organizeaza sesiunea de finantare;
- i) contract de finantare nerambursabila: contract incheiat in conditiile legii intre Judetul Constanta – in calitate de Autoritate Finantatoare si Beneficiar;
- j) finantare nerambursabila: grant - alocare financiara directa din fonduri publice pentru desfasurarea unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul judetului Constanta;
- k) fonduri publice: sume alocate din bugetul propriu Judetul Constanta;
- l) proiectul: este un ansamblu coerent de actiuni tehnice si financiare, coordonate in mod logic, rational, organizat si eficient, conform unei succesiuni de activitati prevazute a fi desfasurate intr-un interval de
- m) timp si intr-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obtinerea unor rezultate identificabile si masurabile cat mai aproape asteptarile si intentiile initiale;
- n) proiect cultural: proiectul definit la art. 1 lit e din Ordonanta nr. 51/ 1998 (actualizata) privind imbunatatirea sistemului de finantare a programelor, proiectelor si actiunilor culturale;
- o) solicitant: orice persoana fizica sau juridica de drept public ori privat fara scop patrimonial, asociatii sau fundatii constituite conform legii care depun o propunere de proiect;
- p) sursele de finantare preconizate pot fi surse proprii (se vor constitui din resusele Solicitantului) si surse atrase (donatii, sponsorizari). Sursele atrase nu pot fi finantari de la alte autoritati publice;
- q) parteneri ai solicitantului- persoane fizice sau juridice de drept public ori privat fara scop patrimonial, asociatii sau fundatii constituite conform legii-sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o propunere de proiect.

Partenerii solicitantilor trebuie sa indeplineasca aceleasi criterii de eligibilitate ca si solicitantii.

1.3. Principii de acordare a contractelor de finanțare nerambursabila

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) transparență – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea – tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare;
- 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 persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.

1.4. Obiective

Obiectivul general 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 al județului Constanța;
- stimularea participării locuitorilor județului Constanța la viața culturală, prin diversificarea ofertei culturale.

Beneficiarii direcți ai finanțării nerambursabile sunt:

- persoane fizice și persoane juridice fără scop patrimonial - asociații sau fundații, constituite conform legii, 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) și surse atrase (donatii, sponsorizări, etc.).
- **Parteneri ai solicitantului**- persoane fizice și juridice, fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii-sau culte religioase recunoscute 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.
- **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 în anul 2016 pentru proiecte sau evenimente culturale de interes public general, regional sau județean, după cum urmează:

- olimpiade și concursuri școlare de interes local, județean sau național;

- festivaluri si manifestari artistice, culturale si traditionale organizate la nivel local, judetean sau national;
- programe culturale si educative pentru copii si tineret in judetul Constanta;
- targuri culturale interne si internationale;

2.3. Valoarea finantarii nerambursabile

Grantul – alocarea finaciara **pentru sesiunea 2016 - disponibil este de 2.000.000 lei.**

Finantarile nerambursabile vor fi completate de o contributie in numerar/ contract sponsorizare/ donatie/ alte surse atrase din partea Beneficiarului, alcatuita din cofinantarea de minim 10% din valoarea finantarii.

2.4. Modalitatea de acordare a finantarii nerambursabile

La incheierea contractului de finantare nerambursabila, Beneficiarul este obligat sa semneze o declaratie de imparialitate, in conformitate cu prevederile art.36, alin 2 din Legea 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificarile si completarile ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integranta a prezentului Ghid.

Beneficiarii de finantare nerambursabila vor primi bani in transe conform mecanismului cererilor de plata.

Prima transa, de 50%, se acorda la semnarea contractului de finantare. Urmatoarele transe se acorda in baza documentelor justificative privind transa anterioara, prezentate de beneficiarul finantarii nerambursabile. Ultima transa va fi de 15% din totalul finantarii.

Cererile de plata sunt:

- Cereri intermediare, la facturile emise si primite de Beneficiarul finantarii nerambursabile;
- Cerere finala, pentru ultima plata care va fi efectuata corespunzator ultimelor facturi ce vor fi platite.

Cererile de plata vor fi insotite de copii dupa documente justificative.

La fiecare cerere de plata intermediara, cu exceptia primei, Beneficiarul va face dovada platii transei anterioare. In cazul in care Beneficiarul nu justifica plata transei anterioare, Autoritatea Finantatoare va suspenda platile ulterioare, beneficiarul fiind obligat sa restituie Autoritatii Finantatoare transele anterioare primite.

In cazul in care cererile de plata (intermediara si finala) contin cheltuieli considerate neeligibile de catre Autoritatea Finantatoare, se vor accepta la plata numai **cheltuieli eligibile**, suma aprobata la plata fiind transmisa Beneficiarului prin remiterea notificarii aferente cererii de plata. In aceasta situatie, diferenta reprezentand cheltuielile neeligibile va fi suportata integral de **Beneficiar**.

Dupa aprobarea raportului final (care cuprinde raportul de activitate si raportul financiar), Autoritatea Finantatoare va transmite Beneficiarului notificarea aferenta cererii de plata finala.

Nerespectarea de catre Beneficiar a obligatiei privind depunerea raportului final va fi sanctionata cu interzicerea participarii acestuia la obtinerea ulterioara de finantari nerambursabile de la Autoritatea Finantatoare.

Autoritatea Finantatoare nu va elibera Beneficiarului ultima transa a finantarii nerambursabile mai inainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat sa-l depuna la sediul Autoritatii Finantatoare. Beneficiarul trebuie sa participe proportional la fiecare cerere de plata cu contributia proprie la cheltuielile eligibile ale proiectului.

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3.1. Eligibilitatea actiunilor

Valoarea cofinantarii este de minim 10% din valoarea finantarii.

Durata unui proiect trebuie sa se incadreze in anul bugetar, dar **nu mai tarziu de 15 decembrie 2016.**

Proiecte eligibile:

- olimpiade si concursuri scolare de interes local, judetean sau national;
- festivaluri si manifestari artistice, culturale si traditionale organizate la nivel local, judetean sau national;

- programe culturale si educative pentru copii si tineret in judetul Constanta;
- targuri culturale interne si internationale;

Proiecte neeligibile:

- activitati generatoare de profit;
- activitati din domeniile reglementate de Legea 182/ 2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

3.2. Eligibilitatea solicitantilor

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitantii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa fie persoana fizica autorizata sau juridica de drept public ori privat fara scop patrimonial, asociatii sau fundatii constituite conform legii. Pentru a fi eligibila, persoana fizica autorizata trebuie sa fie atestata sa desfasoare activitati de natura celor care fac obiectul proiectului.
- sa aiba sediul social, punct de lucru / domiciliul inregistrat in judetul Constanta;
- sa nu aiba obligatii de plata exigibile din anul anterior catre Autoritatea Finantatoare;
- sa faca dovada indeplinirii obligatiilor de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- sa nu furnizeze informatii false in documentele prezentate;
- sa nu fi comis o grava greseala in materie profesionala;
- sa-si fi indeplinit obligatiile asumate prin alte contracte de finantare nerambursabila;
- sa nu fie in litigiu cu Autoritatea Finantatoare;
- sa participe cu o contributie de minimum 10 % din valoarea finantarii;
- sa nu faca obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori sa nu se afle deja in stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru aceeasi activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decat o singura data finantare nerambursabila de la Judetul Constanta, in decursul unui an fiscal.

Daca Beneficiarul doreste o alta finantare nerambursabila, pe o alta componenta, in cursul aceluasi an calendaristic, nivelul finantarii nerambursabile nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind acordarea de finantari nerambursabile in anul 2016 din bugetul Judetului Constanta, pentru activitati nonprofit de interes judetean, conform prevederilor Legii nr. 350/ 2005 privind regimul finantarilor nerambursabile pentru activitati nonprofit de interes general, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.3 Eligibilitatea proiectelor

Pentru a fi eligibile, programele / proiectele trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie de interes public general, judetean sau local;
- b) sa respecte principiul neretroactivitatii

3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

Pentru a fi considerate eligibile in contextul proiectului, cheltuielile trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale:

- sa fie necesare pentru realizarea proiectului;
- sa fie efectuate in perioada de implementare a proiectului;
- sa fie prevazute in bugetul proiectului.

Cheltuielile care se pot realiza din finantari nerambursabile, potrivit Ordonantei nr. 51/ 1998 (actualizata), sunt urmatoarele:

- a) cheltuieli de realizare a actiunii/ proiectului/ programului cultural, precum costuri materiale si servicii, costuri de productie, inchirieri de spatii si aparatura, onorarii, prestari servicii, premii si alte asemenea;
- b) achizitionarea de dotari necesare derularii programului sau proiectului cultural;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea si transportul intern si international ale participantilor/ invitatilor;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii si cercetari, consultanta de specialitate, tiparituri, seminarii, conferinte, actiuni promotionale si de publicitate;
- e) cheltuieli de masa ale participantilor si invitatilor;

f) diurna acordata in conditiile legii;

g) cheltuieli de personal si cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a actiunii/ proiectului/ programului cultural.

Cheltuielile prevazute la punctul (b), se vor acoperi in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevazute la pct. (e) si (g) se acopera cumulat in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Finantarile nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Justificarea cheltuielilor se va face luand in considerare urmatoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizata pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuata pe perioada de implementare a proiectului;
- Beneficiarul prezinta toate documentele justificative de plata, pentru fiecare tip de cheltuiala, in copie, semnate si stampilate, cu mentiunea conform cu originalul;
- Beneficiarul a dovedit realizarea activitatii pentru care a fost realizata cheltuiala in cauza, pe baza raportului intermediar de activitate si a raportului financiar;
- facturile sunt emise pe numele Beneficiarului finantarii;
- facturile sunt completate conform legii cu detalierea exacta a produsului sau serviciului.

Cererea de plata va fi insotita de urmatoarele documente justificative:

- pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, precum si diagrama de cazare cu semnatura si stampila structurii de primire turistica a carei clasificare trebuie sa fie de maxim 3 stele sau flori;
- Pentru plata cheltuielilor de masa ale participantilor, invitatilor se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata si lista de participanti. Nu se platesc cheltuielile pentru alcool, tutun si cafea;
- Pentru cheltuielile de transport se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, ordinele de deplasare, bonuri taxe autostrada, bonuri trecere poduri;
- Pentru plata cheltuielilor privind inchirierea de spatii/ aparatura se vor prezenta: contractul de inchiriere, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata;
- Pentru plata cheltuielilor de promovare si publicitate (afise, programe, invitatii, anunturi, bilete) se vor prezenta contractul, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;
- Pentru plata cheltuielilor privind realizarea de tiparituri (carti, brosure, cataloage, albume) se vor prezenta contract, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;
- Pentru plata cheltuielilor privind prestarile de servicii ale persoanelor care colaboreaza la organizarea si desfasurarea proiectelor se vor prezenta contractele incheiate conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta, ordinul de plata;
- Pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta documente justificative in conformitate cu prevederile legale;
- Pentru plata cheltuielilor de personal se vor prezenta urmatoarele documente justificative:
 - a) pentru plata salariului net - statul de plata semnat de fiecare salariat in parte pentru suma primita sau statul de plata fara semnatura insotit de dovada platii pe card a salariilor;
 - b) pontaj semnat de managerul de proiect;
 - c) pentru plata contributiilor sociale si a impozitului pe venit - copii ale ordinului de plata.

Cheltuielile neeligibile sunt:

- dobanzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumparari de terenuri, cladiri, autovehicule;
- pierderi de schimb valutar;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregatitoare sau altor activitati pregatitoare;
- elemente deja finantate prin alte proiecte/ finantari;
- credite la terte parti;
- cheltuieli cu alcool, tutun si cafea.
- servicii contabilitate,
- servicii juridice
- coordonator/echipa coordonare proiect
- consultanta pentru intocmirea si implementarea proiectului

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabila

Cererile de finanțare nerambursabila pot fi completate în format electronic sau de mână cu condiția ca scrisul să fie citet, trebuie stampilate și semnate 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 a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabila;
- 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.

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 350/ 2005 - Anexa nr. 2 parte integrantă a prezentului Ghid;
- Declarație pe propria răspundere – Anexa 3
- 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;
- Acord de asociere/ parteneriat al solicitantului, 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. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;
- extras de cont, contracte (sponsorizare, donație) și/sau alte documente din care să rezulte că solicitantul deține/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării.;
- Dovada sediului.

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;

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.

4.1.2. Documentatia pentru persoane fizice:

A.Documente de calificare

- Declaratie conform art. 12 din Legea 350/ 2005, Anexa nr. 2 parte integranta a prezentului Ghid;
- Declaratie pe propria raspundere – Anexa 3 parte integranta a prezentului Ghid
- Copie conform cu originalul dupa certificatul de inregistrare a persoanei fizice autorizate;
- Copie conform cu originalul dupa documentul din care sa rezulte ca pers fizica este autorizata sa desfasoare activitati similare de natura celor care fac obiectul proiectului;
- Certificatele de atestare fiscala, care sa dovedeasca faptul ca solicitantul si-a indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original. Dovada trebuie sa fie valabila pentru luna anterioara datei depunerii documentatiei;
- extras de cont, contracte (sponsorizare, donatie) si/sau alte documente din care sa rezulte ca solicitantul detine suma reprezentand contributia proprie in cuantum de minim 10% din valoarea finantarii.

B. Cererea de finantare, Anexa nr. 1 parte integranta a prezentului Ghid;

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

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

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

F. Propunere Proiect

4.2. Termenul limita de depunere a cererilor de finantare nerambursabila

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

Orice documentatie primita dupa termenul limita va fi respinsa, conform legii.

4.3 Clarificari

Orice persoana fizica autorizata sau juridica fara scop patrimonial care doreste sa participe la procedura de selectie in vederea accesarii de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita si de a primi clarificari din partea Autoritatii Finantatoare.

Autoritatea finantatoare are obligatia de a transmite raspuns la orice solicitare de clarificari, dar numai la acele solicitari primite cu cel putin 6 zile inainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finantatoare are obligatia de a transmite raspunsul la solicitarile de clarificari cu cel putin 4 zile inainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Comisia de evaluare si selectie a proiectelor poate solicita clarificari in ceea ce priveste documentatia depusa de solicitant, daca informatiile prezentate in aceste documente nu sunt suficient de lamuritoare. De asemenea comisia poate solicita documente suplimentare pe care le considera necesare in vederea verificarii viabilitatii proiectului.

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECTIE A PROIECTELOR

5.1.Organizare si functionare comisie de evaluare si selectie. Evaluarea si selectarea cererilor de finantare nerambursabila

Selectia ofertelor culturale se realizeaza de catre comisii constituite la nivelul autoritatii finantatoare.

Comisiile de evaluare si selectie sunt alcatuite dintr-un numar impar de membri, dupa cum urmeaza:

a) reprezentanti ai autoritatii finantatoare;

b) specialisti cu o experienta de minim 3 ani de practica in domeniul pentru care se organizeaza sesiunea de finantare.

Specialistii prevazuti la alin. 2 lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de munca incheiat cu autoritatea finantatoare, iar numarul acestora trebuie sa fie mai mare decat numarul reprezentatilor autoritatii.

Membrii comisiei de evaluare si selectie sunt numiti prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta.

Fiecare membru al comisiei de evaluare si selectie a proiectelor va completa o Declaratie de impartialitate.

Membrii Comisiei au urmatoarele atributii:

- participa la sedintele de evaluare;
- analizeaza documentele de calificare;
- evalueaza propunerile de proiecte in conformitate cu criteriile de evaluare;
- semneaza grilele de evaluare;
- semneaza procesul verbal/procesele-verbale intocmite ca urmare a sedintelor de lucru.
- pastreaza confidentialitatea datelor cuprinse in documentele verificate in cadrul lucrarilor Comisiei.

Fara a putea depasi 30 zile, durata activitatii Comisiei este data de: volumul documentelor, numarul solicitarilor de finantare depuse in cadrul unei sesiuni de selectie, numarul solicitarilor de clarificari, precum si orice alte evenimente de natura a intarzia procedura de evaluare.

La sfarsitul activitatii, comisia de evaluare si selectie va intocmi un proces-verbal in care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finantare.

Secretarul Comisiei are urmatoarele atributii:

- asigura **publicarea in Monitorul Oficial al Romaniei**, partea a VI-a, a anunturilor privind: Programul anual al finantarilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de evaluare si selectie (anunturi de participare), a rezultatelor evaluarii (anunturi de atribuire) si a raportului final intocmit la sfasitului exercitiului bugetar;
- asigura **publicarea pe site-ul Autoritatii Finantatoare** a anunturilor de participare si a raportului final intocmit la sfasitului exercitiului bugetar;
- asigura **publicarea in presa scrisa** a anunturilor de participare, conform prevederilor legale in vigoare ;
- pastreaza sigilate toate solicitarile de finantare si le inmaneaza Comisiei de evaluare si selectie la data stabilita pentru inceperea activitatii;
- asigura convocarea membrilor Comisiei la sedintele de lucru ale acesteia;
- asigura redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
- intocmeste, transmite si urmareste corespondenta generata de activitatea Comisiei;
- asigura pastrarea tuturor documentelor depuse de solicitanti, a documentelor elaborate de Comisie in cadrul fiecarei sesiuni de selectie, precum si a oricaror alte documente produse in legatura si/sau pentru desfasurarea activitatii de evaluare si selectie;

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

1. Verificarea continutului documentației prevazuta la pct.4.1.1/4.1.2.
2. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Relevanta - Cat de relevanta este propunerea pentru obiectivele generale si specifice prevazute in ghid? - Cat de clar sunt definite si bine alese grupurile tinta? - Impactul scontat al actiunii asupra grupului tinta este bine calculat? Actiunea poate avea efecte durabile?	15	
Coerenta - Cat de coerente, adecvate si practice sunt activitatile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele si nevoile grupurilor tinta si cu aspectele practice privind desfasurarea proiectului)	10	

Metodologie - Planificarea activitatilor este clara si realizabila?(in concordanta cu durata proiectului si cu constrangerile bugetului/ mijloacelor)	15	
Capacitate operationala - Solicitantul are experienta in management de proiect? - Solicitantul are expertiza tehnica si capacitate administrativa? (cunoasterea problematii care trebuie tratata, personalul, echipamentul etc.)	15	
Cofinantare - Cofinantare mai mare de 15% din valoarea totala a proiectului - Cofinantare de 10%-15% din valoarea totala a proiectului	20	
Bugetul si eficacitatea costurilor - In ce masura bugetul este clar, realist si detaliat pe capitole de cheltuieli? - In ce masura sunt necesare cheltuielile estimate in raport cu activitatile propuse/rezultatele asteptate pentru implemntarea proiectului?	25	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Vor fi selectate programele/proiectele care obtin un punctaj de minim 65 de puncte.

Desemnarea proiectelor castigatoare se va face in ordinea descrescatoare a punctajelor in limita bugetului aprobat.

Solicitantii vor fi informati in scris de catre Autoritatea Finantatoare despre decizia sa in legatura cu cererea lor de finantare.

Decizia de respingere a unei cereri de finantare nerambursabila va avea la baza unul din urmatoarele motive:

- Documentatia a fost depusa dupa termenul limita precizat in anuntul de participare;
- Documentatia de calificare este incompleta sau nu este conforma conditiilor impuse chiar si in urma solicitarilor de clarificari ale comisiei de evaluare;
- Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;
- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu intruneste **minim 65 de puncte**.

5.2. Incheierea contractului de finantare

Contractul se încheie între Județul Constanța și solicitantul selecționat, conform **Anexei 9** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, în termen de maxim 15 de zile de la data comunicării către beneficiar a rezultatului sesiunii de selecție.

La contract se va anexa bugetul detaliat cu suma alocată.

La incheierea contractului, beneficiarul va completa Declaratia de imparțialitate – Anexa 5.

5.3. Contestatii

Rezultatul sesiunii de evaluare si selectie a proiectelor poate fi contestat de catre solicitantii ale caror cereri au fost respinse. Contestatia se depune în formă scrisă la Registratura Consiliului Județean Constanta din B-dul Tomis nr.51 în termen de 3 zile lucratoare de la primirea scrisorii de informare trimisa de Autoritatea finanțatoare. In termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanta. Comisia de solutionare a contestatiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanti in cadrul sesiunii de evaluare si selectie a proiectelor, va verifica daca decizia Comisiei de evaluare si selectie este corecta si va intocmi, la sfarsitul activitatii, un proces-verbal in care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Solutia comisiei de contestatie se comunica contestatorului in scris, prin adresa oficiala, in termen de maxim 3 zile lucratoare de la data intocmirii procesului-verbal.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta faptul ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile calendaristice de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii.

In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile calendaristice sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adauga dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare.

Nerespectare prevederilor contractuale duce la pierderea finantarii si recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare si interzicerea aplicarii la viitoare finantari din bugetul judetului Constanta.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII 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 forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura autoritatii finantatoare din B-dul Tomis nr. 51, la Centrul de Informare Cetateni. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Prezentul ghid se completeaza cu prevederile legale in vigoare care reglementeaza finantarile nerambursabile pentru activitati nonprofit.

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul judetean începând cu anul bugetar 2016 pentru domeniul **cultura** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

FOMULAR CERERE DE FINATARE NERAMBURSABILA

I. Solicitantul

1. Solicitant:

Numele:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal/ (CNP persoana fizica)

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Declaratie: "Subsemnatul, in nume propriu/ in calitate de reprezentant al declar pe propria raspundere si in deplina cunostinta a art. 326 Cod Penal privind infractiunea de fals in declaratii faptul ca informatiile cuprinse in prezenta cerere sunt in conformitate cu realitatea".

Semnatura

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

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnatura

4. Responsabilul financiar

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnatura

Ghid cultură

II. Prezentarea proiectului

a) Titulul proiectului: trebuie sa fie clar, concis, sa exprime clar obiectivul proiectului;

- b) Justificarea proiectului: prezentarea problemei ce urmeaza a fi solutionata prin intermediul proiectului, schimbarile ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete si evaluarea rezultatelor (maxim 5 randuri);
- c) Scopul proiectului: ce intentioneaza sa realizeze proiectul (maxim 5 randuri);
- d) Obiectivele proiectului, activitatea si durata acestora, grupul tinta;

Nr. Crt.	Obiectiv general	Obiective specifice	Activitatile proiectului	Durata activitatilor	Grupul tinta

e) Surse de finantare preconizate: pot fi surse proprii si surse atrase (donatii, sponsorizari). Sursele atrase nu pot fi finantari de la alte autoritati publice. In cererea de finantare nerambursabila se vor detalia sursele atrase, provenienta si suma dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Sursa	Valoare
1	Proprie	
2	Atrase: donatii	
	Sponsorizari/ alte surse atrase	

f) Parteneri ai solicitantului: persoane fizice sau juridice fara scop patrimonial, asociatii ori fundatii constituite conform legii, care depun o propunere de proiect:

- coordonate (adresa, telefon/ fax, e-mail, web site);
- scopurile si obiectivele prevazute in statut;
- scurta descriere a activitatilor derulate (maxim 10 randuri).

g) Ordinea de prioritate (in cazul in care ati aplicat mai multe proiecte la aceasta runda va rugam sa precizati ordinea importantei lor pentru dumneavoastra, luand in considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnatura reprezentatului legal

Semnatura coordonatorului de proiect

Stampila institutiei/ organizatiei

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata, identificat/ identificata cu actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul in localitatea, str., nr., bl., sc., ap., judetul, in calitate de reprezentant legal al persoanei juridice, /persoana fizica declar pe proprie raspundere conform prevederilor art. 12 alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cunoscand ca falsul in declaratii este pedepsit de legea penala, respect prevederile art. 12 alin.1 si 2 din Legea nr. 350/ 2005.

Inteleg ca orice omisiune sau incorectitudine in prezentarea informatiilor in scopul de a obtine avantaje patrimoniale sau de orice alta natura este pedepsit conform legii.

Numele si prenumele in clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, dupa caz)

Semnatura autorizata si stampila solicitantului _____

Data:

DECLARATIE

Subsemnatul/ subsemnata, identificat/ identificata cu actul de identitate seria, nr., CNP, cu domiciliul in localitatea, str., nr., bl., sc., ap., judetul, in calitate de reprezentant legal al persoanei juridice, / in nume propriu, declar pe proprie raspundere ca persoana juridica pe care o reprezint :

- a) si-a indeplinit/ mi-am indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor si taxelor catre stat, precum si a contributiei pentru asigurarile sociale de stat;
- b) nu furnizeaza/ nu furnizez informatii false in documentele prezentate;
- c) nu a comis/ nu am comis o grava greseala in materie profesionala;
- d) si-a indeplinit / mi-am indeplinit obligatiile asumate printr-un alt contract de finantare nerambursabila,
- e) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se afla deja in stare de dizolvare sau de lichidare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- f) nu are / nu am obligatii de plata exigibile privind impozitele si taxele catre stat, precum si contributiile catre asigurarile sociale de stat;
- g) se obliga sa participe / ma oblig sa particip cu o contributie financiara de minimum 10% din valoarea finantarii;
- h) nu se afla / nu ma aflu in litigiu cu autoritatea finantatoare.

Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 326 din Codul Penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declaratie, care este completa si corecta.

Numele si prenumele in clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, dupa caz)

Semnatura autorizata si stampila solicitantului _____

Data:

DECLARATIE DE IMPARTIALITATE SI CONFIDENTIALITATE

(Pentru membrii comisiei de evaluare si selectiune din cadrul autoritatii finantatoare)

Subsemnatul,, detin, ca membru al comisiei de evaluare si selectiune a proiectelor culturale care solicita finantare nerambursabila din bugetul judetului calitatea de evaluator, in baza Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean Constanta nr. din

Declar prin prezenta ca nu am un interes patrimonial in legatura cu cererile de acordare a finantarii proiectelor culturale inaintate comisiei de evaluare si selectiune.

Declar ca, in situatia in care as descoperi, in cursul actiunii de selectie, ca un astfel de interes exista, voi declara imediat acest lucru si ma voi retrage de la lucrarile comisiei de evaluare si selectiune.

Numele si prenumele in clar

Semnatura

Data:

DECLARATIE DE IMPARTIALITATE

Reprezinta conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul _____, ca persoana fizica sau ca persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante _____ in ceea ce priveste implementarea proiectului, ma oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum acesta este definit mai sus, si, de asemenea, ma oblig sa informez Autoritatea Finantatoare despre orice situatie ce genereaza sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele si prenumele

Functia

Semnatura si stampila

Data:

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Al programului/ proiectului de interes public

Asociatia/ fundatia/ organizatia/ persoana fizica

Programul/ proiectul

Data si locul desfasurarii

Nr. Crt.	Categoria de buget	Buget Proiect			
		Contributia A.F.	Contributia solicitantului	Alte surse (donatii, sponsorizari, etc.)	Total buget proiect
a)	Cheltuieli achizitionare materiale				
b)	Cheltuieli pentru achizitionarea de dotari (altele decat mijloacele fixe) necesare derularii proiectului				
c)	Cheltuieli de cazare				
d)	Cheltuieli de masa				
e)	Cheltuieli de transport				
f)	Cheltuieli de inchiriere (spatii si/ sau aparatura)				
g)	Cheltuieli de promovare si publicitate				
h)	Cheltuieli realizare tiparituri				
i)	Cheltuieli de personal				
j)	Alte cheltuieli				
Total					

Bugetul eligibil al proiectului, detaliat pe surse	Procent %
Finantarea nerambursabila (Judetul Constanta)	
Cofinantarea (solicitantul)	

Data:

Numele si prenumele reprezentantului legal Numele si prenumele coordonatorului de proiect

Semnatura si stampila

Semnatura

Numele si prenumele responsabilului financiar

Semnatura

PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPA LA PROIECT

Descrierea partenerilor.

Fiecare partener va depune certificate fiscale din care sa rezulte ca nu au datorii fiscale, datorii la plata contributiilor la fondurile sociale, fondul de somaj si fondul asigurarilor de sanatate si catre bugetul local.

Partener

Denumire legala completa

Statutul juridic

Cod fiscal

Adresa oficiala

Persoana de contact

Numar de telefon

Numar de fax

Adresa de e-mail

Web site

Numar de angajati

Experienta in proiecte similare, relevanta pentru rolul in implementarea proiectului propus

Rolul si implicarea in pregatirea si derularea proiectului propus

Acest formular de cerere trebuie insotit de o declaratie de parteneriat semnata si datata de fiecare partener, in conformitate cu modelul urmator;

Declaratie de parteneriat

Un parteneriat este o relatie esentiala intre doua sau mai multe organizatii, care presupune impartirea responsabilitatilor in derularea proiectului finantat de catre Autoritatea Finantatoare. Pentru a asigura o derulare usoara a proiectului, Autoritatea Finantatoare solicita tuturor partenerilor sa recunoasca acest lucru, consimtind la principiile de buna practica a parteneriatului, stipulata mai jos:

1. Toti partenerii au citit formularul de cerere si au inteles care va fi rolul lor in cadrul proiectului inainte ca cererea de finantare nerambursabila sa fie inaintata autoritatii finantatoare.
2. Toti partenerii au citit contractul standard de finantare nerambursabila si au inteles care vor fi obligatiile ce le revin in cadrul contractului daca finantarea nerambursabila este acordata. Ei autorizeaza solicitantul principal sa semneze contractul cu Autoritatea Finantatoare si sa ii reprezinte in relatiile cu Autoritatea Finantatoare privind punerea in aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie sa se consulte permanent cu partenerii sai si sa-i informeze in totalitate asupra evolutiei proiectului.
4. Toti partenerii trebuie sa primeasca copiile rapoartelor – descriptive si financiare – catre Autoritatea Finantatoare.
5. Modificarile importante propuse in cadrul proiectului (ex. activitati, etc) trebuie sa fie aprobate de parteneri, anterior inaintarii acestora catre autoritatea finantatoare. In cazul in care aceste modificari nu au putut fi aprobate de catre toti partenerii, solicitantul trebuie sa informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci cand inainteaza spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit si consimtut asupra continutului proiectului inaintat autoritatii finantatoare. Ne angajam sa actionam in conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul si data

Nume

Nume

Organizatie

Organizatie

Functie

Functie

Semnatura si stampila

Semnatura si stampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declaratiei de parteneriat.

GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR CULTURALE

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Criterii de evaluare pentru proiecte culturale:

GRILA DE EVALUARE

Pentru a fi selectat in vederea finantarii, proiectul trebuie sa intruneasca un punctaj total de minim 65 de puncte la criteriile de evaluare.

Vor fi selectate in vederea finantarii proiectele in ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluarii, in limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizeaza in ordinea descrescatoare a punctajelor.

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Relevanta <ul style="list-style-type: none"> - Cat de relevanta este propunerea pentru obiectivele generale si specifice prevazute in ghid? - Cat de clar sunt definite si bine alese grupurile tinta? - Impactul scontat al actiunii asupra grupului tinta este bine calculat? Actiunea poate avea efecte durabile? 	15	
Coerenta <ul style="list-style-type: none"> - Cat de coerente, adecvate si practice sunt activitatile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele si nevoile grupurilor tinta si cu aspectele practice privind desfasurarea proiectului) 	10	
Metodologie <ul style="list-style-type: none"> - Planificarea activitatilor este clara si realizabila? (in concordanta cu durata proiectului si cu constrangerile bugetului/ mijloacelor) 	15	
Capacitate operationala <ul style="list-style-type: none"> - Solicitantul are experienta in management de proiect? - Solicitantul are expertiza tehnica si capacitate administrativa? (cunoasterea problematicii care trebuie tratata, personalul, echipamentul etc.) 	15	
Cofinantare <ul style="list-style-type: none"> - Cofinantare mai mare de 15% din valoarea totala a proiectului - Cofinantare de 10%-15% din valoarea totala a proiectului 	20	
Bugetul si eficacitatea costurilor <ul style="list-style-type: none"> - In ce masura bugetul este clar, realist si detaliat pe capitole de cheltuieli? - In ce masura sunt necesare cheltuielile estimate in raport cu activitatile propuse/rezultatele asteptate pentru implemntarea proiectului? 	25	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Nume, prenume evaluator

Calitatea Semnatura

ADRESA DE INAINTARE A RAPORTULUI

ANTET BENEFICIAR !!!

Catre,
Consiliul Judetean Constanta

Alaturat va inaintam raportul explicativ si financiar privind proiectul inregistrat cu nr. _____, avand titlul _____, care a avut/ are loc in _____, in perioada _____ in valoare de _____.

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele si prenumele

Numele si prenumele

Semnatura

Semnatura

Stampila organizatiei

FORMULAR

Raport intermediar/ final de activitate

Contract nr.
 Data incheierii contractului
 Persoana juridica/ persoana fizica
 - adresa
 - telefon/ fax
 Denumire proiect
 Data inaintarii raportului

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activitatilor desfasurate pana la data intocmirii raportului:

(Descrierea nu va depasi o pagina si va cuprinde datele necesare unei evaluari de ansamblu a derularii programului/ proiectului cultural si verificarii realitatii prestatilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alti parteneri etc.)

2. Realizarea activitatilor propuse:

(Au putut fi desfasurate aceste activitati in timpul planificat? DA/ NU.

Daca NU, propuneti masurile ce urmeaza a fi luate in continuare pentru realizarea tuturor activitatilor prevazute in contract.)

3. Rezultatele obtinute si rezultatele asteptate:

(Rezultatele obtinute si rezultatele asteptate vor fi consemnate in raport cu fiecare activitate desfasurata, in concepte masurabile, indicatori de eficienta. Anexati documente relevante, dupa caz.)

4. Alte comentarii (dupa caz):

II. Raport financiar

Categoria de buget	Buget			Total buget	Executie			Total executie
	Finantare A.F.	Cofinantare beneficiar	Alte surse (donatii, sponsorizari etc)		Finantare A.F.	Cofinantare beneficiar	Alte surse (donatii, sponsorizari etc)	
Cheltuieli achizitionare materiale								
Cheltuieli pentru achizitionare a de dotari (altele decat mijloacele fixe)necesare derularii proiectului								

Cheltuieli de prestari servicii								
Cheltuieli de cazare								
Cheltuieli de masa								
Cheltuieli de transport								
Cheltuieli de inchiriere (spatii si/ sau aparatura)								
Cheltuieli de promovare si publicitate								
Cheltuieli realizare tiparituri								
Cheltuieli de personal								
Alte cheltuieli								
Total								

Se vor anexa in copie toate actele justificative pentru cheltuielile realizate: facturi, chitante fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispozitii de plata.

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

Nr. Crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. si data documentului	Unitatea emitenta	Suma totala	Finantare CJC	Cofinantare beneficiar
TOTAL (lei):						

Presedintele asociatiei/ fundatiei/ organizatiei
(numele, prenumele, semnatura si stampila)

Coordonatorul programului/ proiectului
(numele, prenumele si semnatura)

Responsabilul financiar al asociatiei/ fundatiei/ organizatiei
(numele, prenumele si semnatura)

Data

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Cheltuielile care se pot realiza din finantari nerambursabile, potrivit Ordonantei nr. 51/ 1998 (actualizata), sunt urmatoarele:

- cheltuieli de realizare a actiunii/ proiectului/ programului cultural, precum costuri materiale si servicii, costuri de productie, inchirieri de spatii si aparatura, onorarii, prestari servicii, premii si alte asemenea;
- achizitionarea de dotari necesare derularii programului sau proiectului cultural;
- cheltuieli ocazionate de cazarea si transportul intern si international ale participantilor/ invitatilor;
- alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii si cercetari, consultanta de specialitate, tiparituri, seminarii, conferinte, actiuni promotionale si de publicitate;
- cheltuieli de masa ale participantilor si invitatilor;
- diurna acordata in conditiile legii;
- cheltuieli de personal si cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a actiunii/ proiectului/ programului cultural.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

Finantarile 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:

- dobanzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumparari de terenuri, cladiri, autovehicule;
- pierderi de schimb valutar;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregatitoare sau altor activitati pregatitoare;
- elemente deja finantate prin alte proiecte/ finantari;
- credite la terte parti;
- cheltuieli cu alcool, tutun si cafea.
- servicii contabilitate,
- servicii juridice
- coordonator/echipa coordonare proiect
- consultanta pentru intocmirea si implementarea proiectului

Consiliul Judetean Constanta
Nr. Inreg.

CERERE DE PLATA

Cerere de plata nr.: 1

Numarul de referinta al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada de referinta: de la ____/____/ 2016 pana la ____/ ____/ 2016
(perioada de referinta este data de data emiterii facturilor)

Tipul cererii de plata:

Cerere intermediara

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului –

Adresa –

Cod fiscal –

Contact –

Detalii despre proiect:

Data de inceput a proiectului

Adresa:

Categoria proiectului - cultural

Detalii despre contul bancar:

Numele bancii:

Adresa bancii:

Codul IBAN -

Subsemnatul/ a _____, prin prezenta certific ca informatiile furnizate in aceasta cerere de plata sunt complete, corecte si reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile si in concordanta cu contractul. Cererea de plata este sustinuta de documente suport adecvate si verificabile.

Semnatura, stampila

**CONTRACT CADRU
DE FINANTARE NERAMBURSABILA PENTRU ACTIVITATEA CULTURALA**

In conformitate cu HCJC nr. _____ prin care s-a aprobat finantare in vederea sustinerii activitatilor culturale din bugetul judetean in anul 2016.

Intre:

JUDETUL CONSTANTA, cu sediul in bd.Tomis nr.51, jud. Constanta, cod fiscal 2981739, tel....., fax, cont bancar nr.....deschis la..... reprezentata legal de, in calitate de Autoritate Finantatoare.

Si

....., persoana juridica/ fizica cu sediul/ domiciliul in localitatea..... str.....nr..... jud., cod fiscal/ CNP....., cont bancar.....deschis lareprezentat legal prin, in calitate de si- in calitate de, denumita in continuare **Beneficiar**,

s-a incheiat prezentul Contract de finantare a **Proiectului**..... (denumit in cele ce urmeaza **Proiect**).

CAPITOLUL I – OBIECTUL SI VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 1 – Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finantarea de catre Autoritatea Finantatoare din fondurile destinate pentru activitatile de cultura cuprinse in bugetul judetean a activitatilor pe care Beneficiarul le va desfasura in cadrul Proiectului, in vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate in cererea de finantare.
- (2) Autoritatea Finantatoare va pune la dispozitia Beneficiarului fondurile necesare derularii activitatilor Proiectului....., in termenele si conditiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) Beneficiarul isi asuma responsabilitatea derularii Proiectului. In acest scop, va conduce, va supraveghea si va desfasura toate activitatile cuprinse in cadrul Proiectului, a carui executare ii revin nemijlocit.
- (4) In vederea derularii contractului, beneficiarul va deschide un cont distinct prin care se vor derula toate operatiunile financiare. Vor fi considerate cheltuieli eligibile doar platile efectuate prin acest cont.

Art. 2 – Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei.
- (2) La data semnarii prezentului contract, Beneficiarul declara ca pentru finantarea Proiectului are o finantare proprie de _____ lei, conform bugetului de venituri si cheltuieli prezentat in documentatia depusa pentru acordarea finantarii nerambursabile.

CAPITOLUL II – DURATA SI DERULAREA CONTRACTULUI

Art. 3 – Intrarea in vigoare

- (1) Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii lui de catre parti.

Art. 4 – Derularea contractului

- (1) Beneficiarul se obliga sa desfasoare si sa finalizeze activitatile, conform calendarului de activitati prevazut in proiect.
- (2) Autoritatea Finantatoare va putea solicita încetarea contractului, în condiții bine justificate, printr-o notificare adresată Beneficiarului cu cel puțin 30 zile înainte de data la care urmeaza a produce efecte. In

aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

CAPITOLUL III – OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 5 – Obligatiile 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 nici o 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 Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.
- i).- să aplice procedura de achiziție prevăzută de Lege 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 depună și să înregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare în 30 de zile de la data finalizării proiectului. În situația în care proiectul se finalizează în cursul lunii noiembrie /decembrie, raportul final va fi depus până la data de **20 decembrie** a anului în curs.
- m)- să-i notifice autorității finanțatoare data fiecărui eveniment din cadrul proiectului cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte

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 nici o 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 TERTILOR

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

Art.8-Participarea tertelor parti nu este permisă.

CAPITOLUL V – VIRAREA SUMELOR REPREZENTAND FINANTARE NERAMBURSABILA

Art. 9- Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finantatoare vireaza direct in contul **Beneficiarului** sumele reprezentand finantarea nerambursabila alocata Proiectului din bugetul judetean, conform prezentului contract, astfel:

- 50 % prima transa in conditiile legii in termen de 15 zile de la data depunerii cererii de catre Beneficiar;

- 35 % transe intermediara in termen de 15 zile de la data depunerii raportarii intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite in transa anterioara;

- 15 % transa finala in termen de 15 zile de la validarea raportului final.

(2) Suma avansata si nejustificata prin raportari intermediare nu va depasi in nici un moment al derularii contractului 10% din valoarea transei avansate.

(3) Autoritatea Finantatoare poate suspenda, cu notificare scrisa, in intregime sau partial, plata, fara rezilierea contractului, in cazul nerespectarii de catre **Beneficiar** a oricareia dintre obligatiile sale contractuale, si sa procedeze la verificarea intregii documentatii privind derularea Proiectului finantat si utilizarea finantarii.

(4) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, este exclusa posibilitatea acordarii retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja inceputa sau finalizata la data incheierii prezentului contract.

(5) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului in functie de incasarile veniturilor proprii, si de executia bugetara ale Autoritatii Finantatoare.

CAPITOLUL VI – FISCALITATE

Art.10- Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligatiilor ce decurg din reglementarile fiscale in vigoare, cheltuieli aferente serviciilor si lucrarilor executate in cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile si vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de catre Beneficiar.

CAPITOLUL VII- CHELTUIELI

Art. 11 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finantatoare 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 alocata și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.6 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului judetean.

(4) Cheltuielile efectuate înainte de - și după perioada de derulare a Proiectului nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) 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 Finantatoare poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autoritatii Finantatoare**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului , precum si sumele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

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

(8) 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 Autoritatii Finantatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată **Beneficiarului** în scris.

(9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile Autoritatii Finantatoare nu poate depăși 90% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie sa respecte prevederile O.U.G nr. 34/2006

pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VIII - MONITORIZARE SI CONTROL

Art. 12 – Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează Autoritatii Finantatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finantatoare 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 Autoritatii Finantatoare:

- *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 Finantatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie; pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurările sociale și de sanătate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de somaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului.

(4) În raportul final, beneficiarul va detalia și prezenta dovezi privind atingerea tintelor și/sau obiectivelor proiectului, atasând 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 registratura autorității finanțatoare.

(6) În scopul informării Autoritatii Finantatoare 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 Autoritatii 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 Finantatoare** 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 urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului,

la urmatoarea expresie: **"Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Judetean Constanta. Continutul acestui proiect nu reflecta neaparat pozitia Consilului Judetean Constanta si nu implica nici o responsabilitate din partea acestuia"**.

(2) Autoritatea Finantatoare va putea, pe parcursul derularii Proiectului sau la finalul acestuia, sa faca publice, in modul in care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestari:

- obiectivele si durata Proiectului;
- finantarea acestuia de catre Autoritatea Finantatoare;
- activitatile efectuate in cadrul Proiectului;
- rezultatele obtinute.

Art.17 - In privinta drepturilor de proprietate industriala si intelectuala, exploatare si diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respecta prevederile legale in vigoare.

Art.18- Autoritatea Finantatoare nu isi asuma raspunderi si nu intervine in litigiile care pot aparea intre parteneri in privinta drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obtinute sau utilizate de acestia, atat pe parcursul derularii Proiectului, cat si dupa finalizarea acestuia.

CAPITOLUL X - RASPUNDEREA CONTRACTUALA

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 Finantatoare, 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 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 În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Ghid cultură

Art.25 - Limite ale răspunderii Autoritatii Finantatoare

(1) Nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității Finantatoare 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.

(2) Autoritatea Finantatoare 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 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.

(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate solicita, in scris si motivat, modificarea duratei de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2(1).

CAPITOLUL XII - REZILIEREA CONTRACTULUI, SANCTIUNI

Art.27 **Autoritatea Finantatoare** 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.28 **Autoritatea Finantatoare** 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.29 Autoritatea Finantatoare poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.30(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 data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reintregesc 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 tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XIII - FORTA MAJORA

Art.31- Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forta majora.

Art. 32- Este forta majora evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 33- Forta majora 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. 34- Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forta majora are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XIV –Penalitati

Art.35- 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.36- 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. 37 - 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 Finantatoare:

Consiliului Județean Constanța cu sediul în Constanța, B-dul Tomis nr.51, la Centrul de Informare Cetățeni, telefon: 0241/488404.

b) Pentru **Beneficiar**:

.....

...
Art.38 Prezentul contract constituie titlu executoriu

Art.39 Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.40 Bugetul detaliat constituie anexa la prezentul contract.

Art.41 Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, fiecare având aceeași forta de drept.

**AUTORITATE FINANȚATOARE
JUDEȚUL CONSTANȚA**

BENEFICIAR
