



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



romania2019.eu

---

• Tel.: +40-241.488.001 / Fax:+40-372.007.000 • e-mail: consjud@cjc.ro •

---

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

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

**DOMENIUL CULTURĂ**

## **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 – 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 culturale

Anexa nr. 9 – Adresa de înaintare a raportului

Anexa nr. 10 – Formular – Raport intermندیar/ 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

# CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

## 1.1. Temeiul legal

Acordarea de finanțări nerambursabile în anul 2019 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**: obiectivul propus printr-un proiect care duce la obținerea unui profit economic 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 contractul de finanțare nerambursabilă;
- 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;
- h) **comisia de evaluare și selecționare**: comisia este alcătuită 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**: grant - alocare financiară directă din fonduri publice pentru desfășurarea unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul județului Constanța;
- 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**: proiectul definit la art. 1 lit. e din Ordonanța nr. 51/ 1998 (actualizată) privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- n) **solicitant**: orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii care depun o propunere de proiect;
- o) **sursele de finanțare** preconizate pot fi surse proprii;
- p) **parteneri ai solicitantului**- persoane fizice sau juridice de drept public ori privat 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.

### **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 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 de a desfășura, pentru prima dată, activități culturale ale persoanelor juridice fără scop patrimonial sau ale persoanelor fizice autorizate recent înființate (de maxim 1 an).

### **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 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**

### ***1.1. 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, 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;

- **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 (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- organizarea unor târguri culturale 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;
- programe culturale și/sau educative pentru copii și tineret în județul Constanța;
- participarea la olimpiade și concursuri școlare/culturale/educative locale, județene, naționale sau internaționale.
- crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural sau conexe domeniului cultural, platforme educationale web si mobile, aplicații concursuri interactive virtuale, biblioteci electronice, baze de date/imagini.

### **2.3. Valoarea finanțării nerambursabile**

Grantul – bugetul Județului pentru anul 2019 este de 3.000.000 lei.

Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție în numerar, alcatuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea finanțării.

### **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.

Prima tranșă, de 45%, se acordă la semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile. Ultima tranșă va fi de 20% din totalul finanțării.

Cererile de plată sunt:

- Cereri intermediare, la facturile emise și primite de Beneficiarul finanțării nerambursabile;
- Cerere finală, pentru ultima plată care va fi efectuată corespunzător ultimelor facturi ce vor fi plătite. Cererile de plată vor fi însoțite de copii după documente justificative.

La fiecare cerere de plată intermediară, 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.

În cazul în care cererile de plată (intermediară și finală) conțin cheltuieli considerate neeligibile de către Autoritatea Finanțatoare, se vor accepta la plată numai **cheltuieli eligibile**, suma aprobată la plată fiind transmisă Beneficiarului prin remiterea notificării aferente cererii de plată. În această situație, diferența reprezentând cheltuielile neeligibile va fi suportată integral de **Beneficiar**.

După aprobarea raportului final (care cuprinde raportul de activitate și raportul financiar), Autoritatea Finanțatoare va transmite Beneficiarului notificarea aferentă cererii de plată finală.

Nerespectarea de către Beneficiar a obligației privind depunerea raportului final va fi sancționată cu interzicerea participării acestuia la obținerea ulterioară de finanțări nerambursabile de la Autoritatea Finanțatoare.

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. Beneficiarul trebuie să participe proporțional la fiecare cerere de plată cu contribuția proprie la cheltuielile eligibile ale proiectului.

## **CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE**

### **3.1. *Eligibilitatea acțiunilor***

Valoarea cofinanțării este de minimum 10% din valoarea finanțării.

Durata unui proiect trebuie să se încadreze în anul bugetar.

Proiecte eligibile:

- organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- organizarea unor târguri culturale 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;
- programe culturale și/sau educative pentru copii și tineret în județul Constanța;



- participarea la olimpiade și concursuri școlare/culturale/educative locale, județene, naționale sau internaționale.

- crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural sau conexe domeniului cultural, platforme educationale 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 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.
- să aibă sediul social/domiciliul 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-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 finanțării;
- 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 2019 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 prevazute în bugetul proiectului.

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile sunt următoarele:

- a) cheltuieli de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului cultural , precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și alte asemenea;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetari, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, acțiuni promoționale și de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și invitaților – în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;
- f) diurna pentru participanți - acordată în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice și numai dacă nu se asigură cheltuielile prevăzute la litera e);
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului cultural.

Cheltuielile prevăzute la punctul (b), se vor acoperi în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevazute la pct. (e) si (g) se acoperă cumulativ în limita unui procent de 20% 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 care exced perioadei de implementare a proiectului pentru care se acordă finanțarea nerambursabilă. 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 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.

Cererea de plată va fi însoțită de următoarele documente justificative:

- pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta: contractul, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, precum și diagrama de cazare cu semnătură și ștampila structurii de primire ică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete;

- pentru plata cheltuielilor de masă ale participanților, invitaților se vor prezenta: contractul, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată și lista de participanți. Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool, tutun și cafea;

- pentru cheltuielile de transport se vor prezenta: contractul, factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, ordinele de deplasare, bonuri taxe autostradă, bonuri trecere poduri;

- pentru plata cheltuielilor privind închirierea de spații / aparatură se vor prezenta: contractul de închiriere, factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată;

- pentru plata cheltuielilor de promovare și publicitate (afișe, programe, invitații, anunțuri, bilete) se vor prezenta contractul, factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată și un exemplar din fiecare produs;

- pentru plata cheltuielilor privind realizarea de tipărituri (cărți, broșuri, cataloage, albume) se vor prezenta contract, factură fiscală și chitanță sau ordinul de plată și un exemplar din fiecare produs;

- 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;

- pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta: contractul, factura fiscală, chitanța, ordinul de plată;

- pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta documente justificative în conformitate cu prevederile legale;

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

a) pentru plata salariului net - 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;

b) pontaj semnat de managerul de proiect;

c) pentru plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit - copii ale ordinului de plată.

### **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 și cafea;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.

**Categoriile de cheltuieli anterior prevăzute (eligibile și neeligibile) pot suferi modificări la fiecare sesiune de selecție, în funcție de prevederile legale aplicabile la momentul respectiv.**

## **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 sa fie citeț, trebuie ștampilate 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 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.

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 original.
- Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;
- 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 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 – 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.

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

- dovada depunerii situației financiare la dată de 31 decembrie anul precedent la organul fiscal competent cu mențiunea „Conform cu Originalul”

- Extras de cont din care să rezulte că solicitantul deține suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării.

**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.

#### **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](http://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.

## **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.

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, 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:

- asigură **publicarea în Monitorul Oficial al României**, partea a VI-a, a anunțurilor privind: Programul anual al finanțărilor nerambursabile, deschiderea sesiunii de evaluare și selecție (anunțuri de participare), a rezultatelor evaluării (anunțuri de atribuire) și a raportului final întocmit la sfârșitul exercitiului bugetar;

- asigură **publicarea pe site-ul Autorității Finanțatoare** a anunțurilor de participare și a raportului final întocmit la sfârșitul exercitiului bugetar;

- asigură **publicarea în presa scrisă** a anunțurilor de participare, conform prevederilor legale în vigoare;

- 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 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. Opțiunea finală va fi întotdeauna conformă cu cea a majorității membrilor 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.

<b>Nume evaluator</b>		
<b>Data completării grilei de evaluare</b>		
<b>Nume aplicant</b>		
<b>Titlul proiectului</b>		
<b>Numărul de referință al proiectului</b>		
<b>Suma solicitată</b>		
<b>Secțiunea</b>	<b>Punctaj Maxim</b>	<b>Proiect</b>
<b>Atribute culturale</b>	<b>24</b>	
- calitate a actului cultural/artistic	<b>6</b>	
- creativitate	<b>6</b>	
- complexitate	<b>6</b>	
- caracterul inovator, originalitate	<b>6</b>	
<b>Relevanța</b>	<b>12</b>	
- Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevăzute 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	
<b>Coerenta</b>	<b>6</b>	
Cât de		
- coerente	2	
- adecvate	2	
- practice	2	



sunt activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)		
<b>Metodologie</b> Planificarea activităților este: <ul style="list-style-type: none"> <li>- clară și</li> <li>- realizabilă?</li> </ul> (în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	<b>6</b>  3 3	
<b>Capacitate operațională și încurajarea debutului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul este debutant?</li> <li>- Solicitantul are experiență în management de proiect?</li> <li>- Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)</li> </ul>	<b>10</b>  3 3 4	
<b>Cofinanțare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 10.1%-15% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 15.1%-20% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 20.1%-30% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 30.1%-40% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 40.1%-50% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 50.1%-60% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 60.1%-70% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 70.1%-80% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 80.1%-90% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 90.1%-99% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	<b>10</b>  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<b>Bugetul și eficacitatea costurilor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?</li> <li>- În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse/rezultatele așteptate pentru implementarea proiectului?</li> <li>- În ce măsură sunt justificate estimările valorice (prin prezentarea unor studii de piață sau a unor oferte valabile sau prin orice alte metode/documente justificative)?</li> </ul>	<b>24</b>  8 8 8	
<b>Vizibilitatea proiectului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură este promovat proiectul prin diverse mijloace și</li> </ul>	<b>8</b>  8	

metode?		
<b>Punctaj Total Maxim</b>	<b>100</b>	
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

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

Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor în limita bugetului aprobat.

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legatură 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 intruneste **minim 60 de puncte**.

### **5.2. Încheierea contractului de finanțare**

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 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 din B-dul Tomis nr.51 în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea finanțatoare. În termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța. 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.

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 penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

Nerespectarea prevederilor contractuale duce la pierderea finanțării și recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare și interzicerea aplicării la viitoare finanțări din bugetul județului Constanța.

## **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 2019 pentru domeniul **cultură** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

**FOMULAR CERERE DE FINAȚARE NERAMBURSABILĂ**

**I. Solicitantul**

1. Solicitant:

Numele:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal/ (CNP persoană fizică)

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) 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);
- c) Scopul proiectului: ce intenționează să realizeze proiectul (maxim 5 rânduri);
- d) Obiectivele proiectului, activitatea și durata acestora, grupul țintă;

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

e) Surse de finanțare preconizate: pot fi surse proprii și surse atrase (donații, sponsorizări). Sursele atrase nu pot fi finanțări de la alte autorități publice. În cererea de finanțare nerambursabilă se vor detalia sursele atrase, proveniența și suma după cum urmează:

Nr. Crt.	Sursa	Valoare
1	Proprie	
2	Atrase: donații	
	Sponsorizări/ alte surse atrase	

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

Ștampila instituției/ organizației

**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 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 si 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)

Semnatura autorizată și ștampila solicitantului \_\_\_\_\_

Data:

**DECLARAȚIE**

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) și-a îndeplinit/ mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) nu furnizează/ nu furnizez informații false în documentele prezentate;
- c) nu a comis/ nu am comis o gravă greșeală în materie profesională;
- d) și-a îndeplinit / mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;
- e) 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) nu are / nu am obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- g) se obligă să participe / mă oblig să particip cu o contribuție financiară de minimum 15% din valoarea finanțării;
- h) nu se află / nu mă aflu în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul Penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele în clar \_\_\_\_\_

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

Semnătura autorizată și stampila solicitantului \_\_\_\_\_

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 calitatea 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 și ștampila

Data:

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

al programului/ proiectului de interes public

Asociația/ fundația/ organizația/ persoană fizică

Programul/ proiectul

Data și locul desfășurării

Nr. Crt.	Categoria de buget	Buget Proiect			
		Contribuția A.F.	Contribuția solicitantului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	Total buget proie ct
a)	Cheltuieli achiziționare materiale				
b)	Cheltuieli pentru achiziționarea de dotări (altele decât mijloacele fixe) necesare derulării proiectului				
c)	Cheltuieli de cazare				
d)	Cheltuieli de masă				
e)	Cheltuieli de transport				
f)	Cheltuieli de închiriere (spații și / sau aparatură)				
g)	Cheltuieli de promovare și publicitate				
h)	Cheltuieli realizare tipărituri				
i)	Cheltuieli de personal				
j)	Cheltuieli onorarii, premii				

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

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 și ștampila

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, 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 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 și ștampila

Semnătura și ștampila

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

Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să întrunească un punctaj total de minim 50 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.

<b>Nume evaluator</b>		
<b>Data completării grilei de evaluare</b>		
<b>Nume applicant</b>		
<b>Titlul proiectului</b>		
<b>Numărul de referință al proiectului</b>		
<b>Suma solicitată</b>		
<b>Secțiunea</b>	<b>Punctaj Maxim</b>	<b>Proiect</b>
<b>Atribute culturale</b>	<b>24</b>	
- calitate a actului cultural/artistic	<b>6</b>	
- creativitate	<b>6</b>	
- complexitate	<b>6</b>	
- caracterul inovator, originalitate	<b>6</b>	
<b>Relevanța</b>	<b>12</b>	
- 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 ținta este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile?	4	
<b>Coerenta</b>	<b>6</b>	
Cât de		
- coerente	2	
- adecvate	2	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- practice sunt activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)</li> </ul>	2	
<b>Metodologie</b> Planificarea activităților este: <ul style="list-style-type: none"> <li>- clară și</li> <li>- realizabilă?</li> </ul> (în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	<b>6</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- clară și</li> <li>- realizabilă?</li> </ul>	3	
(în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	3	
<b>Capacitate operațională și încurajarea debutului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul este debutant?</li> <li>- Solicitantul are experiență în management de proiect?</li> <li>- Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)</li> </ul>	<b>10</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul este debutant?</li> </ul>	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul are experiență în management de proiect?</li> </ul>	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)</li> </ul>	4	
<b>Cofinanțare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 11%-15% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 15.1%-20% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 20.1%-30% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 30.1%-40% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 40.1%-50% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 50.1%-60% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 60.1%-70% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 70.1%-80% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 80.1%-90% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de 90.1%-99% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	<b>10</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 11%-15% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 15.1%-20% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 20.1%-30% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 30.1%-40% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 40.1%-50% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 50.1%-60% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	6	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 60.1%-70% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	7	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 70.1%-80% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 80.1%-90% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	9	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 90.1%-99% din valoarea totală a proiectului</li> </ul>	10	
<b>Bugetul și eficacitatea costurilor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?</li> <li>- În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse/rezultatele așteptate pentru implementarea proiectului?</li> <li>- În ce măsură sunt justificate estimările valorice (prin prezentarea unor studii de piață sau a unor oferte valabile sau prin orice alte metode/documente justificative)?</li> </ul>	<b>24</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli?</li> </ul>	8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse/rezultatele așteptate pentru implementarea proiectului?</li> </ul>	8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- În ce măsură sunt justificate estimările valorice (prin prezentarea unor studii de piață sau a unor oferte valabile sau prin orice alte metode/documente justificative)?</li> </ul>	8	
<b>Vizibilitatea proiectului</b>	<b>8</b>	



- În ce măsură este promovat proiectul prin diverse mijloace și metode?	8	
<b>Punctaj Total Maxim</b>	<b>100</b>	
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

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 \_\_\_\_\_.

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnatura

Semnătura

Ștampila organizației

**FORMULAR**

## Raport intermediar/ final de activitate

Contract nr.

Data încheierii contractului

Persoană juridică / persoană fizică

- 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.

Daca 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	Buget	Total	Execuție	Total
-----------	-------	-------	----------	-------



realizare tipărituri								
Cheltuieli de personal								
Cheltuieli onorarii, premii								
Cheltuieli prestări servicii* <i>*se vor incadra cheltuielile aferente prestării unor alte servicii decât cele prevăzute în capitolele anterioare</i>								
Alte cheltuieli* <i>*se vor incadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de mai sus</i>								
<b>Total</b>								

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):

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categoria de cheltuieli</b>	<b>Nr. și data documentului</b>	<b>Unitatea emitentă</b>	<b>Suma totală</b>	<b>Finanțare CJC</b>	<b>Cofinanțare beneficiar</b>
<b>TOTAL (lei):</b>						

Președintele asociației/ fundației/ organizației  
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Coordonatorul programului/ proiectului  
(numele, prenumele și semnătura)

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

Data

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile, potrivit Ordonantei nr. 51/ 1998 (actualizată), sunt următoarele:

- cheltuieli de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și alte asemenea;
- achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/ invitaților;
- alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, acțiuni promoționale și de publicitate;
- cheltuieli de masă ale participanților și invitaților – în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor;
- diurna pentru participanți - acordată în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice și numai dacă nu se asigură cheltuielile de masă prevăzute mai sus;
- cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/ proiectului/ programului 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:

- 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 și cafea;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- coordonator/echipă coordonare proiect;
- consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului.



Consiliul Județean Constanța

Nr. Inreg.

**CERERE DE PLATĂ****Cerere de plata nr.: 1****Numărul de referință al contractului:****Titlul proiectului:****Perioada de referință:** de la \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2019 pana la \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ 2019

(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, ștampila

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

În conformitate cu HCJC nr. \_\_\_\_\_ prin care s-a aprobat finanțare în vederea susținerii activităților culturale sau ice din bugetul județean în anul 2019.

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 cu sediul/ domiciliul în localitatea..... str.....nr..... jud. ...., cod fiscal/ CNP....., cont bancar.....deschis la .....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

operaiunile financiare. Vor fi considerate cheltuieli eligibile doar plățile efectuate prin acest cont.

## **Art. 2 – Valoarea contractului**

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei.
- (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.

## **CAPITOLUL II – DURATA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI**

### **Art. 3 – Intrarea în vigoare**

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

### **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 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 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 depună și să înregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare în termen de maxim 30 de zile de la data finalizării proiectului.

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 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 % prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către Beneficiar;

- 35 % tranșă intermediară în termen de 15 zile de la data depunerii 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) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(3) 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.

(4) 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.

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

## **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.6 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului județean.

(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 Finanțatoare poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității Finanțatoare**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului, precum și 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 Autorității Finanțatoare** 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 Autorității Finanțatoare 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 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; pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurarile sociale și de sănătate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de șomaj, 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 prezența dovezi privind atingerea țăintelor 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 5 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** - 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 Autorității Finanțatoare

(1) Nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității Finanțatoare 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 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** - 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, în scris și motivat, modificarea duratei de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția că acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.
- (2) Modificările la contractul de finanțare se fac prin act adițional, cu acordul ambelor părți, cu justificarea detaliată a motivelor pentru care se dorește schimbarea și pot surveni doar în perioada de implementare a proiectului, în următoarele situații:(3) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2(1).

## **CAPITOLUL XII - REZILIEREA CONTRACTULUI, SANCTIUNI**

**Art.27 - 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.28 - 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.29 - Autoritatea Finanțatoare** 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 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 neandepunerii 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 tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

## **CAPITOLUL XIII - FORȚA MAJORĂ**

**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 forță majoră.

**Art.32** - 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.33** - 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.34** - 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.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 Finanțatoare:

**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 cu suma alocată și propunerea de proiect constituie anexă la prezentul contract.

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

**TABEL VERIFICARE LISTĂ DE DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNERE A  
DOSARULUI DE SOLICITARE A UNEI FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**

**Persoane juridice**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DOCUMENTE</b>	<b>VERIFICARE</b>
1	Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 2 parte integrantă a prezentului Ghid	
2	Declarație pe propria răspundere – Anexa 3	
3	Copie conform cu originalul după buletin/ carte de identitate a reprezentatului legal	
4	Copie după documentele statutare pentru solicitant și parteneri, după caz – semnate, cu mențiunea „Conform cu Originalul”	
5	Acord de asociere/ parteneriat al solicitantului, Anexa nr. 7 parte integrantă a prezentului Ghid	
6	Copie după Înscirerea în registrul asociațiilor și fundațiilor cu mențiunea „Conform cu Originalul” ;	
7	Original - extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor –. Dovada nu trebuie să fie mai veche cu 30 de zile de data depunerii documentației;	
8	Copie după actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a județului Constanța cu mențiunea „Conform cu Originalul”	
9	Copie după certificatul de înregistrare fiscală cu mențiunea „Conform cu Originalul”	
10	Original după 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 ) -. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației	
11	Copie după dovada depunerii situației financiare la dată de 31 decembrie anul precedent la organul fiscal competent cu mențiunea „Conform cu Originalul”	
12	Original după extrasul de cont din care să rezulte că solicitantul deține suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării.	
13	Cererea de finanțare Anexa 1	
14	Bugetul proiectului, Anexa nr. 6	
15	Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate	
16	CV – urile managerului / echipei de proiect	
17	Propunerea de proiect	
18	Alte documente	

### Persoane fizice

NR. CRT.	DOCUMENTE	VERIFICARE
1	Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 2 parte integrantă a prezentului Ghid	
2	Declarație pe propria răspundere – Anexa 3	
3	Copie conform cu originalul după buletin/ carte de identitate	
4	Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare a persoanei fizice autorizate	
5	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	
6	Original după 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 ) -. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației	
7	Original după extrasul de cont din care să rezulte că solicitantul deține suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării.	
8	Cererea de finanțare Anexa 1	
9	Bugetul proiectului, Anexa nr. 6	
10	Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate	
11	CV – urile managerului / echipei de proiect	
12	Propunerea de proiect	
12	Alte documente	