

**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 intermediar/ final de activitate

Anexa nr. 11 – Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa nr. 12 – Cerere de plată

Anexa nr. 13 – Contract cadru de finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 14 – Referat de necesitate

## CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

### 1.1. Temeiul legal

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

### 1.2. Termeni

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

- a) **activitate generatoare de profit**: activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **activitate nonprofit**: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități care nu urmărește realizarea unui profit;
- c) **Autoritate Finanțatoare**: Județul Constanța - Consiliul Județean Constanța;
- d) **Beneficiar**: solicitantul căruia i se atribuie, în condițiile legii și ale prezentului ghid, contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- e) **cerere de finanțare nerambursabilă** – document elaborat de solicitant cu respectarea cerințelor din modelul aprobat de autoritatea finanțatoare, care cuprinde descrierea proiectului cultural;
- f) **cerere de plată**: documentul însoțit de factura emisă sau primită de Beneficiarul finanțării nerambursabile pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul său a contravalorii cheltuielilor eligibile. Formularul cererii de plată este prevăzut în Anexa nr. 12;
- g) **cheltuieli eligibile**: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă în condițiile prezentului ghid;
- h) **comisia de evaluare și selecționare**: comisia este alcatuită după cum urmează:
  - 1) reprezentanți ai autorității finanțatoare;
  - 2) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare;
- i) **contract de finanțare nerambursabilă**: contract încheiat în condițiile legii între Județul Constanța – în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;
- j) **finanțare nerambursabilă**: alocare de fonduri din sumele prevăzute distinct cu această destinație din bugetul autorității finanțatoare, de regulă în cadrul sesiunii de selecție a cererilor de finanțare, în baza unui contract de finanțare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare implementării unui proiect cultural;
- k) **fonduri publice**: sume alocate din bugetul propriu al Județului Constanța;
- l) **proiectul**: este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***1.4. Obiective***

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

Obiectivele specifice sunt:

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

Beneficiarii direcți ai finanțării nerambursabile sunt:

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

## CAPITOLUL II - DETALII DESPRE PROIECT

### 2.1. *Elementele proiectului*

Proiectul de finanțare nerambursabilă va cuprinde următoarele informații:

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

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

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

### 5.1. din prezentul Ghid.

### 2.2. *Domeniul de aplicare*

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

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

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

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

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

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

### **2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile**

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

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

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

Cererile de plată sunt:

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

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

Beneficiarul este obligat să respecte tranșele conform cererilor de plată.

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

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

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

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

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

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

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

Proiecte eligibile:

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



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

Proiecte neeligibile:

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

### **3.2. *Eligibilitatea solicitanților***

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

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

- să aibă sediul social înregistrat în condițiile legii;

- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare;

- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);

- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;

- să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională;

- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;

- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea totală a proiectului;

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

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

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

### **3.3. *Eligibilitatea proiectelor***

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

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

b) să respecte principiul neretroactivității.

### **3.4. Eligibilitatea cheltuielilor**

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

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

#### **Categoriile de cheltuieli eligibile sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

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

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

- cheltuiala a fost realizată pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate, cu mențiunea conform cu originalul;

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

- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;

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

#### **Raportul financiar va fi însoțit de următoarele documente justificative:**

##### **I. pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta:**

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

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

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

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

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

**III. pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta:**

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

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

8. diagrama de cazare cu semnătură structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie sa fie de maxim 3 stele sau margarete,

9. extras de cont;

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

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

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

6. extras de cont;

**V. pentru cheltuielile de transport se vor prezenta:**

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

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

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

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

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

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

2. factura de combustibil,

3. foaie de parcurs,

4. ordinele de deplasare,

5. bonuri trecere poduri,

6. extras de cont;

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

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

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

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

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

7. proces verbal de predare/primire materiale promovare,

8. media plan,

9. extras de cont;

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

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

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

3. contractul,

4. nota de comandă,

5. factura fiscală,

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

7. proces verbal de predare/primire materiale promoționale,

8. extras de cont;

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

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

2. contractele de muncă ale acestora,

3. statul de plată semnat de salariați.

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

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

6. registrul de casă,

7. pontaj semnat de managerul de proiect,

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

9. extras de cont;

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

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

2. contractul,

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

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

5. registrul de casă,

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

7. extras de cont,

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

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

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

2. contractul,

3. nota de comandă,

4. factura fiscală,

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

6. proces verbal de predare/primire a serviciului;

**XI. pentru plata altor cheltuieli** se vor prezenta

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

2. contractul,

3. nota de comandă,

4. factura fiscală,

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

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

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

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

**Cheltuielile neeligibile sunt:**

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

## **CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

### **4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă**

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

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

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

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

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

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

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

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

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

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

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

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

#### **4.1.1. Documentația pentru persoanele juridice fără scop patrimonial**

##### **A. Documente de calificare:**

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

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

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

- Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz, original. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;

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

- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) – original (se va accepta și formularul emis on-line). Dovada trebuie să fie eliberată cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii documentației;

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

- Dovada sediului, copie conform cu originalul.

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

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

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

***E. CV – urile managerului / echipei de proiect;***

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

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

#### **4.1.2. Documentația pentru persoane fizice autorizate:**

##### ***A.Documente de calificare***

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2. Termenul limită de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă**

Acest termen va fi publicat pe site-ul Consiliului Județean Constanța, [www.cjc.ro](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.

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

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

## **CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR**

### ***5.1. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție.***

#### ***Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Membrii Comisiei*** au următoarele atribuții:

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

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

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

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

**Secretarul Comisiei** are următoarele atribuții:

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

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

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

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

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

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

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

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

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

## CRITERII DE EVALUARE PENTRU PROIECTE DEPUSE

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

<p><b>Anvergura proiectului/număr de localități de desfășurare, după cum urmează:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în 5 localități sau mai puțin de 5 localități din Județul Constanța;</li> <li>- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în peste 5 localități din Județul Constanța;</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>10</b></p>	
<p><b>Anvergura proiectului/mediul urban sau rural de desfășurare, după cum urmează:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban;</li> <li>- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul rural;</li> <li>- activitățile/acțiunile culturale se desfășoară în mediul urban și în mediul rural;</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>7</b></p> <p><b>10</b></p>	
<p><b>Capacitate operațională și încurajarea debutului</b></p> <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>	<p><b>10</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p>	
<p><b>Cofinanțare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cofinanțare de 10.1% - 15% din valoarea totală a proiectului</li> <li>- Cofinanțare de peste 15.1%</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>10</b></p>	
<p><b>Bugetul și eficacitatea costurilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele umane și materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de realizare, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate, inclusiv la categoria „alte cheltuieli”</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <p><b>5</b></p>	
<p><b>Vizibilitatea proiectului</b></p> <p>Gradul de vizibilitate a proiectului și capacitatea sa de a consolida imaginea județului Constanța</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantul dovedește faptul că prevede măsuri privind promovarea finanțatorului și implicit a județului.</li> </ul>	<p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p>	
<p><b>Punctaj Total Maxim</b></p>	<p><b>100</b></p>	
<p><b>Semnătura evaluatorului</b></p>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***5.3. Contestații***

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

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

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

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

1. Pentru Etapa I (Verificarea conținutului documentației prevazuta la pct. 4.1.1/4.1.2.) - în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința a rezultatelor Etapei I a sesiunii;
2. Pentru Etapa II (Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare) - în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului;

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

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

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

Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

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

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

## **CAPITOLUL VI – SANCTIUNI**

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

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

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

## **CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

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



## FOMULAR CERERE DE FINAȚARE NERAMBURSABILĂ

### I. Solicitantul

1. Solicitant:

Numele:

Prescurtarea:

Adresa:

Cod fiscal

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

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

Semnătura

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

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

4. Responsabilul financiar

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

## II. Prezentarea proiectului

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

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

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

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

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

Data:

Semnătura reprezentatului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

## DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

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

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

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

Semnătura autorizată \_\_\_\_\_

Data:

**DECLARAȚIE**

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

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

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

De asemenea declar că:

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

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

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

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

Semnătura autorizată \_\_\_\_\_

Data:

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

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

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

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

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

Numele și prenumele în clar

Semnătura

Data:

## **DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE**

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

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

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data:

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

al programului/ proiectului de interes public

Asociația/ fundația/ organizația/ persoană fizică autorizata

Programul/ proiectul

Data și locul desfășurării

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

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

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

Semnătura

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

**GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR CULTURALE**

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Criterii de evaluare pentru proiecte culturale:

**GRILA DE EVALUARE**

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calitatea actului cultural/artistic</li> <li>- creativitate</li> <li>- complexitate</li> <li>- caracterul inovator, originalitate</li> </ul>	<b>25</b> 5 5 5 10	
<b>Relevanța</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevazute în ghid?</li> <li>- Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă?</li> <li>- Impactul scontat al acțiunii asupra grupului ținta este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile?</li> </ul>	<b>12</b> 4 4 4	
<b>Coerenta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cât de</li> <li>- coerente</li> <li>- adecvate</li> <li>- practice</li> </ul> sunt activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele	<b>5</b>  2 2 1	

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

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

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

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

Nume, prenume evaluator

Calitatea Semnătura

**ANTET BENEFICIAR**

**ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI**

Către,  
Consiliul Județean Constanța

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

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

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

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

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura



## FORMULAR

### Raport intermediar / final de activitate

Contract nr.

Data încheierii contractului

Persoană juridică/ persoană fizică autorizată

- adresa

- telefon/ fax

Denumire proiect

Data înaintării raportului

### I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului / proiectului cultural și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/ NU.

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

3. Rezultatele obținute și rezultatele așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Alte comentarii (după caz):

---

---

---

### II. Raport financiar

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

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

<i>prestării unor alte servicii decât cele prevăzute în capitolele anterioare</i>						
<i>Alte cheltuieli* *se vor încadra toate celelalte cheltuieli care nu se regăsesc în capitolele de 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/persoana fizica autorizata  
(numele, prenumele, semnătura)

Coordonatorul programului/ proiectului  
(numele, prenumele și semnătura)

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

Data

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

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

- cheltuielile materiale directe;
- cheltuieli cu servicii executate de terți, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate;
- cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- cheltuieli pentru cazarea, masa și transportul personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului;
- cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
- cheltuieli cu premii, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
- cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

### **Notă**

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

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

- ✓ să fie legală, mai precis să se încadreze în tipul cheltuielilor eligibile aprobate prin prezentul ghid și Metodologia Generală. Tipurile de cheltuieli eligibile aprobate prin prezentul ghid și Metodologia Generală reprezintă practic liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a cererii sau contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- ✓ să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative;
- ✓ să fie efectuate după data semnării de către ambele părți a contractului de finanțare;

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

## **CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE**

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

Cheltuielile neeligibile sunt:

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

Consiliul Județean Constanța

Nr. Inreg.

## CERERE DE PLATĂ

**Cerere de plata nr.:**

**Numărul de referință al contractului:**

**Titlul proiectului:**

**Perioada de referință:** de la \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2024 pana la \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ 2024

(perioada de referință este data de data emiterii facturilor)

**Tipul cererii de plată:**

Cerere intermediară

**Date despre beneficiar:**

Numele beneficiarului –

Adresa –

Cod fiscal –

Contact –

**Detalii despre proiect:**

Data de început a proiectului

Adresa:

Categoria proiectului – cultural

**Detalii despre contul bancar:**

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN -

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

Semnătura,

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

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

Între:

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

Și

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

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

**CAPITOLUL I – OBIECTUL ȘI VALOAREA CONTRACTULUI**

**Art. 1 – Obiectul contractului**

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

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

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

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

**Art. 2 – Valoarea contractului**

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

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

(3) Valoarea totală a Proiectului este de \_\_\_\_\_ lei.

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

### **Art. 3 – Intrarea în vigoare**

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

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

### **Art. 4 – Derularea contractului**

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

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

## **CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Art. 5 – Obligațiile beneficiarului sunt:**

- a) să execute lucrările Proiectului, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale, despre situația intervenită;
- g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;



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

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

**Art. 6-Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:**

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

**CAPITOLUL IV – PARTICIPAREA TERȚILOR**

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

**Art.8-**Participarea terțelor părți nu este permisă.

**CAPITOLUL V – VIRAREA SUMELOR REPREZENTÂND FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**Art. 9- Efectuarea viramentelor**

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

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

- 35 % tranșă II în termen de 15 zile de la data validării raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșă anterioară;

- 20 % tranșă III în termen de până la 15 zile de la validarea raportului final.

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

(3) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

(4) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

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

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

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

## **CAPITOLUL VI – FISCALITATE**

**Art.10** Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

## **CAPITOLUL VII- CHELTUIELI**

**Art. 11** Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice suma primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma alocată și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexă nr.11 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului județean.

(4) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Autoritatea Finanțatoare poate solicita în scris restituirea acestora.

(5) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Autorității Finanțatoare**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului , precum și sumele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

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

(7) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar Autorității Finanțatoare** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată **Beneficiarului** în scris.

(9) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, **Beneficiarul** achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, trebuie să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

## **CAPITOLUL VIII - MONITORIZARE ȘI CONTROL**

### **Art. 12 – Informare**

(1) **Beneficiarul** furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta Autorității Finanțatoare:

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

- *un raport final* asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar**, în copie. **Beneficiarul** va prezenta spre verificare, documentele justificative în copie și în original.

(3) Raportul final întocmit de către Beneficiar va fi însoțit de: decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie, în baza documentelor justificative .

(4) În raportul final, beneficiarul va detalia și prezenta dovezi privind atingerea țintelor și/sau obiectivelor proiectului, atașând copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste că scopul proiectului a fost atins.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratură autorității finanțatoare.

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

#### **Art. 14 - Evaluarea rapoartelor**

(1) Evaluarea rapoartelor se va face în termen de 15 zile de la primirea acestora.

(2) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

#### **Art. 15 – Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, **Beneficiarul** este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiarul**, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiarul**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Autoritatea Finanțatoare** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

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

### **CAPITOLUL IX - REZULTATE. PUBLICITATE**

#### **Art. 16 - Promovarea Proiectului**

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urmă finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța.

(2) Beneficiarul are obligația de a menționa, în loc vizibil, pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, denumirea proiectului însoțită de expresia: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța". În cazul materialelor de promovare, beneficiarul va insera și elementele de identitate vizuală (sigla/stema) ale autorității finanțatoare puse la dispoziție de către aceasta. Beneficiarul trebuie să îndeplinească obligațiile menționate anterior cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului în cadrul proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestor materiale vor fi considerate neeligibile.

(3) Autoritatea Finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Autoritatea Finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

**Art. 17** – (1) În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare. Beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă, în calitate de autor, se obligă să încheie un contract având ca obiect cedarea neexclusivă și cu titlu gratuit a tuturor drepturile de autor privind toate materialele (operele) realizate în cadrul Proiectului către Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în termen de maxim 10 zile de la validarea raportului final, sub sancțiunea imputării tuturor cheltuielilor.

**Art. 18** - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## **CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Art. 19** - Beneficiarul își asumă întreagă răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art. 20** - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art. 21** - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art. 22** - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plata.

**Art. 23** - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art. 24** – Autoritatea finanțatoare nu este responsabilă, pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea acesteia nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

**Art. 25** - Autoritatea Finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## **CAPITOLUL XI – MODIFICAREA PROIECTULUI**

Art. 26. (1) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora.

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

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin.(2) nu se impune încheierea de acte adiționale, acordul Autorității finanțatoare fiind emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare,

manifestările nesuținute vor fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XII - INCETAREA CONTRACTULUI.**

**Art. 27** – Prezentul contract încetează de drept după îndeplinirea obligațiilor contractuale de către ambele părți sau prin acordul părților.

**Art. 28** – Suspendarea prezentului contract intervine la cererea Autorității Finanțatoare, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele prezentate de către Beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației care a impus suspendarea contractului.

**Art. 29 - Autoritatea Finanțatoare** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează persoane care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

**Art. 30 - Autoritatea Finanțatoare** poate rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art. 31 - Autoritatea Finanțatoare** poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art. 32 - (1)** Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

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

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

### **CAPITOLUL XIII - FORȚA MAJORĂ**

**Art. 33** - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 34** - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voință părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 35** - Forță majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 36** - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

### **CAPITOLUL XIV – PENALITĂȚI**

**Art. 37** - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean.

### **CAPITOLUL XV – LITIGII**

**Art. 38** - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

### **CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII GENERALE ȘI FINALE**

#### **Art. 39 - Comunicări**

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Autoritatea Finanțatoare:

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

b) Pentru **Beneficiar:**

.....

**Art. 40** - Prezentul contract constituie titlu executoriu.

**Art. 41** - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art. 42** - În cazul în care organele abilitate de control constata incasarea nejustificată/ilegală de către executant a unor sume de bani de la beneficiar, acesta (Beneficiarul) se angajează să returneze toate sumele primite necuvenit. Părțile convin în mod expres, ca termenul de prescripție al dreptului la acțiune în



pretenții/despăgubiri să înceapă a curge de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care se soluționează cererea de anulare a actului administrativ constatator al prejudiciului/plății nelegale.

**Art. 43** - Bugetul detaliat cu suma alocată și propunerea de proiect constituie anexă la prezentul contract.

**Art. 44** - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept.

**AUTORITATE FINANȚATOARE**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**

**BENEFICIAR**

---

ANTET BENEFICIAR

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

APROBAT

Reprezentant legal al solicitantului  
(nume, prenume, semnătură)

**REFERAT DE NECESITATE**

pentru achiziționarea serviciului / produselor / lucrării de .....  
și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului / produselor / lucrării de .....  
pentru susținerea activității ..... din cadrul proiectului.....

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

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

Suma estimată: ..... lei

Suma disponibilă: ..... lei

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

Necesitatea achiziției:

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

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

**Certific suma disponibilă și sursa de finanțare**

Responsabil financiar-economic:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

**Certific necesitatea și oportunitatea**

Responsabil achiziției:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:

(Nume, prenume, semnătura)