

**REGULAMENT**

**privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului Județului  
Constanța pentru activități de tineret de interes local, conform Legii nr.350/2006**

## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

### Scop și definiții

**Art.1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul Județului Constanța, pentru activități de tineret de interes local, conform Legii nr.350/2006.

**Art.2.** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) *tineri* – cetățeni cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 ani;
- b) *autoritate finanțatoare* – Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța;
- d) *cheltuieli eligibile* – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* – contract încheiat, în condițiile legii, între Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) *finanțare nerambursabilă* – alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea finanțării activității de tineret a structurilor neguvernamentale de utilitate publică de și pentru tineret, precum și a unor activități de interes local, la nivelul Județului Constanța;
- g) *activitate de tineret* – orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor necesare integrării socio-profesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora;
- h) *fonduri publice* – sume alocate din bugetul Județului Constanța;
- i) *solicitant* – orice structură neguvernamentală de utilitate publică de și pentru tineret, precum și fundația județeană pentru tineret, care depune o propunere de proiect și îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute la art.4;
- j) *bugetul proiectului* – totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului și a cheltuielilor aferente, detaliate pe categorii de cheltuieli, conform normelor legale aplicabile.
- k) *activitate generatoare de profit* - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

### **Politicele în domeniul tineretului au la bază următoarele principii generale:**

- a) elaborarea și promovarea unor strategii globale și integrate și fundamentarea acestora în baza rezultatelor cercetărilor sociale actuale;
- b) asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret;
- c) sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- d) sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a țării;
- e) stimularea cooperării autorităților și instituțiilor publice centrale și locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate sau instituție publică centrală ori locală care gestionează fonduri destinate tineretului;
- f) garantarea dreptului la educație, instruire și specializare profesională;
- g) stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
- h) stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- i) stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;
- j) promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.

## Program de finanțare

**Art.3.** (1) Fondul destinat pentru tineret, constituit de Consiliul Județean Constanța se utilizează pentru finanțarea activității de tineret a structurilor neguvernamentale de utilitate publică de și pentru tineret, precum și a unor activități de tineret de interes local, stabilite prin consultarea fundațiilor județene pentru tineret și a organizațiilor neguvernamentale de și pentru tineret de pe raza UAT Județul Constanța.

(2) Cuantumul aferent Fondului destinat activităților de tineret se stabilește prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța privind aprobarea bugetului propriu județean și va fi alocat într-o singură sesiune de depunere de proiecte. Prin excepție, atunci când nu se atribuie suma destinată în prima sesiune, autoritatea finanțatoare poate organiza a doua sesiune de depunere de proiecte.

## Eligibilitate solicitanți

**Art.4.** (1) Organizațiile neguvernamentale de tineret sunt persoanele juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;

b) cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.

(2) Organizațiile neguvernamentale pentru tineret sunt persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 la care scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor.

(3) Sunt asimilate organizațiilor neguvernamentale de tineret federațiile care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

a) scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;

b) cel puțin două treimi din numărul total al persoanelor fizice din cadrul structurilor constitutive membre sunt tineri.

(4) Fundația Județeană pentru Tineret este persoana juridică de drept privat și de utilitate publică, autonomă, neguvernamentală, nepolitică și fără scop lucrativ, unică la nivelul fiecărui județ.

**Art.5.** (1) Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

a) solicitanții nu se încadrează în categoria celor prevăzuți la art. 4 și nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art.3 alin. (1);

b) solicitanții au conturile bancare blocate;

c) documentația prezentată este incompletă;

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

f) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

g) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;

h) solicitantul a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovada mijloace probante în acest sens;

i) solicitantul face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) solicitanții nu au sediul în județul Constanța.

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

## CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

**Art.6.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, cu respectarea principiilor prevăzute la art.4 din Legea tinerilor nr.350/2006

**Art.7.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Județul Constanța va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere a întregii documentații necesare, la sediul și pe site-ul autorității finanțatoare ([www.cjc.ro](http://www.cjc.ro));

b) depunerea documentației la registratura Consiliului Județean Constanța în termenul limită stabilit;

c) verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;

d) evaluarea propunerilor de proiecte;

e) comunicarea rezultatelor;

f) soluționarea contestațiilor;

g) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă pe site-ul autorității finanțatoare;

**Art.8.** (1) Documentația de solicitare a finanțării redactată în limba română, se va depune în două exemplare îndosariate separat (1 original și 1 copie) precum și în format electronic CD, la registratura Consiliului Județean Constanța - municipiul Constanța, Bdul Tomis, nr. 51, parter, introduse într-un plic sigilat, pe care se va menționa:

a) numele/denumirea și adresa completă a solicitantului;

b) titlul proiectului;

c) „Concursul de proiecte pentru tineret”.

(2) Documentația de solicitare a finanțării va fi însoțită de adresa de înaintare.

**Art.9.** Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită.

**Art.10.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art.11.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentația prevăzută în prezentul Regulament se va depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare.

**Art.12.** (1) Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

a) formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare) conform Anexei 1;

b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului - Anexa 2;

c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli – Anexa 3;

d) copie după: hotărâre judecătorească de înființare, actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, 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; actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;

e) extras de cont emis de către o institutie bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;

f) dovada existenței surselor de finanțare proprii, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând contribuția proprie - document financiar emis de o institutie bancară;

g) declarație solicitant - Anexa 4;

h) declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare conform Anexei 5;

i) CV- ul coordonatorului de proiect - Anexa 6;

j) certificate de atestare fiscală, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat și bugetul local;

k) copie după situația financiară a anului precedent, înregistrată la organul fiscal competent, cu excepția celor înființate în anul în curs. În cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;

- 1) cazierul fiscal al solicitantului;
- m) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale/județene sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- n) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al solicitantului, aprobat pe anul în curs;
- o) declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului - Anexa 7;
- p) declarație de consimțământ privind acordul pentru utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 - Anexa 11;
- q) alte documente considerate relevante de către solicitant.

(2) Dovada sediului social se face numai cu unul din următoarele acte, după caz:

- contract de vânzare-cumpărare,
- contract de comodat,
- contract de închiriere,
- contract de schimb,
- contract de donație,
- contract de concesiune,
- contract de uzufruct sau uz,
- certificat de moștenitor,
- contract de asociere în participațiune,
- contract de leasing imobiliar,
- act de adjudecare a imobilului vândut în cadrul procedurii de executare silită,
- hotărâre judecătorească definitivă,
- încheierea instanței de schimbare a sediului.

(3) Orice modificare a actului constitutiv cu privire la schimbarea sediului se face prin înregistrare la instanța competentă și se dovedește prin încheierea instanței sau certificat constatator.

(4) Data documentelor prezentate sa fie în concordanță cu perioada de desfășurare a sesiunii de finanțare nerambursabilă precum și a activităților proiectului.

(5) Toți solicitanții au obligația să facă dovada și să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(6) Toate documentele din dosarul proiectului vor fi numerotate în mod crescător de la prima până la ultima pagină, copiile vor purta mențiunea conform cu originalul și semnătura reprezentantului legal sau a managerului de proiect. Se va întocmi un opis al documentelor, iar pe ultima pagină a dosarului se va menționa numărul de pagini folosindu-se următoarea formulare: „Acest dosar conține \_\_\_\_\_ pagini” și semnătura solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul județean. Opisul va fi prima pagina a dosarului.

### **CAPITOLUL III - Eligibilitatea proiectelor**

**Art.13.** (1) Obiectivele operaționale ale proiectului sunt:

- a) dezvoltarea solidarității și promovarea toleranței între tineri pentru consolidarea coeziunii sociale;
- b) promovarea educației non formale, a voluntariatului și a conceptului de cetățenie activă în rândul tineri lor;
- c) dezvoltarea abilităților necesare pentru angajare și abilități de antreprenoriat;
- d) includerea tinerilor cu oportunități reduse;
- e) dezvoltarea dialogului și diversității culturale.

(2) Proiectele trebuie să conțină operațiuni de sine stătătoare, care să se adreseze situației și nevoilor locale/comunitare specifice. Ele trebuie să conțină un set coerent de activități cu obiective operaționale clar definite.

(3) **Nici un proiect nu va putea începe mai devreme de data semnării contractului.**

**Art.14.** Tipuri de activități eligibile:

- a) activități educative;
- b) activități cultural-artistice;
- c) activități/evenimente sportive;
- d) tabere de creație/artă;
- e) acțiuni de protejare a mediului înconjurător;

- f) activități de formare profesională și dezvoltare a abilităților;
- g) activități pentru combaterea problemelor sociale: (lupta împotriva violenței, discriminării, drogurilor, traficului de persoane, etc.);
- h) activități de petrecere a timpului liber într-un mod eficient și sănătos: combaterea sedentarismului.

**Art. 15.** Grupurile țintă ale proiectelor depuse de către solicitanți:

- a) tineri defavorizați;
- b) tineri din mediul rural;
- c) tineri aflați în situații de risc;
- d) tineri cu abilități deosebite în domeniul cultural, artistic, sportiv etc.
- e) tineri elevi și studenți tineri din organizații neguvernamentale de/ pentru tineret;

**Art. 16.** Proiectele trebuie să respecte principiul egalității șanselor și să asigure o abordare echilibrată și comprehensivă, în special în ceea ce privește egalitatea de șanse. Proiectele nu vor putea stabili criterii discriminatorii pentru selectarea participanților din cadrul grupurilor țintă.

**Art. 17.** Următoarele tipuri de proiecte nu sunt eligibile:

- a) Proiecte care vizează sponsorizări pentru participarea la ateliere, seminarii, conferințe, congrese, etc.;
- b) Activități pentru obținerea unor burse individuale de studiu sau pentru cursuri de specializare;
- c) Proiecte pentru ajutoare de urgență;
- d) Proiecte de infrastructură, ce se concentrează pe achiziționarea de clădiri, terenuri;
- e) Activități de refinanțare (adică folosirea fondurilor pentru a acorda finanțări nerambursabile, credite sau împrumuturi altor organizații sau persoanelor fizice/juridice);
- f) Proiectele depuse mai târziu de termenul limită stabilit;
- g) Proiectele care nu sunt completate la calculator;
- h) Proiectele care nu se încadrează în perioada de finanțare;
- i) Proiectele care conțin activități cu caracter politic;
- j) Proiectele care nu corespund cu scopurile și obiectivele declarate în statut;
- k) Proiectele care au mai beneficiat de alte finanțări pentru aceleași activități.

**Art. 18.** Un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare, pentru un singur proiect.

### **Eligibilitatea cheltuielilor:**

**Art. 19.** Sunt eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

- a) transport cu mijloace de transport auto în comun, la tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale solicitanților ori închiriate, potrivit dispozițiilor legale;
- b) masă și cazare;
- c) prestări servicii (corelate cu activitățile proiectului);
- d) achiziții de materiale consumabile;
- e) tipărituri, multiplicări, inscripționări;
- f) cheltuieli pentru activități sociale și culturale (bilete la: spectacole, muzee, expoziții etc.);
- g) cheltuieli privind promovarea activității de/ pentru tineret;
- h) cheltuieli pentru achiziționare de materiale suport pentru activități;
- i) premii pentru participanții la concursuri, întreceri etc;
- j) închirieri.

## DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU CHELTUIELI EFECTUATE

Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de închiriere/comandă;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța/ordin de plată/dispoziție de plată /sau alta dovadă;</li> <li>- registru de casa sau extras de cont.</li> </ul>
Cheltuieli cu fond de premiere/Onorarii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regulament de acordare a premiilor;</li> <li>- procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;</li> <li>- statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare sau reprezentantului, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului;</li> <li>- registru de casa sau extras de cont cu viza băncii;</li> <li>- dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plata și extras de cont).</li> </ul>
Cheltuieli cu transportul	<p>1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilete de călătorie;</li> <li>- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;</li> </ul> <p>2) închirierea de mijloace de transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contract prestări servicii/comandă;</li> <li>- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;</li> <li>- foaie de parcurs/delegație;</li> <li>- factura fiscală internă sau externă;</li> <li>- chitanța pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată sau alta dovadă a achitării facturii;</li> </ul> <p>3) transport cu automobil înregistrat pe asociație/fundație:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;</li> <li>- tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;</li> <li>- foaie de parcurs/delegație;</li> <li>- bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși.</li> </ul>
Cheltuieli cu masă	<p>1. dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comandă;</li> <li>- factura internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și a prenumelui acestora;</li> <li>- chitanța pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată sau alta dovadă a achitării facturii;</li> <li>- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă;</li> </ul> <p>2. când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă cu precizarea sumelor și a CNP-ului, întocmită de beneficiarul</li> </ul>

	finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă, conform normelor în vigoare.
Cheltuieli cu cazarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factura internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;</li> <li>- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare;</li> <li>- chitanța pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;</li> <li>- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă;</li> </ul> (structura de primire turistică cu clasificare de maxim 3 stele sau margarete)
Cheltuieli cu consumabilele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța/ordin de plata/bon fiscal;</li> <li>- note de intrare recepție,</li> <li>- registru de casa,</li> <li>- bon de consum.</li> </ul>
Cheltuieli cu serviciile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de servicii/comandă;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța/ ordinul de plată;</li> <li>- lista beneficiarilor dacă este cazul.</li> </ul>
Cheltuieli cu tipăriturile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de servicii/comandă;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța/ ordinul de plată, registru de casă;</li> <li>- note de intrare recepție;</li> <li>- bon de consum,</li> <li>- lista de distribuire/proces verbal de predare-primire a tipăriturilor;</li> <li>- mostră tipăritură;</li> </ul>
Cheltuieli cu publicitatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de servicii/comandă;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța sau ordinul de plată;</li> <li>- lista de distribuire/ proces-verbal de predare-primire a materialelor publicitare;</li> <li>- copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea-spot care va fi de maximum 30 secunde, pliantul publicitar. În cadrul acțiunilor promoționale și de publicitate va fi menționat obligatoriu finanțatorul.</li> </ul>
	<p><b>Nota:</b></p> <p><b>- cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</b></p>



Cheltuieli cu echipamentele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat de beneficiar;</li> <li>- tabel cu numele și semnătura beneficiarilor semnat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul);</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanța/ordin de plată/bon fiscal etc.</li> <li>- dovada înregistrării în contabilitate;</li> <li>- note de intrare recepție;</li> <li>- registru de casa;</li> </ul> <p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicita acordul;</li> <li>- achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului;</li> <li>- <b>cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</b></li> </ul> <p><b>NU se decontează achiziționarea bunurilor materiale/ echipamente care sporesc patrimoniul beneficiarului (laptop, copiator, aparate foto- video, videoproiector etc).</b></p>
Alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii/comandă, unde este cazul;</li> <li>- factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator;</li> <li>- chitanța pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de banca sau alta dovada a achitării facturii;</li> <li>- note de intrare recepție unde este cazul;</li> <li>- bon de consum unde este cazul;</li> <li>- lista beneficiarilor, dacă este cazul.</li> </ul>
<p><b>NOTĂ:</b> <b>DOSARUL ACHIZIȚIEI</b></p> <p><i>Documentele care trebuie introduse în dosarul achiziției directe pentru contractul de furnizare/servicii: Notă privind determinarea valorii estimate; Nota justificativă privind selecția ofertelor; Documentele justificative ale achiziției (ex: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz); Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor (ex: ordine de plată, extrase de cont, procese verbale de predare-primire, procese verbale de recepție, procese verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz); Declarația pe propria răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului – Anexa 7.</i></p>	

**Art. 20.** Sunt neeligibile următoarele categorii de cheltuieli:

- a) salariile echipei de implementare a proiectului, personalului implicat în proiect (cheltuieli de personal);
- b) majorări de întârziere (dobânzi și penalități);
- c) cheltuieli deja finanțate/acoperite prin alte proiecte/finanțări;
- d) achiziționarea de terenuri, clădiri, autovehicule;
- e) taxe care nu intră în categoria de cheltuieli eligibile;
- f) credite către terțe părți;
- g) cheltuieli cu amortizarea;
- h) burse individuale;
- i) cheltuieli de consultanță;
- j) transport cu autovehiculul personal;
- k) cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- l) reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- m) băuturi alcoolice, tutun, room-service și minibar;
- n) orice alte cheltuieli care nu fac parte din categoria celor eligibile;
- o) nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale;
- p) nu se vor deconta activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

## CAPITOLUL IV - Depunerea proiectelor

**Art. 21.** (1) Cererile de finanțare completate conform Ghidului explicativ prezentat în Anexa nr. 8, se vor depune la **sediul Consiliului Județean Constanța**, Bulevardul Tomis, nr.51, municipiul Constanța, Registratură, de Luni până Joi între orele **8:00- 16:30** și Vineri între orele **8:00- 14:00**, într-un plic sigilat ce va conține documentele specificate în prezentul Regulament.

(2) Pe plic se va face mențiunea „Concursul de proiecte pentru tineret” și va fi însoțit de adresa de înaintare din partea solicitantului către **Consiliul Județean Constanța**.

(3) Dosarul solicitantului va conține documentele prevăzute la art. 12.

### Verificarea eligibilității solicitantului

**Art. 22.** (1) Verificarea eligibilității solicitantului se va face, de către comisia numită în acest sens prin dispoziție de Președinte, pe baza documentelor suport solicitate (Cererea de finanțare, Declarația solicitantului, Documentele organizației etc.) și a criteriilor de eligibilitate prezentate în prezentul Regulament.

(2) Membrii comisiei de selecție și evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor vor completa declarația de imparțialitate prevăzută la Anexa nr. 9 din prezentul Regulament.

(3) Comisia de evaluare este formată din 4 persoane, din care 1 secretar fără drept de vot. Ședințele de comisie sunt conduse de președintele comisiei, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța.

## CAPITOLUL V - Evaluarea cererii de finanțare

**Art.23.** (1) Evaluarea calității propunerilor, incluzând bugetul propus, și a capacității solicitantului și/sau a partenerului/partenerilor săi va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite în Grila de Evaluare.

### Grila de Evaluare:

Nr crt.	Criteriu	Punctaj maxim
<b>1.</b>	<b>Relevanța proiectului</b>	<b>Max. 20 p</b>
	• Proiect județean	10 p
	• Proiect interjudețean/național	11 p
	• Proiect internațional	12 p
	• Proiect relevant pentru problema identificată și pentru obiectivele generale ale finanțatorului, conform Anexelor din Regulament	8p
<b>2.</b>	<b>Capacitatea de implementare</b> (experiența anterioară, resurse umane implicate, resurse tehnice implicate)	<b>Max.20 p</b>
<b>3.</b>	<b>Capacitatea de co-finanțare</b>	<b>Max.15 p</b>
	11-15%	5 P
	16-20%	10 p
	>20%	15 p
<b>4.</b>	<b>Aplicația</b>	<b>Max.25 p</b>
	Proiect care continuă alte acțiuni/evenimente cu tradiție în domeniul respectiv sau inovație;	4 p
	Grupuri țintă (definire precisă, relevantă proiectului pentru acestea)	6 p
	Activitățile (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupului țintă, obiective S.M.A.R.T. și corelarea activităților cu bugetul)	10 p
	Sustenabilitatea proiectului	5 p
<b>5.</b>	<b>Rezultatele prognozate ale proiectului</b> – coerența lor cu activitățile propuse, rezultate măsurabile, număr beneficiari, etc	<b>Max.20p</b>

### **Punctaj maxim - 100 puncte**

(2) Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să cumuleze minim 60 puncte.

### **Decizia de finanțare**

**Art. 24.** (1) Respingerea unei cereri de finanțare nerambursabilă va fi bazată pe unul din următoarele motive:

- cererea de finanțare a fost depusă după termenul limită;
- cererea de finanțare a fost incompletă sau neconformă cu condițiile prezentului ghid;
- solicitantul nu a fost eligibil;
- proiectul nu a fost eligibil;
- cheltuielile prevăzute în proiect și solicitate de la Consiliul Județean Constanța nu sunt eligibile;
- propunerea nu a fost suficient de relevantă și/sau capacitatea financiară și operațională a solicitantului nu a fost suficientă;
- unul sau mai multe dintre documentele suport solicitate nu au fost trimise înainte de termenul limită;
- cererea nu a întrunit, în urma evaluării, un punctaj minim de 60 puncte.

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

**Art. 25.** În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data încheierii selecției și evaluării, secretarul comisiei afișează la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Constanța rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 26.** (1) Termenul de contestație a rezultatelor selecției și evaluării este de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Contestațiile se depun la Registratura Consiliului Județean Constanța, municipiul Constanța, bulevardul Tomis, nr.51.

(2) Contestațiile vor fi soluționate de către o comisie numită prin dispoziție de Președinte, formată din 4 persoane, dintre care 1 secretar fără drept de vot.

(2.1) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte de către membrii comisiei de evaluare și vor dispune rezultatul contestației, dar și recalcularea punctajelor obținute, dacă este cazul. Decizia finală pentru fiecare contestație în parte trebuie să primească votul a minim 2 membri ai Comisiei.

(2.2) Contestațiile se soluționează prin verificarea tuturor documentelor depuse în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la închiderea perioadei de contestație și, eventual, prin recalcularea punctajelor obținute, dacă este cazul. Rezultatele vor fi consemnate și comunicate în scris solicitanților.

**Art. 27.** Comisia de evaluare și selecție încheie procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție. Repartizarea sumelor se face de către comisie, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de criteriile specifice de evaluare. Proiectele vor fi finanțate integral în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Proiectele propuse spre finanțare vor fi în limita sumei alocate Programului de finanțare și în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Acestea se consideră proiecte propuse spre finanțare aflate pe lista prioritară. Proiectele aflate pe lista de rezervă sunt proiectele care au întrunit un punctaj mai mic decât proiectele prioritare propuse spre finanțare și care pot primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în condițiile în care solicitantul/solicitanții din lista prioritară nu încheie contractul de finanțare nerambursabilă cu Consiliul Județean Constanța sau nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, în termenele menționate.

## **CAPITOLUL VI - Încheierea și derularea contractului de finanțare**

**Art. 28.** (1) Pentru primirea finanțării nerambursabile de către solicitanți se va încheia un

contract de finanțare. Părțile semnatare ale Contractului de finanțare nerambursabilă vor fi:

- Președintele Consiliului Județean Constanța;
- reprezentantul legal al beneficiarului.

(2) Solicitanții ale căror proiecte au fost propuse spre finanțare vor fi notificați pentru a se prezenta la sediul Consiliului Județean Constanța în vederea semnării contractelor de finanțare nerambursabilă.

(3) Cheltuielile eligibile vor putea fi decontate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul.

(4) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt prevăzute în art. 19 și art. 20 din prezentul Regulament; toate achizițiile se vor efectua cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind achizițiile publice.

(5) Publicațiile realizate în cadrul proiectelor vor fi distribuite în mod gratuit, fără ca solicitantul să realizeze de pe urma acestor activități profit. Totodată, este interzisă finanțarea unor lucrări ce vor fi ulterior comercializate.

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

Contribuția, alcatuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală a proiectului va fi depusă de beneficiar în contul special deschis pentru proiect la data depunerii cererii de plată nr.1.

Tranșa nr.1 va fi de 45% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, tranșa nr.2 va fi de 35% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, iar ultima tranșă de 20% din valoarea totală a finanțării nerambursabile. Tranșele vor fi virate beneficiarului în termen de 15 zile de la validarea rapoartelor intermediare, respectiv raportului final.

(7) Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea raportului intermediar și a documentelor justificative. Tranșa va fi virată în termen de 15 zile de la validarea raportului de către Autoritatea Finanțatoare.

(8) Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea Raportului final, pe care beneficiarul este obligat să-l depună în termen de cel mult 10 zile de la terminarea activității.

(9) Pentru acordarea avansului, beneficiarul va depune cererea de plată de la semnarea contractului.

(10) Prima tranșă (avans) va fi de 45% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă 20% din valoarea finanțării nerambursabile.

(11) În cazul nejustificării sumelor prin raportări intermediare, beneficiarul finanțării are obligația de a depune avansul primit în termen de **15 zile** lucrătoare de la data notificării deciziei de reziliere a contractului.

(12) Dacă beneficiarul nu reușește să implementeze proiectul în condițiile asumate și stipulate în contract, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul și poate solicita restituirea sumelor acordate ca plată intermediară. Beneficiarul are obligația să notifice în scris Autoritatea Finanțatoare cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte, cu privire la eventualele modificări intervenite referitor la durata activităților specifice și sau alte elemente prevăzute în cererea de finanțare. Orice modificare adusă contractului trebuie făcută în scris, printr-un act adițional la contractul inițial. Modificările solicitate de către Beneficiar trebuie să fie justificate și să nu afecteze scopul și obiectivele proiectului.

Modificările la contractul de finanțare se fac prin act adițional, cu acordul ambelor părți, cu justificarea detaliată a motivelor pentru care se dorește schimbarea și pot surveni doar în perioada de implementare a proiectului, în următoarele situații:

a) modificarea datei de desfășurare a activităților din proiect; În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte, Autoritatea Finanțatoare prin solicitare justificată, scrisă sau în format electronic, prin care să ceară acordul acestuia referitor la modificările apărute, acord ce va fi emis în maximum **5 zile lucrătoare**. **Cu acordul prealabil al Autorității Finanțatoare, manifestările nesusținute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susținute și nu pot fi reprogramate, din valoarea**

**contractului se va scădea suma aferentă reprezentantiei ce nu a fost susținută.**

b) modificarea locației de desfășurare a manifestarilor (modificarea este acceptată doar dacă noua locație este similar cu cea prezentată în proiect);

c) modificarea duratei de implementare a proiectului cu cel mult 15 zile calendaristice, cu condiția încadrării în perioada de finalizare a proiectului, dar nu mai târziu de 10 noiembrie 2023;

Modificările contractului pot surveni numai în perioada de implementare 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.

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.

(13) 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 de decontare final și va fi restituită de Beneficiar Consiliului Județean Constanța, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată Beneficiarului în scris.

## **Publicitatea**

**Art. 29.** Finanțării din partea Consiliului Județean Constanța i se va acorda vizibilitatea și recunoașterea prin intermediul rapoartelor și publicațiilor realizate ca rezultat al proiectului sau în cadrul evenimentelor asociate proiectului. Astfel va apărea sigla Consiliului Județean Constanța pe materialele promoționale ale proiectului sau ale activităților sale. De asemenea, sprijinul Consiliului Județean Constanța va fi menționat în toate materialele de comunicare (articole ziar, pliante, fluturași, bannere, roll-up-uri etc.) prin expresia „*Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța*”, precum și în conferințele de presă, evenimentele de lansare, deschideri etc.

## **CAPITOLUL VII - Procedura de raportare și control**

**Art. 30** (1) Pe parcursul derulării contractului, beneficiarii care au primit finanțare au obligația să prezinte Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare. În cazul în care nu se depun rapoarte intermediare, indiferent de motivul nedeunerii, beneficiarul va înainta o informare în care va explica motivele nedeunerii și modalitatea de recuperare a activităților/acțiunilor întârziate;

- raportare finală: va fi depusă în termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii activității. Raportarea finală va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor și raportul de activitate la nivelul întregului proiect, sub forma unui centralizator (Anexa 10), va reflecta atât finanțarea proprie cât și contribuția Județului Constanța, fără a mai avea obligația de a depune încă o dată documentele prezentate anterior.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 10** la Regulament și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic - CD (care va conține cererea de finanțare și bugetul proiectului), fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratura Consiliului Județean Constanța situată în municipiul Constanța – Bulevardul Tomis, nr.51, cu adresa de înaintare.

**Art. 31.** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

**Art. 32.** Autoritatea finanțatoare va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea. În cazul contractelor de finanțare care au programate activități inclusiv în luna noiembrie, beneficiarii au obligația de a finaliza activitățile până la data de 10 noiembrie a anului în curs și de a depune raportul final în 10 zile calendaristice.

**Art. 33.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța documentele prevăzute în Anexa 11 la prezentul Regulament. După verificarea documentelor, personalul desemnat din cadrul Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea

Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ va întocmi un Raport de verificare a conformității documentației, pe care îl va înainta Direcției Generale Economico-Financiară, împreună cu cererea de plată aferentă tranșei solicitate, în vederea acordării finanțării tranșei următoare.

**Art. 34.** (1) În vederea efectuării plăților se vor avea în vedere următoarele:

- toate achizițiile vor respecta prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- documentele suport pentru plățile prin banca sunt: factura fiscală, ordinele de plată, notă de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății;
- pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, precum și ordinele de plată;
- documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată /încasare către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se vor detalia pe factura fiscală cu produsele respective cumpărate, inclusiv număr bucăți, preț unitar;
- nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul/activitățile proiectului;
- nu se accepta decontarea cheltuielilor pe baza de bon fiscal, ci numai pe baza de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță.

(2) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea „conform cu originalul”, semnate de beneficiar. Documentele justificative trebuie să fie datate în/ din perioada desfășurării acțiunii. Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.

**Art. 35.** Pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ din cadrul Consiliului Județean Constanța, o cerere de alimentare și va fi virată după validarea raportului final prin care sunt justificate toate cheltuielile aferente proiectului. Defalcarea bugetului pe fiecare linie trebuie să fie făcută proporțional între cele 2 categorii: contribuție finanțator, respectiv contribuție beneficiar. Nici o linie de buget nu va fi finanțată integral de autoritatea finanțatoare.

**Art. 36.** (1) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabil, cât și ulterior validării raportului final.

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

## CAPITOLUL VIII – Sancțiuni

**Art. 37.** Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin contract, partea în culpă răspunde în condițiile contractului încheiat și ale dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 38.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpa obligațiile contractuale.

**Art. 39.** (1) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpa, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile lucrătoare de la data notificării deciziei de reziliere, să returneze autorității finanțatoare sumele primite, la care se adaugă dobânzi și penalități de întârziere conform legislației în vigoare care se constituie în venituri ale bugetului județului Constanța.

(2) În cazul sumelor rămase necheltuite, ca urmare a derulării tuturor activităților proiectului, evidențiate în raportul financiar final, Beneficiarul va fi obligat la restituirea acestora în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris. În caz contrar, va datora dobânzi și penalități de întârziere.

**Art. 40.** Nerespectarea oricărui termen din contract, neîndeplinirea cu rea-credință a indicatorilor și obiectivelor prevăzute în Cererea de finanțare, precum și a activităților Proiectului, duce la pierderea următoarelor tranșe precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an în care se acordă finanțări nerambursabile conform Legii nr.350/2006.

**Art. 41.** Completările necesare la raportarea intermediară, prezentate de către Beneficiar, se

fac în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acestora, în scris, de către Autoritatea Finanțatoare.

## **CAPITOLUL IX - Dispoziții finale**

**Art. 42.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la registratura Consiliului Județean Constanța situată în municipiul Constanța – Bulevardul Tomis, nr.51.

**Art. 43.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 44.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean.

**Art. 45.** Anexele nr. 1 - 12 fac parte din prezentul Regulament.

**Anexa nr.1**

**A. PROIECTUL**

<b>1.Titlul</b> (trebuie sa fie clar, concis, să exprime obiectivul proiectului și nu poate fi modificat)	
<b>2.Perioada de desfășurare</b>	<b>De la:</b> _____ <b>pana la:</b> _____
<b>3. Locul de desfășurare (localitatea)</b>	

**4. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare**

<b>Costul total al proiectului</b>	<b>Suma solicitata de la Autoritatea Finanțatoare</b>	<b>% din costul total al proiectului</b>
<b>LEI</b>	<b>LEI</b>	<b>%</b>

**B. DATE GENERALE ALE SOLICITANTULUI**

<b>1. Numele complet al organizației/ instituției</b>	
<b>2. Acronim</b>	
<b>3. Localitatea</b>	
<b>4. Adresa</b>	
<b>5.Telefon</b>	
<b>6. Fax</b>	
<b>7. E-mail</b>	
<b>8. Site</b>	
<b>9. Cod fiscal</b>	
<b>10.Cont Bancar</b>	
<b>11.Banca</b>	
<b>12.Adresa băncii</b>	
<b>13. Titular de cont</b>	



### C. DATELE REPREZENTANTULUI LEGAL

<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	
<b>3. Data nașterii</b>	
<b>4. Localitatea</b>	
<b>5. Adresa</b>	
<b>6. Telefon</b>	
<b>7. E-mail</b>	

### CI. COORDONATOR/RESPONSABIL DE PROIECT

<b>1. Nume și prenume</b>	
<b>2. Funcția</b>	
<b>3. Data nașterii</b>	
<b>4. Localitatea</b>	
<b>5. Adresa</b>	
<b>6. Telefon</b>	
<b>7. E-mail</b>	

### C 2. PROIECTELE DERULATE DE ORGANIZAȚIE ÎN ULTIMII 3 ANI

<b>Nr.crt.</b>	<b>Finanțator</b>	<b>Titlul proiectului</b>	<b>Perioada derulării proiectului</b>	<b>Tematica proiectului</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

### D. SCURT REZUMAT AL PROIECTULUI

<b>1. Durata proiectului</b>	<b>Nr. luni</b>
<b>2. Obiectivele proiectului</b>	<b>Obiectivul general (scopul):</b>
<b>3. Parteneri</b>	

<b>4. Grupul (grupurile) țintă</b>	
<b>5. Beneficiarii finali</b>	
<b>6. Rezultatele așteptate</b>	
<b>7. Principalele activități</b>	

**E. DESCRIEREA PROIECTULUI** (Vă rugăm să explicați contextul, originea și obiectivele proiectului dumneavoastră și modul în care el se încadrează în viața social - culturală a tineretului constanțean - maxim 4 pagini)

**F. JUSTIFICAREA PROIECTULUI** (explicați nevoile actuale cărora le răspunde proiectul dumneavoastră și explicați alegerea grupurilor țintă și modul de selecție a beneficiarilor.

**G. PARTENERII PROIECTULUI** (enumerați partenerii dumneavoastră în cadrul proiectului de tineret. Pentru fiecare partener completați macheta de tipul celei de mai jos):

*Partener 1*

*Denumire partener:*

*Adresa:*

*Telefon:*            *Fax:*

*E-mail:*            *Website:*

*Persoana de contact:*

*Responsabilități (atribuții, contribuții):*

## **H. ACTIVITĂȚI PRECONIZATE ȘI DETALIEREA LOR ÎN TIMP. GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI**

Durata proiectului va fi de \_\_\_\_\_ zile/săptămâni/luni.

Graficul Gantt sau graficul de activități trebuie să ofere o imagine de ansamblu a proiectului. Graficul de activități al proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, în cazul în care proiectul este mai mare de o luna, vor fi bifate lunile „luna 1”, „luna 2”, etc. În cazul în care graficul de activități al proiectului se desfășoară pe o perioadă de câteva zile sau săptămâni, vor fi bifate zilele, respectiv săptămânile.

Graficul de activități nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile acestora (acestea vor trebui să corespundă cu cele enunțate și enumerate la lit.D).

Activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului.

Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

**În cazul în care graficul de activități nu poate fi respectat din motive obiective, beneficiarul se obligă să notifice autoritatea contractantă o posibilă decalare, anulare sau modificare a evenimentului pentru încheierea unor acte adiționale la contract, în caz contrar autoritatea poate aplica corecții financiare sau rezilierea contractului.**

La realizarea graficului de activități, vă rugăm să acordați atenție termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară, tranșă finală).

Graficul de activități trebuie elaborat după următorul model:

Exemplu:

<i>Activitatea</i>	<i>Luna 1 sau Săpt. 1 sau Ziua 1</i>	<i>Luna 2 sau Săpt. 2 sau Ziua 2</i>	<i>..... ..... etc.</i>	<i>Responsabil</i>
<i>Activitatea 1</i>				
<i>Activitatea 2</i>				
<i>Activitatea 3</i>				
<i>.....</i>				

*Etc.*

**Graficul de activități sau graficul Gantt va constitui anexă a contractului de finanțare.**

### **I. REZULTATE AȘTEPTATE**

<b>Rezultate așteptate</b>	Rezultatele sunt realizări propuse pentru îndeplinirea obiectivului specific. Care sunt rezultatele așteptate?	Care sunt indicatorii prin care se măsoară și în ce măsură proiectul realizează rezultatele previzionate?	Care sunt sursele de informații pentru acești indicatori?

### **J. VIZIBILITATEA PROIECTULUI**

Procedurile de mediatizare ale proiectului pentru derularea și realizarea activităților (conferințe de presă, comunicate de presă, articole ziar, pliante, fluturași, bannere, roll-upuri etc.).

**Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea Autorității Finanțatoare.**

**K. SUSTENABILITATEA** (se va prezenta capacitatea solicitantului de a menține efectele pozitive date de proiect/ activitate pe termen lung, precum și continuitatea și repetabilitatea proiectului).

### **L. SEMNĂTURA REPREZENTANTULUI LEGAL**

**Data:**

**Numele și prenumele: (cu majuscule)**

**Localitatea:**

**Anexa 2****BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Organizația.....

Proiectul ....., .....

Perioada și locul desfășurării proiectului .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
I.	<b>VENITURI-TOTAL, din care:</b>						
1.	Contribuția beneficiarului						
a)	Contribuție proprie						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul județean						
II.	<b>CHELTUIELI - TOTAL, din care:</b>						
1.	Închirieri						
2.	Fond premiere/Onorarii						
3.	Transport						
4.	Cazare și masă						
5.	Consumabile						
6.	Echipamente						
7.	Servicii						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
<b>TOTAL</b>							
%							100

**Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială :**

<b>Nr crt</b>	<b>Categoria bugetară</b>	<b>Contribuția finanțatorului</b>	<b>Contribuția beneficiarului</b>	<b>Total buget</b>
<b>1</b>	Închirieri			
<b>2</b>	Fond premiere/Onorarii			
<b>3</b>	Transport			
<b>4</b>	Cazare și masă			
<b>5</b>	Consumabile			
<b>6</b>	Echipamente			
<b>7</b>	Servicii			
<b>8</b>	Tipărituri			
<b>9</b>	Publicitate			
<b>10</b>	Alte cheltuieli (nominal)			
	<b>TOTAL</b>			
	%			100

Reprezentantul organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

**Anexa 3**

**BUGET NARATIV AL TUTUROR CATEGORIILOR DE CHELTUIELI**

**Organizația** .....

**Proiectul** .....

**Perioada și locul desfășurării**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Reprezentantul organizației**  
**(numele, prenumele și semnatura)**

**Responsabilul financiar al organizației**  
**(numele, prenumele și semnatura)**

**Data**

## Anexa 4

### DECLARAȚIA SOLICITANTULUI

Subsemnatul \_\_\_\_\_ (nume, prenume) în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_ (numele organizației / solicitantului) declar pe proprie răspundere, atât în numele meu cât și în numele organizației pe care o reprezint că:

- a) organizația nu este în stare de insolvență;
- b) nu am suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- c) nu sunt vinovat (organizația nu este vinovată) de grave erori profesionale;
- d) nu am suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație ilegală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale României, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- e) nu am fost declarat (organizația nu a fost declarată) a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor nerambursabile.

De asemenea, declar că Solicitantul:

- Deține sursele de finanțare necesare cofinanțării proiectului;
- Se obligă să contribuie **financiar** cu **min. 10%** din valoarea totală a proiectului;
- Nu a mai beneficiat de alte finanțări pentru aceleași activități;
- Se obligă să respecte principiile unui parteneriat corect;
- Este direct responsabil pentru pregătirea și managementul proiectului împreună cu partenerii și nu va acționa ca un intermediar;
- Dacă va fi selectat, poate să furnizeze imediat, la cerere, documentele de sprijin menționate în Regulamentul de acordare a finanțării.

**Numărul membrilor asociației/fundației este de \_\_\_\_\_ conform tabelului nominal anexat** (pentru organizațiile neguvernamentale de tineret și federații ale acestora), din care cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.

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

Data:

Nume:

Funcție:

Semnătura reprezentantului legal:

## Anexa 5

### DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A BENEFICIARULUI CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură:



## Anexa 6

### CURRICULUM VITAE

Coordonator proiect:

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă:
6. Domiciliu:
7. C.I./B.I.: seria ..... nr .....
8. CNP:
9. Telefon:
10. Studii:

Instituția [de la – până la]	Diploma obținută:

11. Limbi străine: Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru în asociații profesionale:

13. Alte abilități:

14. Funcția în prezent:

15. Vechime în organizație:

16. Calificări cheie:

17. Experiența specifică:

18. Experiența profesională:

Date de la - până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

**Anexa 7**

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE  
ÎN DERULAREA ACHIZIILOR EFECTUATE ÎN CADRUL PROIECTULUI**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ , persoană fizică/reprezentant/ă  
al Asociației/Fundației \_\_\_\_\_ cu domiciliul/sediul în județul  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ , număr \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_,  
scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_.

declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că în cadrul proiectului, la încheierea contractelor de servicii/ furnizare cu persoane fizice/ persoane juridice, voi evita situațiile potențial generatoare de conflict de interese așa cum sunt descrise de prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnatura:

## GHID EXPLICATIV

### I. Cererea de finanțare

Solicitanții trebuie să respecte cu strictețe formatul cererii de finanțare și să completeze toate paragrafele și paginile în ordinea prevăzută.

**Solicitanții vor completa formularul cerere de finanțare cat mai clar posibil pentru a putea fi evaluate corespunzător. Solicitanții sunt rugați să fie expliciti și să furnizeze detalii suficiente pentru a asigura claritatea cererii, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele programului, schimbarea pozitivă generată de proiect și felul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului.**

Clarificările vor fi cerute numai atunci când informațiile furnizate de solicitant sunt neclare, împiedicând astfel autoritatea finanțatoare să asigure o evaluare obiectivă.

Autoritatea finanțatoare poate solicita informații suplimentare/documente justificative pentru verificarea veridicității acestora.

Aplicațiile scrise de mână nu vor fi acceptate.

#### A. Proiectul

Această parte conține numai datele referitoare la Titlul proiectului, Perioada de desfășurare (se va indica perioada de desfășurare propriu-zisă a programului/proiectului/acțiunii, fără cea de pregătire și cea de evaluare) și locul/locurile de desfășurare al acestuia.

**Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, fără a putea fi modificat, maxim 10 cuvinte.

#### B. Date generale ale solicitantului

Se vor completa datele de identificare ale solicitantului cerute în formular.

În cazul modificării datelor de contact, noile date vor fi transmise Consiliului Județean Constanța imediat după data intervenirii modificării.

#### C. Datele reprezentantului legal

Se vor completa informațiile cerute în cererea de finanțare cu datele personale ale reprezentantului legal al organizației.

#### C.1. Coordonatorul/ responsabilul de proiect

Se vor completa informațiile cerute în cererea de finanțare cu datele personale ale coordonatorului/responsabilului de proiect.

#### C.2. Alte proiecte finanțate și derulate de organizație în ultimii 3 ani

Nr. crt.	Finanțator	Titlul proiectului	Perioada derulării proiectului	Tematica proiectului
1.				
2.				
3.				

#### D. Scurt rezumat al proiectului

Se vor completa informațiile cerute în cererea de finanțare astfel:

1. Se va menționa durata de desfășurare a proiectului, incluzând partea de pregătire și evaluare.
2. Se vor prezenta atât obiectivele generale cât și obiectivele specifice, din care trebuie să reiasă gradul de continuitate/inovație al proiectului.
3. Se vor prezenta partenerii proiectului, în cazul în care aceștia există, specificând numele,

datele de contact ale fiecărui partener și rolul acestora în proiect.

4. Se vor prezenta grupurile țintă asupra cărora proiectul va avea impact direct și indirect.

5. Se vor prezenta beneficiarii finali ai proiectului, particularizați și cuantificați din grupurile țintă expuse la punctul anterior.

6. Se vor prezenta principalele rezultate așteptate, care trebuie să fie concrete, cuantificabile și să răspundă obiectivelor proiectului.

7. Se vor lista activitățile principale ale proiectului, precizând cum acestea vor răspunde/se vor încadra obiectivelor programului de tineret.

### **E. Descrierea proiectului**

Se va explica contextul, originea și obiectivele proiectului și modul în care el se încadrează în viața social - culturală a tineretului, se vor prezenta obiectivele generale și specifice ale proiectului.

### **F. Justificarea proiectului (maxim 1/2 pagină):**

Se vor explica nevoile actuale cărora le răspunde programul/proiectul, alegerea grupurilor țintă, modul de selecție al beneficiarilor, precum și motivația derularii unui astfel de program/proiect.

În acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioadă, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută);
- cine o are (grup țintă);
- unde și de când există (permanentă sau periodică);
- cauze ale problemei;
- consecințele nerezolvării;
- de ce solicitantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuiri);
- cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți.

Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

### **G. Partenerii proiectului**

Se vor nominaliza partenerii proiectului cu detalierea atribuțiilor, contribuțiilor fiecăruia.

Se vor completa coordonatele acestuia (acestora) (adresă, telefon etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurta descriere a activităților derulate.

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului (-ilor) în proiect trebuie menționate.

### **H. Activități preconizate și detalierea lor în timp**

Se vor prezenta detaliat toate activitățile din cadrul proiectului, perioada de pregătire, perioada de desfășurare și perioada de evaluare, precum și evenimentele/activitățile principale ale proiectului, menționând intervalele de desfășurare.

**Calendarul activităților** - solicitantul trebuie să facă o estimare în timp a activităților proiectului (ex. diagrama Gantt).

### **I. Rezultate preconizate/așteptate**

Se vor prezenta detaliat rezultatele așteptate ale proiectului, care trebuie să fie concrete și cuantificabile. Se vor preciza indicatorii verificabili și obiectivi care contribuie la monitorizare și evaluare (ex: numărul de vizitatori/spectatori/participanți, numărul de materiale promoționale distribuite, numărul de apariții media pe plan național și local).

### **J. Vizibilitatea proiectului**

Se va descrie modul în care se va asigura vizibilitatea proiectului, procedurile de mediatizare ale proiectului pentru derularea și realizarea activităților (conferințe de presă, comunicate de presă,

articole ziar, pliante, fluturași, bannere, roll-upuri etc.). **Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea Autorității Finanțatoare.**

În cazul tipăririi unor broșuri, pliante, afișe, comunicate de presă etc., Beneficiarul are obligația de a include sigla finanțatorului (Consiliul Județean Constanța). De asemenea, sprijinul Consiliului Județean Constanța va fi menționat în toate materialele de comunicare (articole ziar, pliante, fluturași, bannere, roll-up-uri etc.) prin expresia „*Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Constanța*”, precum și în conferințele de presă, evenimentele de lansare, deschideri etc

#### **K. Sustenabilitate**

Se va prezenta capacitatea solicitantului de a menține efectele pozitive date de proiect/activitate pe termen lung, precum continuitatea și repetabilitatea proiectului.

#### **L. Semnătura reprezentantului legal**

Cererea de finanțare va fi semnată de reprezentantul legal al organizației/asociației care derulează proiectul/programul pentru care se depune cererea de finanțare.

## **II. Bugetul proiectului**

Bugetul proiectului: solicitantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ.

Bugetul financiar: se va întocmi conform Anexei 2 din Regulament.

**Contribuția Beneficiarului** Contribuția, alcătuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală a proiectului va fi depusă de beneficiar în contul special deschis pentru proiect la data depunerii cererii de plată nr.1.

**Bugetul narativ:** se va întocmi conform Anexei 3 din Regulament și va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuieli lor.

## Anexa 9

### **DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE / COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

Subsemnatul..... dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes județean/Comisiei de soluționare a contestațiilor, care pot primi finanțare de la bugetul Județului Constanța, calitate de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

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

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

Nume și prenume

Data..... ,

Semnatura .....

## Anexa 10

### FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: ..... încheiat în data de:  
Organizația:.....  
- adresa .....  
- telefon/fax.....  
- email:.....  
Denumirea Proiectului .....  
Data înaintării raportului.....

#### I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului: (vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, CD/DVD-uri, fotografiile ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului, colaborarea cu alți parteneri, materialele de informare și publicitate elaborate, etc.)

2. Realizarea activităților propuse

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

#### II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr..... din data.....

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: ..... din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr ..... din data:.....

Nr crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract		Total buget	Execuție		Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului	
	Închirieri						
	Onorarii/ Fond premiere/						
	Transport						
	Cazare și masă						
	Consumabile						
	Echipamente						
	Prestări servicii						
	Tipărituri						
	Publicitate						
	Alte costuri						
	TOTAL						
	%			100			

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar, etc.*

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

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și dată document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție beneficiar
Total (lei):						

Reprezentantul organizației:

(numele, prenumele și semnatura)

Coordonatorul programului/proiectului:

(numele, prenumele și semnatura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției: (numele, prenumele și semnatura)



## Anexa 11

### DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND ACORDUL PENTRU UTILIZAREA ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă în....., telefon....., născut/ă la data de....., în localitatea....., act de identitate BI/CI seria.....nr....., emis la data de ....., de către....., reprezentant legal al ....., în calitate de participant la Programul anual de acordare a finanțărilor nerambursabile pentru tineret, pe anul în curs, organizat de Consiliul Județean Constanța,

declar, prin prezenta, ca sunt de acord ca autoritatea finanțatoare - Consiliul Județean Constanța, să proceseze datele mele personale, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar ca am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul de mai sus.

Data

Semnătură

---

---