ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regimului acordării de finanțări nerambursabile din bugetul local al municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședință ordinară din data de 29.02.2024;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 40156/23-02.2024;
- raportul de specialitate al Serviciului organizare evenimente din cadrul Direcției organizare evenimente, înregistrat sub nr. 40166/23-02.2024;
- avizul Comisiei de specialitate nr.1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța;
- avizul Comisiei de specialitate nr.4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare emis de ministrul Tineretului și Sportului;
- H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările ulterioare;
- O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr.53/2024 privind aprobarea bugetului local pe anul 2024;
- Art.7 din Legea 52/2003 privind transparența în administrație publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129 alin.(2) lit.d), alin.(7) lit.d), e), f), art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al municipiului Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Metodologia generală privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul cultură, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul sport, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Se aprobă Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general, conform anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Se împuternicește Primarul municipiului Constanța:

a) să aprobe, prin dispoziție, deschiderea și desfășurarea sesiunilor de selecție a proiectelor;

b) să stabilească, prin Dispoziție, nominal componența comisiei de evaluare și de selecție, a comisiei de soluționare a contestațiilor, a secretariatului celor două comisii și membrilor de rezervă a acestora;

c) să aprobe conținutul și documentele care îl cuprind pentru fiecare Anunț de participare și pentru fiecare Anunț de atribuire privind sesiunile de selecție;

d) să semneze în numele și pentru municipiul Constanța contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu beneficiarii selectați;

e) să aprobe și să semneze orice alte documente, după caz.

Art.7. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile H.C.L. nr.152/2023, încetează să mai producă efecte.

Art.8. Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrația publică și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Direcției organizare evenimente, Direcției financiare și Serviciului juridic în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului județul- Constanta spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:
24 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 26 de consilieri din ..... membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Fulvia – Antonela DINESCU

CONSTANȚA
Nr. 49

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

Anexa 1
La HCL nr. 79/2024

Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pentru anul 2024

Primăria Municipiului Constanța face cunoscut Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul propriu pentru activități nonprofit pentru domeniile cultură/sport/tineret/social - pentru anul 2024 în condițiile prevăzute de Legea nr. 350/2005, în sumă de 2.600.000 de lei.

Sumele defalcate pe domenii de interes, propuse a fi finanțate sunt următoarele:

Domeniul cultural – 1.200.000 de lei
Domeniul tineret – 600.000 de lei
Domeniul sportiv – 600.000 de lei
Domeniul social – 200.000 de lei

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

Anexa 2
La HCL nr. 79/2024

METODOLOGIA GENERALĂ

privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța

CUPRINS:

SECȚIUNEA I
DISPOZIȚII GENERALE

CAP.1. Scopul Metodologiei - art.1-3

CAP.2. Prevederi legale – art.4

CAP.3. Prevederi generale – art.5-7

CAP.4. Termeni de referință – art.8

CAP.5. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte - art.9

CAP.6. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor – art.10-11

CAP.7. Domeniile de aplicare – art.12-16

SECȚIUNEA II
DETALIEREA ETAPELOR ȘI FAZELOR PROCEDURII SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE

CAP.1. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte – art.17

Etapa programării - art.18

Etapa publicării anunțului privind sesiunea de selecție, primirea și înregistrarea dosarelor de selecție - art.19

Etapa de verificare a condițiilor de participare, de evaluare și de selectare spre finanțare și de comunicare publică a rezultatului selecției - art.20

Etapa primirii și soluționării contestațiilor - art.21

Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă și comunicarea publică a rezultatului final al selecției - art.22

Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă - art.23

CAP. 2. Informare publică și transparență decizională – art.24,32

SECȚIUNEA III
COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAP.1. Generalități – art.33-34

CAP.2. Componența comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.35-40

CAP.3. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.41

CAP.4. Obligațiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.42

CAP.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor –

art.43-46

CAP.6. Procese-verbale şi rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor și de comisia de soluționare a contestațiilor – art.47-48

SECȚIUNEA I
DISPOZIȚII GENERALE

CAP.1. Scopul Metodologiei

Art.1. Prezenta Metodologie are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii selecției publice de proiecte în domeniile cultural, sportiv și de interes general, inițiate de beneficiari, finanțate nerambursabil din bugetul municipiului Constanța.

Art.2. Prezenta Metodologie se constituie cadru legal și pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor din domeniile cultural, sportiv și de interes general inițiate și organizate de către Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora prezenta Metodologie va fi însoțită de caiet de sarcini și de instrucțiuni pentru ofertanți.

Art.3. (1) Prezenta Metodologie vine să completeze prevederile legale la care se face referire la Cap.2. În acest sens, se vor aplica și prevederile legale în vigoare care nu sunt citate în mod expres în Metodologia de față, dar sunt precizate în legislația prevăzută la Cap.2.

(2) Metodologia de față este concepută cu respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru parcurgerea cu celeritate a tuturor etapelor în vederea acordării de finanțări nerambursabile în domeniul cultural, sportiv și de interes general.

CAP.2. Prevederi legale

Art.4. Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiecte în domeniile cultural, sportiv și de interes general se va face, după caz, cu aplicarea prevederilor următoarelor acte normative, care se vor aplica în paralel cu cele ale prezentei Metodologii:

(1) Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

(2) O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Legea nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

(4) Aplicarea legislației privitoare la achizițiile publice:

a) În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă și când pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale acesta achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care prevederile legale menționate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ține seama de cele aflate în vigoare la momentul desfășurării procedurii de selecție a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

b) În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziţionarea

de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza în baza prevederilor art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aflate în vigoare la data începerii procedurii de selecție de oferte. De asemenea, se vor respecta prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) H.G. nr.714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare (pentru categoriile de cheltuieli cazare și transport);

(6) O.G. nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare (pentru categoria de cheltuieli masă);

(7) Se vor lua în considerare prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, sau orice alt act normativ care o înlocuiește;

(8) Se vor respecta prevederile legale referitoare la organizarea persoanelor fizice autorizate și ale tuturor entităților solicitante de fonduri financiare;

(9) De asemenea, în cadrul procedurii de selecție de proiecte și de verificare a dosarului de decont se vor aplica toate actele normative în vigoare la data respectivă în ceea ce privește orice acțiune aflată în legătură cu aceasta, de care se va ține seama până la finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă încheiat;

(10) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

(11) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(12) Sub rezerva retragerii totale a finanțării alocate, beneficiarul are obligația să respecte HG nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling, sau orice alt act normativ care o înlocuiește.

(13) Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

(14) Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

(15) H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

(16) Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;

(17) Legea 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

(18) Codul fiscal aprobat prin Legea nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

(19) În situația în care oricare dintre actele normative arătate în cadrul acestui capitol este abrogat, se va ține cont de prevederile noului act, care îl înlocuiește pe cel inițial.

CAP.3. Prevederi generale

Art.5. (1) Potrivit dispozițiilor prezentei Metodologii, ale Ghidurilor însoțitoare și ale legislației în vigoare, finanțarea nerambursabilă nu poate fi folosită de către beneficiarul acesteia pentru activități generatoare de profit, și nici pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

(2) Terții implicați cu care beneficiarul finanțării nerambursabile întreține relații economice de orice fel în cadrul organizării și desfășurării proiectului nu se supun interdicției de a efectua activități generatoare de profit.

(3) Excepție de la prevederile alin.(1), referitor la faptul că finanțarea nerambursabilă nu poate fi folosită de către beneficiarul acesteia pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, fac achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în anumite situații excepționale, așa cum sunt ele prevăzute în Ghidurile solicitantului aferente fiecărui domeniu.

a) suma aferentă acestora este specificată în Propunerea financiară la capitolul de cheltuieli special creat (*„Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar"*);

b) existența acestei cheltuieli va fi explicată și detaliată de către solicitantul finanțării nerambursabile, care va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia. Această justificare se va face încă din faza de depunere a documentației în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă, pentru a fi evaluată de către comisia de evaluare și selecție;

c) comisia de evaluare și selecție va accepta sau respinge cheltuiala ocazionată de achizițiile de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar. În situația în care comisia respinge această cheltuială, aceasta nu va fi acceptată în procesul de decontare ca fiind cheltuială eligibilă și, ca urmare, va fi respinsă la plată. În acest caz comisia va solicita aplicantului refacerea, în consecință, a Propunerii financiare.

Art.6. (1) În situația în care se naște suspiciunea rezonabilă că au fost depuse documente false spre analiza autorității, autoritatea finanțatoare va sesiza organele abilitate în conformitate cu prevederile și în termenele legale prevăzute de Codul Penal.

(2) Pe perioada cercetărilor finanțarea tuturor proiectelor beneficiarului se suspendă (indiferent de numărul acestora și de domeniul pentru care a solicitat sau a accesat fonduri nerambursabile).

Art.7. (1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta, sau din sursele complementare (în cazul proiectelor din domeniul cultură).

CAP.4. Termeni de referință

Art.8. În înțelesul prezentei Metodologii și ale Ghidurilor însoțitoare, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) activitate generatoare de profit – activitate care produce un profit în mod direct strict pentru beneficiarul finanțării nerambursabile;

b) autoritate finanțatoare – municipiul Constanța;

c) beneficiar – solicitantul căruia i se atribuie, în condițiile legii, ale prezentei Metodologii și ale Ghidurilor însoțitoare, contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte, care semnează contractul de finanțare și care devine responsabil cu implementarea proiectului pentru care a primit finanțare;

d) cheltuieli eligibile – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, în condițiile legii, ale prezentei Metodologii și ale Ghidurilor însoțitoare. Acestea trebuie să fie efectuate între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului;

e) contract de finanțare nerambursabilă – contract încheiat, în condițiile prevederilor legale, ale prezentei Metodologii și ale Ghidurilor însoțitoare, între municipiul Constanța, denumit în continuare autoritate finanțatoare și un beneficiar de finanțare nerambursbilă de la bugetul local;

f) finanțare nerambursabilă – alocare financiară din fonduri publice prevăzute distinct cu această destinaţie în bugetul local al municipiului Constanţa, de regulă în cadrul sesiunii de selecţie publice de proiecte/oferte, în condițiile legii, ale prezentei Metodologii și ale Ghidurilor însoțitoare, în baza unui contract de finanţare nerambursabilă, la nivelul municipiului Constanţa și în beneficiul cetățenilor acestuia;

g) fonduri publice – sume alocate din bugetul local al municipiului Constanța;

h) solicitant/aplicant (în funcție de domeniul pentru care aplică) – persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înființată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine, după caz, care depune o cerere de finanţare nerambursabilă;

i) infrastructura solicitantului – ansamblul elementelor care constituie baza tehnico-materială a solicitantului;

j) proiect cultural – complex de activităţi specifice domeniului cultural, relaţionate pentru îndeplinirea unui scop cultural, realizate într-o perioadă de timp determinată, care, de regulă, nu depăşeşte durata unui an bugetar;

k) perioada de derulare/desfășurare a proiectului cultural – intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi de pregătire/implementare a proiectului cultural, independent de data semnării contractului de finanţare şi/sau de data-limită a depunerii dosarului de decont, cuprinzând - fără ca enumerarea să fie limitativă - activităţi transversale, precum managementul de proiect, monitorizarea, activităţi de evaluare şi raportare. În înțelesul celor arătate, perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural începe cu data demarării primei activități de pregătire/implementare a acestuia, așa cum se prevede în diagrama Gantt, parte componentă a Propunerii tehnice. Această dată nu poate fi anterioară celei la care se încheie și se semnează contractul de finanțare nerambursabilă. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural se încheie cu data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a acestuia, la care se adaugă și perioada de 30 de zile în care au loc activitățile de evaluare și raportare, până la depunerea dosarului justificativ la Autoritatea finanțatoare;

l) perioada de implementare/durata proiectului cultural - intervalul de timp, precizat în cererea de finanţare, situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi specifice, adresate publicului beneficiar final al proiectului cultural;

m) activitatea specifică în cadrul proiectului cultural - evenimentul organizat în cadrul proiectului cultural; se referă la activitatea adresată publicului beneficiar final al proiectului cultural, cu toate activitățile premergătoare acesteia, efectuate pentru pregătirea sa, conform Diagramei Gantt. Data demarării primei activităţi specifice nu poate fi anterioară celei la care se încheie și se semnează contractul de finanțare nerambursabilă;

n) perioada de desfășurare a evenimentului din cadrul proiectului cultural este prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă și cuprinde intervalul de timp în care se desfășoară efectiv activitatea specifică adresată în mod direct publicului beneficiar;

o) participant la sesiunea de selecţie publică de proiecte/oferte – solicitantul/aplicantul capătă statutul de participant, calificându-se în următoarea etapă, respectiv cea a evaluării și selecției spre finanțare a propunerilor de proiecte, numai dacă îndeplinește cerințele de eligibilitate (care sunt verificate în etapa anterioară, respectiv etapa de verificare a condițiilor de participare), dovedind încadrarea în aceste reguli prin documentele solicitate de către comisia de evaluare și selecție (vezi capitolul „Cerinţe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte" din ghidurile pe domenii);

Între statutul de solicitant/aplicant și cel de participant la sesiunea de selecţie publică de proiecte/oferte în domeniul cultural, sportiv și de interes general nu se va pune semnul egalității;

p) federație în sensul O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații – entitate constituită, potrivit legii, din două sau mai multe asociații;

q) participant la proiect - orice persoană care desfăşoară o activitate în cadrul sau în beneficiul proiectului, cu titlu oneros sau gratuit, indiferent de statutul său, care poate fi, dar fără a se limita la acestea: salariat, colaborator persoană fizică sau colaborator persoană fizică autorizată, voluntar, delegat/detaşat/salariat/angajat al altei entităţi decât cea care organizează proiectul cultural;

r) proiecte sportive care pot fi finanțate din fonduri nerambursabile – proiecte sportive și/sau evenimente sportive secvențiale din cadrul unui program/calendar al unei structuri sportive, inițiate de către structurile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene. Aceste proiecte fac parte din cadrul programelor sportive de utilitate publică, așa cum sunt ele prevăzute în Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului și care se încadrează și în prevederile Legii nr.350/2005.

s) structură sportivă – structură sportivă cu personalitate juridică, de drept privat, deținătoare a Certificatului de identitate sportivă, căruia i-a fost atribuit un număr de înregistrare în Registrul sportiv.

t) competiție sportivă – acțiune sportivă, organizată de structuri sportive, în baza unui regulament.

CAP.5. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte

Art.9. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice sunt:

a) libera concurenţă, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar, cu respectarea prevederilor legale și ale prezentei Metodologii;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

c) transparenţa, respectiv punerea la dispoziţia tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la acordarea finanţărilor nerambursabile, prin publicarea acestora pe pagina de internet a autorităţii finanţatoare;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice solicitant, să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că pentru acelaşi proiect un beneficiar poate contracta de la aceeaşi autoritate finanţatoare o singură finanţare nerambursabilă.

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data înregistrării și semnării contractului de finanţare nerambursabilă (cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare nerambursabilă);

g) diversitatea culturală - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanţilor, reprezentanţi ai diferitelor comunităţi sau sectoare culturale, precum şi promovarea diversităţii abordărilor artistice și/sau culturale;

h) susţinerea debutului (numai pentru domeniul cultură) - încurajarea iniţiativelor solicitantului autorizat, respectiv înfiinţat pentru a desfăşura activităţi culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanţării nerambursabile.

i) cofinanţarea (cu excepţia domeniului cultural, pentru care acest pricipiu nu se aplică), în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea finanţării nerambursabile;

CAP.6. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor/ofertelor

Art.10. Prin sesiunile de selecție se dorește atingerea obiectivelor și necesităților comunității locale în domenii stringente, precum și urmărirea impactului pe care acestea îl au asupra societății.

Art.11. Obiectivele pe care autoritatea finanțatoare dorește să le atingă prin finanțarea activităților nonprofit vor fi stabilite prin programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile pe care aceasta îl va elabora și publica, potrivit prevederilor prezentei Metodologii și ale legislației în vigoare.

CAP.7. Domeniul de aplicare

Art.12. (1) Acordarea de finanţări nerambursabile în domeniile cultural, sportiv și de interes general se va face în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare, aprobat prin hotărâre a consiliului local.

(2) În aceste limite bugetare se va încadra și cuantumul maxim de finanțare pentru un proiect din domeniul cultural, sportiv și de interes general. Acesta va fi aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Art.13. Prin hotărâre a consiliului local se va împuternici Primarul municipiului Constanța:

a) să aprobe, prin dispoziție, deschiderea și desfășurarea sesiunilor de selecție a proiectelor;

b) să stabilească, prin Dispoziție, nominal componența comisiei de evaluare și de selecție, a comisiei de soluționare a contestațiilor, a secretariatului celor două comisii și membrilor de rezervă a acestora;

c) să aprobe conținutul și documentele care îl cuprind pentru fiecare Anunț de participare și pentru fiecare Anunț de atribuire privind sesiunile de selecție;

d) să semneze în numele și pentru municipiul Constanța contractele de finanțare nerambursabilă încheiate cu beneficiarii selectați;

e) să aprobe și să semneze orice alte documente, după caz.

Art.14. Anual, se vor organiza una sau mai multe sesiuni de selecție de proiecte, în funcție de bugetul aprobat.

Art.15. Domeniile de aplicare se pot încadra în următoarele categorii, enumerarea nefiind limitativă:

a) cultură – tematici considerate eligibile pentru acordarea de finanțare nerambursabilă în cadrul domeniului cultură:

b) sport;

c) educație-învățământ;

d) activități pentru copii și tineret: petrecere timp liber, educație formală și informală, voluntariat și implicare civică, sănătate și igienă, dezvoltare personală și relațională etc.;

e) protecția mediului înconjurător;

f) culte religioase: lăcașe de cult, punerea în valoare a unor sărbători religioase, activități cu caracter religios etc.;

g) social/protecție și incluziune socială: drepturile copilului, egalitate de șanse, drepturile și libertățile cetățeanului etc.;

h) alte domenii (de ex. inovare sau dezvoltare durabilă, promovarea istoriei și valorilor municipiului Constanța, politici publice locale, transparență decizională etc.);

i) sănătate;

j) protecția animalelor.

Art.16. Selecția de proiecte se va face pentru fiecare domeniu stabilit în parte, chiar dacă se va desfășura în cadrul aceleiași sesiuni.

SECȚIUNEA II
DETALIEREA ETAPELOR ȘI FAZELOR PROCEDURII SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE

CAP.1. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte

Art.17. Potrivit prevederilor prezentei Metodologii, ale Ghidurilor însoțitoare și ale legislației în vigoare, procedura selecției publice de proiecte cuprinde o serie de etape și faze, care se succed cronologic.

Art.18. Etapa programării

(1) Etapa programării presupune elaborarea și publicarea programului anual propriu pentru acordarea finanțărilor nerambursabile.

(2) Programul anual va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezenta Metodologie, așa cum sunt ele prezentate la capitolul *„Informare publică și transparență decizională"*.

(3) Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

Art.19. Etapa publicării anunțului privind sesiunea de selecție, primirea și înregistrarea dosarelor de selecție cuprinde următoarele faze:

(1) Deschiderea sesiunii de selecție de proiecte se realizează prin publicarea anunțului privind sesiunea de selecție. Acesta va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezenta Metodologie, așa cum sunt ele prezentate la capitolul *„Informare publică și transparență decizională"*.

(2) Depunerea în termen (până la data limită stabilită de autoritatea finanțatoare și menționată în apelul publicat) de către solicitanți, a dosarelor de aplicație, dosare care conțin propunerile de proiecte.

(3) Data limită de depunere a propunerilor de proiecte nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului privind sesiunea de selecție.

(4) În cazul în care, din motive de urgență, precum și în situațiile în care întârzierea sesiunii de selecție periclitează implementarea proiectelor și/sau alte situații de natură a prejudicia interesul public, autoritatea finanțatoare poate reduce numărul de zile prevăzute la alin.(3) cu cel mult jumătate. În această situație, autoritatea finanțatoare are obligația să aducă la cunoștința publică motivele reducerii termenului prevăzut mai sus prin includerea acestora în anunțul privind sesiunea de selecție.

(5) Primirea și înregistrarea dosarelor de aplicație depuse de solicitanți.

(6) Afișarea pe pagina de internet dedicată comunicării informațiilor de interes public a listei solicitanților se va realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezenta Metodologie, așa cum sunt ele prezentate la capitolul *„Informare publică și transparență decizională"* (numai pentru domeniul cultural).

(7) Această etapă intră în întregime în atribuțiile autorității finanțatoare.

Art.20. Etapa de verificare a condițiilor de participare, de evaluare și de selectare spre finanțare și de comunicare publică a rezultatului selecției:

(1) În etapa de verificare a condițiilor de participare are loc verificarea propriu-zisă, de către comisia de evaluare și selecție, a îndeplinirii condițiilor de participare la selecție de către solicitanții ale căror proiecte au fost depuse spre finanțare, pe baza documentelor depuse de aceștia.

(2) În prima ședință de lucru în care se întrunește, comisia de evaluare și selecție va verifica existența, precum și conținutul documentelor considerate obligatorii pentru îndeplinirea condițiilor de participare.

(3) Comisia de evaluare și selecție va proceda la verificarea următoarelor:

a) dacă documentele obligatorii depuse de solicitanți îndeplinesc toate condițiile necesare și obligatorii pentru calificare;

b) dacă proiectul se încadrează în domeniul pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;

c) dacă suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public;

d) dacă aportul propriu îndeplinește condițiile stabilite prin prevederile legale în vigoare (cu excepția domeniului cultură).

(4) În cazul în care documentația depusă de aplicanți este completă și corespunde din punct de vedere al conținutului, aceștia sunt declarați participanți, iar proiectele lor vor trece în etapa următoare.

În acest caz se poate trece la etapa următoare în cadrul aceleiași întâlniri a comisiei de evaluare și selecție.

(5) În cazul în care comisia de evaluare și selecție constată că documentația depusă de aplicanți nu este completă sau nu corespunde din punct de vedere al conținutului, aceasta, prin secretariatul său tehnic, va solicita, într-un termen limită, aducerea documentelor lipsă sau care să respecte condițiile specificate.

În această situație, lucrările întâlnirii comisiei se încheie, urmând a se relua la o dată ulterioară, după încetarea termenului limită acordat solicitanților pentru aducerea documentelor care lipsesc sau al căror conținut nu este corespunzător cerințelor.

(6) Se întocmesc adrese de către secretariatului tehnic al comisiei de evaluare și selecție prin care se solicită aplicanților completările solicitate de comisia de evaluare și selecție.

(7) La o nouă întâlnire a comisiei de evaluare și selecție, membrii acesteia vor analiza dacă solicitanții au respectat condițiile impuse prin adresele menționate la alin.(6).

În situația în care s-au respectat condițiile impuse, se aplică prevederile alin.(4).

(8) Dacă până la expirarea termenului nu au fost depuse documentele solicitate, comisia va descalifica solicitanții care nu au depus documentația completă. La fel se va întâmpla și în cazul aplicanților care au depus documentele solicitate, dar sunt întocmite incorect, sunt incomplete sau nu fac referire la aspectele solicitate de comisia de evaluare și selecție. Având în vedere faptul că solicitanții nu au răspuns în mod clar și fără echivoc sau nu au răspuns deloc, comisia va descalifica ofertele depuse de aceștia, fără a se ajunge la faza de acordare a punctajului. Solicitantul va fi declarat neeligibil ca participant și proiectul său nu va trece în următoarea etapă.

(9) Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare se va încheia prin consemnarea în procesul verbal al întâlnirii comisiei, a tuturor constatărilor făcute, cu enumerarea solicitanţilor care au îndeplinit condițiile de participare și a celor descalificați, și cu motivarea deciziei luate.

(10) În etapa de evaluare și selectare spre finanțare, comisia de evaluare și selecție analizează Propunerea tehnică și Propunerea financiară (bugetul proiectului) depuse de către participanți, în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare. La aceste documente se face referire mai în detaliu, pentru fiecare domeniu în parte, în fiecare Ghid dedicat, anexat la prezenta Metodologie.

(12) În cadrul etapei de evaluare a propunerilor de proiecte depuse de către solicitanți, comisia de evaluare și selecție procedează la deschiderea plicurilor sigilate care conțin Propunerile tehnică și financiară și la studiul acestora.

(13) În urma verificărilor efectuate, comisia de evaluare și selecție poate solicita, în cazul în care consideră necesar, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri.

(14) Pe lângă acestea, comisia de evaluare și selecție are dreptul și poate solicita participantului, în scris, aducând argumente, refacerea bugetului proiectului prezentat în Propunerea financiară, în sensul scăderii cheltuielilor, în conformitate cu cerințele comisiei, în următoarele situații:

a) când consideră că sumele estimate bugetate nu sunt rezonabile și conforme cu cele practicate pe piață, sau că proiectul poate fi realizat cu costuri mai mici;

b) când în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;

c) când valoarea solicitată depăşeşte limita superioară a finanţării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

(15) Dacă este cazul, Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, va solicita participanților, prin adresă scrisă, clarificări, rectificări sau remedieri, conform recomandărilor comisiei de evaluare și selecție, în termenul limită precizat de comisie.

(16) Comisia de evaluare și selecție verifică documentele cu clarificări, rectificări sau remedieri, depuse de participanți.

(17) Dacă până la expirarea termenului nu au fost depuse documentele solicitate, comisia va descalifica participanții care nu au depus documentația completă. La fel se va întâmpla și în cazul participanților care au depus documentele solicitate, dar sunt întocmite incorect, sunt incomplete sau nu fac referire la aspectele solicitate de comisia de evaluare și selecție. Având în vedere faptul că participanții nu au răspuns în mod clar și fără echivoc sau nu au răspuns deloc, comisia va descalifica ofertele depuse de aceștia, fără a se ajunge la faza de acordare a punctajului.

(18) Comisia de evaluare și selecție stabilește punctajul pentru fiecare propunere de proiect aflată pe lista participanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile. În cadrul acestei faze, comisia aplică criteriile de evaluare stabilite de autoritatea finanțatoare și algoritmul de calcul, așa cum sunt ele prezentate în grila de evaluare care este inclusă, în fiecare Ghid dedicat, anexat la prezenta Metodologie. Ca urmare, comisia va calcula un punctaj pentru fiecare dintre participanții ale căror proiecte s-au calificat în această fază a procedurii.

(19) Fiecare proiect va fi analizat de toți membrii comisiei de evaluare și selecție. În urma analizei, fiecare membru al comisiei va întocmi câte un raport care va include punctajul atribuit pentru fiecare proiect în parte, precum și observațiile aferente.

(20) Punctajul final obținut se calculează prin media aritmetică a totalului punctajului acordat de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție în parte pentru fiecare dintre proiectele analizate.

(21) Pentru a fi admisă, o ofertă trebuie să întrunească un număr de minimum 60 de puncte, atribuite de comisie în urma aplicării criteriilor de evaluare și a algoritmului de calcul, în limita sumelor alocate pentru domeniul respectiv.

(22) În etapa de selectare spre finanțare a propunerilor de proiecte depuse de participanți, comisia de evaluare și selecție întocmește clasamentul tuturor proiectelor evaluate, în funcție de punctajul obținut.

(23) În cadrul acestei faze, comisia selectează proiectele care au obținut minimum 60 de puncte și care se încadrează în limitele bugetate pe domeniu.

(24) Finanțarea se va acorda în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în cuantumul solicitat de către ofertant, dar nu mai mult de cuantumul maxim stabilit pentru un proiect.

(25) Ofertanții care au obținut minimum 60 de puncte dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, până la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare.

(26) În situația în care există două sau mai multe proiecte care în cadrul procesului de evaluare au obținut același punctaj, comisia de evaluare și selecție va realiza departajarea acestora ținând seama de punctajul mai mare obținut la aplicarea criteriilor referitoare la originalitatea proiectului și calitatea proiectului.

(27) Sumele rămase neatribuite rămân la bugetul municipiului Constanța și pot fi folosite ulterior dacă se organizează o nouă sesiune de selecție de proiecte.

(28) Pe baza rapoartelor membrilor săi și a proceselor verbale întocmite după fiecare ședință, comisia de evaluare și selecție întocmește raportul procedurii de evaluare și selecție.

(29) Secretariatul tehnic publică lista proiectelor care îndeplinesc prevederile de la alin.(23). Aceasta va fi publicată pe pagina de internet a autorității finanțatoare dedicată comunicării informațiilor de interes public și va cuprinde denumirea beneficiarilor, precizarea rezumatului proiectelor culturale şi a valorii finanțării nerambursabile acordate. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea etapei.

(30) Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic, informează participanții asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare.

(31) În condițiile în care propunerea de proiect a fost respinsă ca fiind necorespunzătoare, autoritatea finanțatoare prin secretariatul tehnic va informa participanții că proiectul nu a fost propus spre finanțare, precizând motivele deciziei.

(32) Fiecare ședință a comisiei de evaluare și selecție se va încheia cu întocmirea unui Proces verbal al întâlnirii.

Art.21. Etapa primirii și soluționării contestațiilor

(1) În cazul în care există contestații, comisia de soluționare a contestațiilor le va analiza și va răspunde clar și punctual la toate aspectele sesizate.

(2) Participanții nemulțumiți de rezultatul procedurii de evaluare și selecție a ofertelor/proiectelor au dreptul de a formula contestații asupra modului de respectare a procedurii.

Este îndreptățit la contestație numai cel care consideră că a fost lezat în drepturile sale prin emiterea unui act administrativ, iar acesta nu poate fi decât un participant la procedura de selecție a proiectelor/ofertelor.

(3) Contestația se depune în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției prin publicarea, pe site-ul instituției, a listei proiectelor selectate, admise și care vor primi finanțare de la municipiul Constanța, în cadrul procedurii de selecție.

(4) Contestația se formulează în scris și este obligatoriu să conțină următoarele elemente (enumerarea nu este una limitativă):

a) datele de identificare ale contestatorului, respectiv:

a.1. pentru contestatorul persoană fizică ce are calitatea de participant/reprezentant al unui participant la selecția de proiecte/oferte:

- nume;
- prenume;
- domiciliul sau reședința;
- codul numeric personal;

a.2. pentru contestatorul persoană juridică;

- denumirea;
- sediul;
- Codul Unic de Înregistrare la Registrul Comerțului (unde este cazul);
- numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului (unde este cazul);
- Certificatul de Înregistrare Fiscală (unde este cazul);
- pe cine reprezintă semnatarul contestației și în ce calitate.

Se va indica, pentru eficientizarea comunicării în scris, e-mail/număr telefon/adresă de corespondență.

b) numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;

c) precizarea actului atacat;

d) obiectul contestației;

e) motivele de fapt și de drept;

f) dovezile pe care se întemeiază;

g) semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia (împuternicit legal, prin act notarial).

În cazul în care contestatorul nu oferă toate detaliile obligatorii solicitate la alin.(4), contestația nu va fi luată în considerare și va fi anulată de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă că fiind fără obiect în situația în care măsura contestată nu a fost stabilită prin actul contestat.

Contestația va fi respinsă în cazul în care proiectul/oferta contestatorului a fost declarată admisă, considerându-se în acest caz lipsa motivelor, existența acestora fiind obligatorie, potrivit prevederilor alin.(4) lit.e).

(5) Contestatorii participanți la selecția de proiecte/oferte care nu au calitatea de autoritate contractantă (nu îndeplinesc condițiile din legislația privitoare la achizițiile publice), în situația în care doresc să conteste un act administrativ, vor putea depune contestații adresându-se, în temeiul legii și al prezentei Metodologii:

a) comisiei de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziție de primar pentru sesiunea de evaluare și selecție a proiectelor/ofertelor;

b) instanței de judecată;

c) în această situație, contestațiile depuse la organele de soluționare a contestațiilor prevăzute în legislația referitoare la achizițiile publice (care nu au

competențe în acest caz), nu au niciun temei, urmând a nu fi luate în seamă de comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Contestatorii participanți la selecția de proiecte/oferte care dețin calitatea de autoritate contractantă (îndeplinesc condițiile din legislația privitoare la achizițiile publice), în situația în care doresc să conteste un act administrativ, vor respecta prevederile legislative referitoare la achizițiile publice.

(7) Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(8) a) Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte de către membrii comisiei de evaluare și selecție și vor răspunde clar și punctual la toate aspectele sesizate.

b) La finalizarea lucrărilor, comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un Raport de soluționare a contestațiilor.

c) Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor are caracter obligatoriu și este ultimul document care se întocmește în cadrul procedurii de selecție de oferte, înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

d) În cadrul unei proceduri de selecție publică de oferte există doar o etapă de soluționare a contestațiilor.

e) În cazul în care se vor mai depune alte contestații care nu se încadrează în prevederile alin.(4), pentru acestea nu se va mai iniția o nouă etapă de soluționare.

(9) a) Decizia finală luată de comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinsă în Raportul de soluționare a contestațiilor întocmit de aceasta, nu mai poate fi contestată decât prin plângere depusă în fața instanțelor de judecată.

b) Partea care formulează plângerea este obligată să comunice autorității contractante, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului contestației, prezentat în raportul menționat la lit.a), o copie a acesteia, precum și ale înscrisurilor doveditoare, depunând dovada de comunicare în fața instanței până la primul termen de judecată.

Art.22. Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă și comunicarea publică a rezultatului final al selecției

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va stabili lista finală a participanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă.

(2) Secretariatul tehnic va comunica public rezultatul final al selecției, constând în lista beneficiarilor și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă și va cuprinde denumirea beneficiarilor, precizarea rezumatului proiectelor culturale şi a valorii finanţării nerambursabile acordate. Aceasta va fi publicată pe pagina de internet a autorității finanțatoare dedicată comunicării informaţiilor de interes public. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezenta Metodologie, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională", fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea etapei.

(3) Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic, informează participanții asupra rezultatelor finale ale procedurii de selecție.

Art.23. Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă

(1) Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă intră în atribuțiile autorității finanțatoare. Detalii referitoare la această etapă se regăsesc pentru fiecare domeniu în parte, în fiecare Ghid dedicat, anexat la prezenta Metodologie.

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

(3) Înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă beneficiarul are obligația de a prezenta declarația pe propria răspundere de la Anexa 4 din prezenta Metodologie. În situația în care beneficiarul nu va prezenta această declarație, se va anula procedura de încheiere a contractului de finanțare nerambursabilă.

(4) În cazul în care în perioada cuprinsă între data depunerii documentației pentru accesarea de fonduri nerambursabile și data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, precum și ulterior acesteia, se constată existența sau apariția unui litigiu între solicitantul/beneficiarul de fonduri nerambursabile și municipiul Constanța, se va suspenda plata oricărei sume nerambursabile din bugetul local către acesta.

CAP.2. Informare publică și transparență decizională

Art.24. Publicarea programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile

Autoritățile finanțatoare stabilesc un program anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare.

Art.25. Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție

(1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare. Anunțul de participare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel puțin două cotidiene locale (presă scrisă tipărită/online) și pe site-ul autorității finanțatoare locale.

(2) Anunțul de participare publicat pe site trebuie să menționeze numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a, și cuprinde documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect.

(3) Pentru proiectele din domeniul cultură, autoritatea finanțatoare va publica, în aceast etapă, pe pagina de internet dedicată comunicării informațiilor de interes public următoarele informații:

a) regulile privind organizarea sesiunii de finanțare nerambursabilă și de desfășurare a activității comisiilor de selecție și a celor de soliționare a contestațiilor.

b) ghidul solicitantului;

c) valoarea totală a fondurilor alocate sesiunii de selecţie şi/sau programului sau, după caz, programelor de finanţare din cadrul acesteia, cu precizarea limitei superioare a finanţării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

d) criteriile de selecţie;

e) informațiile publice prevăzute la lit.a), c) și d) se vor afișa cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea cererilor de finanțare. În situaţiile în care întârzierea sesiunii de selecţie periclitează implementarea proiectelor culturale şi/sau alte situaţii de natură a prejudicia interesul public, autoritatea finanţatoare poate reduce numărul de zile prevăzute, cu cel mult jumătate. Această situaţie excepţională, precum şi motivarea acesteia, se aduc la cunoştinţa publică prin grija autorităţii finanţatoare.

Art.26. Afişarea listei solicitanţilor (în cazul proiectelor din domeniul cultură)

Lista solicitanților se afișează pe pagina de internet dedicată comunicării informaţiilor de interes public a autorității finanțatoare, cu precizarea proiectelor culturale şi a sumelor solicitate. Lista se va afișa fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea etapei.

Art.27. Afişarea listei proiectelor care au obţinut minimum 60 de puncte şi care se încadrează în limitele bugetate pe domeniu

Aceasta va fi publicată pe pagina de internet a autorității finanțatoare dedicată comunicării informaţiilor de interes public şi va cuprinde denumirea beneficiarilor şi a valorii finanţării nerambursabile acordate. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea etapei.

Art.28. Afişarea listei beneficiarilor (în cazul proiectelor din domeniul cultură)

Lista beneficiarilor se afișează pe pagina de internet dedicată comunicării informaţiilor de interes public a autorității finanțatoare, cu precizarea rezumatului proiectelor culturale şi a valorii finanțării nerambursabile acordate. Lista se va afișa fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea etapei.

Art.29. Comunicarea publică a componenței nominale a comisiei de selecție (în cazul proiectelor din domeniul cultură)

Aceasta se va afișa pe pagina de internet a autorității finanțatoare dedicată comunicării informaţiilor de interes public, numai după încheierea în totalitate a sesiunii de selecție, fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.30. Publicarea anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile

Autoritatea finanțatoare de interes general sau regional are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art.31. Publicarea raportului cu privire la contractele de finanţare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal.

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

Art.32. Afișarea valorii finanțării nerambursabile decontate (în cazul proiectelor din domeniul cultură).

Aceasta se va afișa pe pagina de internet a autorității finanțatoare dedicată comunicării informaţiilor de interes public, fără a se depăși termenul de cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea procedurii de decontare a cheltuielilor efectuate și declarării oficiale a finalizării proiectelor finanțate nerambursabil.

SECȚIUNEA III

COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CAP.1. Generalități

Art.33. Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a constitui, pentru fiecare procedură de selecţie publică de proiecte, o comisie de evaluare și selecție și o comisie de soluționare a contestațiilor.

Art.34. Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare și selecție a proiectelor și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin hotărâre de consiliu local.

CAP.2. Componenţa comisiei de evaluare și selecție a proiectelor

Art.35. Componenţa comisiei de evaluare și selecție, precum şi componenţa echipei membrilor de rezervă, sunt stabilite, pentru fiecare domeniu în parte, prin dispoziție a Primarului municipiului Constanța.

Art.36. (1) Comisia de evaluare și selecție va fi constituită dintr-un număr impar de membri, minimum 3 (trei) la număr.

(2) Comisiile de evaluare și selecție sunt compuse din reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști.

(3) Specialiştii vor avea o experienţă de cel puţin 3 ani sau, după caz, cel puţin 2 ani în managementul şi/sau evaluarea proiectelor, în domeniile pentru care se organizează sesiunea de selecție. Specialiştii nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanţatoare.

(4) Numărul specialiştilor este obligatoriu mai mare decât cel al reprezentanților autorității finanțatoare.

(5) La desemnarea comisiilor de selecţie, autoritatea finanţatoare are obligaţia de a asigura înlocuirea a cel puţin 50% din specialiştii sesiunii precedente.

Art.37. Departamentul de specialitate din cadrul autorității finanțatoare (responsabil cu organizarea acestor selecții de proiecte) va asigura secretariatul tehnic al comisiei și nu are drept de vot.

Art.38. Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales în prima ședință a comisiei, din rândul specialiștilor și de către membrii acesteia.

Art.39. Pentru buna desfășurare a activității, comisia de evaluare și selecție poate solicita informații și sprijin de la compartimentele de specialitate din cadrul autorității finanțatoare, care au obligaţia de a răspunde solicitărilor comisiei în regim de urgenţă.

Art.40. (1) Autoritatea finanţatoare are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare și selecție, și de soluționare a contestațiilor.

(2) Autoritatea finanţatoare 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-şi îndeplini atribuţiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(3) După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare și selecție este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuţiile aferente până la finalizarea procedurii de selecţie.

(4) În situația în care, din motive obiective, unul dintre membrii comisiei nu poate fi prezent la data desfășurării unei ședințe comune, acesta este obligat să își anunțe absența, urmând a se prezenta în zilele imediat următoare.

(5) Dacă prezența acestuia devine imposibilă sau duce la mari întârzieri, va fi înlocuit cu unul dintre membrii de rezervă.

(6) Acesta din urmă va primi întreaga remunerație cuvenită pentru participarea la selecția de oferte.

(7) Pentru a preîntâmpina intervenția unui caz fortuit sau unul de forță majoră, de natură a împiedica desfășurarea reuniunii de evaluare comună, autoritatea finanțatoare poate convoca din oficiu membrii de rezervă din cadrul fiecărei comisii de evaluare și selecție.

CAP.3. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor

Art.41. Comisia de evaluare și selecție a proiectelor răspunde de următoarele activităţi:

a) luarea la cunoștință asupra prevederilor cuprinse în anunțul public, în prezenta Metodologie, în Ghidurile însoțitoare și în legislația în vigoare;

b) deschiderea propunerilor de proiect, împreună cu celelalte documente care însoţesc propunerea;

c) verificarea propriu-zisă a cerinţelor de eligibilitate și conformitate stabilite de autoritatea finanţatoare, precum şi evaluarea tehnică şi financiară a propunerilor de proiecte prezentate de aceştia, inclusiv verificarea bugetului proiectului din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de finanţare nerambursabilă respectiv.

d) comisia de evaluare și selecție a proiectelor recomandă autorităţii finanțatoare să solicite o serie de clarificări, rectificări sau remedieri, privind orice aspect consideră necesar, neprezentarea acestora de către solicitanți conducând la descalificarea ofertelor depuse de aceștia, fără a se trece la etapa următoare;

e) stabilirea solicitanţilor respinşi ca neeligibili, precum şi a propunerilor de proiect necorespunzătoare şi a motivelor care stau la baza încadrării lor în această categorie;

f) stabilirea punctajului pentru fiecare proiect verificat și evaluat, în baza criteriilor prevăzute în prezenta Metodologie;

g) aprobarea punctajului final acordat proiectelor;

h) stabilirea listei proiectelor propuse spre finanţare;

i) în cazuri justificate conform prevederilor legale şi ale prezentei Metodologii, comisia de evaluare a proiectelor poate elabora propunerea de anulare a procedurii

selecţiei publice de proiecte;

j) elaborarea și întocmirea proceselor verbale pentru fiecare ședință de lucru și a raportului procedurii selecţiei publice de proiecte;

k) are dreptul și poate solicita participantului, în scris, aducând argumente, refacerea bugetului proiectului prezentat în Propunerea financiară, în sensul scăderii cheltuielilor, în conformitate cu cerințele comisiei, în următoarele situații:

- când consideră că sumele estimate bugetate nu sunt rezonabile și conforme cu cele practicate pe piață, sau că proiectul poate fi realizat cu costuri mai mici;
- când în devizul proiectului sunt identificate cheltuieli neeligibile;
- când valoarea solicitată depăşeşte limita superioară a finanţării nerambursabile care poate fi acordată unui proiect;

CAP.4. Obligaţiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor

Art.42. (1) Comisia de evaluare și selecție are obligaţia de a deschide propunerile de proiect la data, ora şi în locul indicate în apelul de propuneri de proiecte.

(2) Pe parcursul desfășurării întregii proceduri în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă, membrii comisiei de evaluare și selecție au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

CAP.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art.43. (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse, prin aceeași dispoziție prin care se numesc membrii comisiei de evaluare și selecție a ofertelor, se înființează și comisia de soluționare a contestațiilor, respectându-se aceleași condiții ca pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție.

(2) În componența comisiilor de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare și selecție numită pentru domeniul de referință.

(3) Specialiștii nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu Primăria Municipiului Constanța.

Art.44. Dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție, inclusiv cele privind evitarea conflictului de interese se aplică, prin asemănare, și comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Art.45. Pe parcursul desfășurării întregii proceduri în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor prezentate de către solicitanți.

Art.46. Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei cuantum este stabilit prin hotărâre de consiliu local, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii, ale legislaţiei în vigoare şi ale actelor administrative ale autorității finanțatoare.

CAP.6. Procese-verbale şi rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor și de comisia de soluționare a contestațiilor

Art.47. În îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia de evaluare și selecție a proiectelor întocmește o serie de documente, după cum urmează:

a) un proces verbal de deschidere a ofertelor;

b) procese verbale de lucru pentru fiecare ședință în care se întrunește;

c) rapoarte individuale încheiate de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție;

d) un raport al procedurii de selecție.

Art.48. În îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia de soluționare a contestațiilor va întocmi un raport în acest sens. Aceasta va cuprinde soluția finală a întregii proceduri și va avea caracter obligatoriu.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

ASIST. ARHIREI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

Anexa 3
La HCL nr. 79/2024

GHIDUL SOLICITANTULUI

privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa

DOMENIUL CULTURĂ

CUPRINS:

SECŢIUNEA I
DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Generalităţi – art.1-5

CAP.2. Condiţii de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile – art.6-7

CAP.3. Cerinţe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniul cultură – art.8

CAP.4. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a Propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului) – art.9

Instrucţiuni privind sursele complementare de finanţare – art.10

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice – art.11

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte – art.12

CAP. 5. Informaţii privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecţiei publice de proiecte şi algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat – art.13

Grila de evaluare – art.14

Detalierea criteriilor de evaluare şi explicaţia punctajelor ce pot fi acordate – art.15

CAP.6. Forme de comunicare – art.16

CAP.7. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă – art.17-27

CAP.8. Prevederile contractului de finanţare nerambursabilă (draft contract) – art.28

SECŢIUNEA II
GHID DE CONTRACTARE ŞI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.29-34

CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.35-40

CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.41-45
CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale – art.46
CAP.5. Dosarul de decont – art.47-51
CAP.6. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar şi terți – art.52
CAP. 7. Categorii de cheltuieli. Descriere și documente justificative
Descrierea categoriilor de cheltuieli – art.53
Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli – art.54
Anexe 1-26

SECȚIUNEA I

DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Generalități

Art.1. (1) Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte/oferte.

(2) Proiectul cultural poate fi finanțat, de către una sau mai multe autorități finanțatoare, cu respectarea următoarelor reguli:

a) acordarea finanțării de către o autoritate finanțatoare nu este condiționată de existența unei finanțări publice nerambursabile din partea altei autorități finanțatoare. Solicitantul are obligația de a menționa în cererea de finanțare toate sursele publice de finanțare, existente la momentul depunerii acesteia, precizând următoarele:

- cheltuielile eligibile cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate;
- cererile de finanțare depuse la alte autorități finanțatoare.

b) pentru același proiect cultural un beneficiar poate contracta de la aceeași autoritate finanțatoare o singură finanțare nerambursabilă;

c) o cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi finanțată din mai multe surse publice de finanțare;

d) aceeași parte de cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi decontată din două sau mai multe surse de finanțare.

(3) Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la art.1 alin.(2) lit.a) din prezentul Ghid, cu consecința nerespectării regulilor de la art.1 alin.(2) lit. b) - c) din prezentul Ghid, atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.

Art.2. (1) Finanțarea nerambursabilă se acordă de către autoritatea finanțatoare pentru acoperirea parțială a unui proiect cultural în baza unui contract de finanțare nerambursabilă încheiat între părți.

(2) Pentru ca un proiect cultural să poată fi finanțat din fonduri nerambursabile de către autoritatea finanțatoare, beneficiarul are obligația de a identifica și de a atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural, surse complementare de finanțare, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării nerambursabile. Detalii referitoare la acest aspect se află la capitolul special destinat (art.10 *„Instrucțiuni privind sursele complementare de finanțare"*).

(3) Finanțările nerambursabile se acordă în tranșe, prin virament bancar, din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe baza facturii emise de acesta pentru fiecare tranșă.

Art.3. Se vor acorda finanțări doar pentru proiectele a căror desfășurare se realizează pe raza municipiului Constanța, în beneficiul cetățenilor acestuia.

Art.4. (1) Propunerile de proiecte vor fi întocmite potrivit formularelor din anexe.

(2) Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere stabilite în apelul de propuneri de proiecte.

(3) Riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră, cad în sarcina solicitantului.

(4) Propunerea de proiect care este depusă după expirarea datei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

(5) Conținutul propunerilor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Art.5. (1) Solicitantul nu are dreptul de a-și modifica propunerea de proiect decât în situații de excepție și independente de voința sa și numai cu acordul comisiei

de evaluare şi selecţie a proiectelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura selecţiei publice de proiecte.

(2) Această prevedere este valabilă numai în etapele premergătoare încheierii contractului de finanţare nerambursabilă.

CAP.2. Condiţii de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile

Art.6. (1) Pentru a accesa o finanţare nerambursabilă solicitanţii trebuie să îndeplinească o serie de condiţii necesare şi obligatorii, după cum urmează:

a) În vederea participării la o procedură de selecţie, solicitanţii sunt obligaţi să prezinte autorităţii finanţatoare o declaraţie pe propria răspundere în care să se precizeze dacă au mai beneficiat de fonduri nerambursabile de la municipiul Constanţa în anii anteriori (Anexa 4). De asemenea, solicitantul are obligaţia de a menţiona în cererea de finanţare toate sursele publice de finanţare, existente la momentul depunerii acesteia (Anexa 1).

b) pentru a putea participa la procedura selecţiei publice de proiecte în vederea acordării unei finanţări nerambursabile din fonduri publice, solicitantul trebuie să fie persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, înfiinţată în condiţiile legii române ori ale ţării de origine care depune o propunere de proiect şi care are dreptul, conform statutului său, să desfăşoare activităţi în domeniul abordat prin proiectul propus.

(2) Dovada îndeplinirii condiţiilor de participare, în cadrul etapei de conformitate, se face prin depunerea de documente, după cum urmează:

a) În cazul **persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, societăţilor comerciale** dovada îndeplinirii condiţiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

a.1. certificatul de înregistrare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului – din care să reiasă că deţine ca activitate **principală** desfăşurarea de activităţi în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură şi certificarea „conform cu originalul";

a.2. certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990 – din care să reiasă că deţine ca activitate secundară declarată şi autorizată desfăşurarea de activităţi în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în original, se va accepta şi formularul emis online (în situaţia în care activitatea principală este alta decât cea din domeniul abordat prin proiectul depus);

a.3. certificatul de atestare fiscală obţinut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original, se va accepta şi formularul emis online;

a.4. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administraţia Finanţelor Publice a judeţului unde îşi desfăşoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original. Se va accepta şi formularul emis online;

a.5. declaraţia pe propria răspundere (Anexa 4);

a.6. cererea de finanţare (Anexa 1);

a.7. declaraţia privind venitul realizat (ANAF) din anul curent sau anul anterior.

b) În cazul **asociaţiilor/fundaţiilor/federaţiilor şi al altor persoane juridice fără scop patrimonial,** dovada îndeplinirii condiţiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

b.1. documente statutare (statutul şi actul constitutiv) – din care să reiasă că poate desfăşura activităţi în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură şi certificarea „conform cu originalul";

b.2. certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor aflat la grefa tribunalului în circumscripția căruia își are sediul - se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

b.3. extras la zi din Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

b.4. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

b.5. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. - D.F.P. - Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

b.6. declarația pe propria răspundere (Anexa 4);

b.7. cererea de finanțare (Anexa 1);

b.8. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs. Condiția nu este aplicabilă entităților înființate în anul în care se solicită finanțarea nerambursabilă.

Art.7. Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare, în afara celor solicitate şi prezentate în cadrul prezentului Ghid.

CAP.3. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniul cultură

Art.8. (1) Nu este eligibil, adică este exclus dintr-o procedură de selecție publică de proiecte, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) nu este persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială sau persoană juridică de drept public ori privat, română sau cu sediul într-un stat membru al Uniunii Europene, nu este înființată în condițiile legii române ori ale țării de origine și nu are dreptul, conform statutului/actului constitutiv său, să desfășoare activități în domeniul abordat prin proiectul propus;

b) nu şi-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat ori a impozitelor şi taxelor aferente bugetelor locale;

c) furnizează informații false în documentele prezentate;

d) a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

e) 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;

f) a intrat în incapacitate de plăți sau față de acesta s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor legislației în vigoare privind procedurile de prevenire a insolvenței, și are conturile blocate;

g) nu a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare;

h) se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

i) nu prezintă declarația menționată la Anexa 4 din prezentul ghid;

j) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracțiune legată de conduita lor profesională;

k) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârşirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni

prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată.

(2) Cerințele de eligibilitate prevăzute în cadrul articolului se vor include într-o declarație pe proprie răspundere pe care solicitantul o va prezenta ca document doveditor. Declarația va fi completată potrivit Anexa 4.

CAP.4. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a Propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Art.9. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului):

(1) Bugetul de venituri şi cheltuieli face parte integrantă din Propunerea financiară şi se elaborează în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare în vederea evaluării financiare, pe baza formatului stabilit de autoritatea finanţatoare, întocmindu-se conform Anexei 2, parte integrantă din prezentul Ghid.

(2) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecție a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

(3) Solicitantul are obligaţia de a exprima bugetul proiectului în moneda naţională.

(4) Formularul pentru Propunerea financiară se va completa integral şi va purta semnătura şi numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Limba de redactare a documentului va fi, în mod obligatoriu, limba română. Orice document redactat în original în altă limbă decât limba română, va fi prezentat în copie purtând semnătură, nume în clar şi certificarea „conform cu originalul" şi va fi însoțit de traducerea în limba română, având certificarea legală a unui traducător autorizat.

(6) Perioada de valabilitate a Propunerii financiare, aşa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 2, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub formă de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.

(7) Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Onorarii", „Cazare", „Masă", „Transport", „Premii"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă şi se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă. Estimarea sumei se poate face şi prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa şi sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare şi selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

(8) Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(9) Propunerea financiară poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

Art.10. Instrucţiuni privind sursele complementare de finanțare:

(1) Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligaţia de a identifica şi atrage, în etapa de pregătire a proiectului cultural, surse complementare de finanţare, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

(2) Sursele complementare de finanţare ale proiectului cultural pot fi:

a) sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin extras de cont de la o instituţie bancară din care să rezulte că ofertantul deţine, la, data depunerii documentației, disponibilitățile bănești reprezentând sursele complementare de finanțare. Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă. Tot în acest cont, autoritatea finanțatoare va depune suma reprezentând finanțarea nerambursabilă. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului, activități care nu au legătură cu proiectul care face obiectul contractului de finanțare nerambursabilă.

b) contract(e) de sponsorizare. Solicitantul va dovedi faptul că la momentul la care va fi declarat câștigător al selecției de proiecte, va deține disponibilitățile bănești aferente surselor complementare de finanțare. Dovada se va face prin prezentarea de către solicitant a contractului(elor) de sponsorizare. În situația în care sponsorul nu deblochează suma aferentă sponsorizării decât cu condiția ca solicitantul să fie acceptat pentru a i se aloca finanțare nerambursabilă, în contractul de sponsorizare se va menționa cu claritate acest lucru. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a deține și de a prezenta Autorității finanțatoare, în original, extrasul de cont care dovedește faptul că Sponsorul a vărsat în contul special suma de bani angajată prin Contractul de sponsorizare. În Anexa 25 se prezintă draftul contractului de sponsorizare.

(3) Beneficiarul are obligaţia depunerii documentelor justificative privind atragerea surselor complementare de finanţare la termenele, în forma şi în limita prevăzută în contractul de finanţare nerambursabilă, constatarea de către autoritatea finanţatoare a nerespectării obligaţiei fiind motiv de reziliere a contractului şi titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate.

Art.11. Instrucțiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice:

(1) Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect, în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Se va întocmi conform Anexei 3, parte integrantă din prezentul Ghid.

(2) Propunerea tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, media-planul tuturor activităților de promovare a proiectului și diagrama Gantt pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

(3) Solicitantul fondurilor nerambursabile va elabora media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mass-media cu acoperire internațională/națională/regională/locală, în funcție de impactul pe care se dorește să îl aibă proiectul. Modalitatea de promovare va constitui unul dintre criteriile folosite pentru punctarea proiectului, așa cum este redat în art.14 referitor la grila de evaluare.

(4) Formularul pentru Propunerea tehnică ce se va prezenta în legătură cu modul de organizare si desfășurare a programului, proiectului sau acțiunii, se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice, aşa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 3, la paragraful

destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.

(6) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, excepţie făcând anumite situaţii total independente de voinţa beneficiarului, situaţii care vor fi prevăzute în contractul de finanţare nerambursabilă şi se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanţatorului.

(7) Propunerea tehnică poate cuprinde, după dorinţa solicitantului, referiri la statutul de confidenţialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

Art.12. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte:

(1) Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(2) Documentaţia se va depune în concordanţă cu etapele de desfăşurare a procedurii de selecţie de proiecte, în două exemplare (original şi copii), aşa cum se prezintă mai jos.

(2).1. Un plic exterior, netransparent şi sigilat în care se vor introduce alte trei plicuri sigilate:

a) un plic sigilat, în care se vor introduce documentele care îndeplinesc condiţiile de participare (prezentate la art.6 din prezentul Ghid);

b) un plic sigilat, care cuprinde Propunerea financiară (bugetul proiectului) în original, însoţită de documentele menţionate la art.9 pct.(7) şi art.10 alin.(2);

c) un plic distinct, sigilat, care cuprinde Propunerea tehnică în original, completată în întregime (Anexa 3).

Aceeaşi procedură este valabilă şi pentru exemplarul ce va conţine documentele în copie.

Documentaţia trebuie să aibă paginile numerotate şi să poarte semnătura şi numele în clar al persoanei împuternicite, documentele în copie vor purta numele în clar, semnătură şi certificarea „conform cu originalul".

(2).2. Cererea de finanţare întocmită potrivit Anexei 1 va însoţi plicul exterior;

(2).3. Pe plicul exterior de la punctul (2).1. vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele menţiuni:

- la DESTINATAR:

* „Primăria Municipiului Constanţa";
* adresa destinatarului, aşa cum este ea indicată în anunţul public privind selecţia de proiecte;
* „Pentru sesiunea de finanţare nerambursabilă a proiectelor din data de _____";
* „Domeniul în care se încadrează proiectul:_____";
* „A nu se deschide înainte de data de_____, ora_____";
* „Documente în original" /„Documente în copie" .

- la EXPEDITOR:

* numele expeditorului;
* adresa completă a expeditorului;
* adresa de e-mail a expeditorului.

(3) Documentaţia de solicitare a finanţării se depune doar la adresa indicată în anunţul public privind selecţia de proiecte, sau prin poştă, la aceeaşi adresă, cu confirmare de primire, până la data limită indicată în calendarul de finanţare (se va lua în considerare data de depunere la poştă, cu condiţia de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de evaluare şi selecţie a proiectelor pentru prima şedinţă de lucru).

(4) Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul îşi asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forţa majoră.

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

(6) 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 acestui Ghid.

CAP.5. Informații privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecției publice de proiecte și algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat

Art.13. Evaluarea în sistem competitiv a propunerilor de proiect se va face în baza grilei de evaluare prevăzută în prezentul Ghid.

Art.14. Grila de evaluare

Fiecare ofertă va fi evaluată de comisia de evaluare și selecție în baza prezentei grile de evaluare:

Denumire Criteriu		Punctaj maxim
1.	Necesitatea implementării, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice	30 pct.
a)	Necesitatea implementării proiectului	10 pct.
b)	Originalitatea proiectului	10 pct
c)	Calitatea proiectului	10 pct.
2.	Concordanța cu strategia culturală a municipiului Constanța	10 pct.
3.	Susținerea debutului	10 pct.
4.	Promovarea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea	15 pct.
5.	Contribuția la interesul cultural al comunității, în funcție de grupul țintă ales - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice	25 pct
a)	Facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură prin raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce masură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului	10 pct.
b)	Atragerea publicului (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local)	15 pct.
6.	Buget	10 pct.
a)	Raportul (procentajul) realizat între valoarea surselor complementare și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	5 pct.
b)	Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.
Total punctaj		100 pct.- punctaj maxim

Art.15. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate:

(1) Necesitatea implementării, originalitatea și calitatea proiectului

a) Necesitatea implementării proiectului – se va urmări măsura în care acțiunile din cadrul proiectului sunt necesare pentru dezvoltarea culturală a cetățenilor municipiului Constanța.

b) Originalitatea proiectului

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări caracterul inovator al proiectului.

b.2. De asemenea, vor obține un punctaj mai mare proiectele care au un concept unic față de cele care repetă concepte folosite în proiecte anterioare.

c) Calitatea proiectului

(2) Concordanța cu strategia culturală a municipiului Constanța – tematica proiectului trebuie să se identifice sau să se apropie cât mai mult de obiectivele stabilite în cadrul Strategiei culturale a municipiului Constanța. Cu cât acestea se îndepărtează de obiectivele la care se face referire, cu atât va scădea punctajul acordat.

(3) Susținerea debutului – încurajarea inițiativelor solicitantului autorizat/înființat pentru a desfășura activități culturale cu cel mult 2 ani înainte de data solicitării finanțării nerambursabile. Cu cât acest interval este mai mare, cu atât va scădea punctajul acordat.

(4) Promovarea proiectului – se va aprecia pe baza Propunerii tehnice

- Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea
- În baza acestui criteriu se va urmări metodele și materialele de promovare și diseminare, precum și audiența proiectului, aceasta însemnând publicul estimat precum și acoperirea în mass-media
- De asemenea, se va avea în vedere nivelul la care se va face promovarea, respectiv în mass-media cu acoperire internațională, națională, regională, locală, precum și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook/Instagram a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

(5) Contribuția la interesul cultural al comunității, în funcție de grupul țintă ales – se va aprecia pe baza Propunerii tehnice

a) Facilitarea/dezvoltarea accesului la cultură prin raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proietului.

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite, precum și dacă propunerea identifică și prezintă explicit nevoile grupurilor țintă.

a.2. De asemenea, se va avea în vedere dacă prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă, respectiv ușurarea accesului la cultură prin dezvoltarea căilor de acces la aceasta.

b) Atragerea publicului (măsura în care oferta se adresează unui pubic larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local)

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă activitățile propuse se află în strânsă legătură cu nevoile identificate ale unui public larg sau specific și pot să trezească interesul unui public național sau pe plan local.

b.2. Măsura în care proiectul își poate aduce contribuția la dezvoltarea sectorului turistic-cultural.

(6) Buget

a) Raportul (procentajul) realizat între valoarea surselor complementare și valoarea finanțării nerambursabile solicitată de la autoritatea finanțatoare. În baza acestui criteriu se va urmări dacă valoarea surselor complementare este de peste 10% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate.

b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost vs. beneficii aduse de proiect. În baza acestui criteriu se va urmări dacă costurile au fost necesare, reale și coerente în raport cu beneficiile aduse de proiect.

CAP.6. Forme de comunicare

Art.16. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea prevăzute în prezentul ghid şi în prevederile legale în vigoare, trebuie să se transmită exclusiv sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii, atât de către autoritatea finanțatoare cât și de către solicitant, respectiv

beneficiar.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

CAP.7. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă

Art.17. Contractele de finanțare nerambursabilă se vor încheia în perioada de valabilitate a propunerilor de proiecte.

Art.18. (1) Prin contractul de finanțare nerambursabilă, se stabilește modalitatea de acordare a sumei aprobate ca finanțare nerambursabilă, respectiv în 2 (două) tranșe:

a) tranșa I – 50% - plătibilă la cererea beneficiarului, pe baza facturii, la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

b) tranșa a II-a (ultima tranșă) – 50% - se va elibera de către autoritatea finanțatoare, în baza facturii emise de beneficiar, numai după verificarea progresului activităţilor, în baza raportului final de activitate, a raportului tehnic (Anexa 9) depus de beneficiar şi a eligibilităţii cheltuielilor efectuate de beneficiar din tranşa anterioară, a raportului financiar şi a documentelor justificative prezentate de acesta;

(2) Tranșele se acordă prin virament bancar.

Art.19. În termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, Beneficiarul este obligat să depună la sediul Autorității finanțatoare documentele justificative pentru ultima tranșă, precum și raportul tehnic, raportul final de activitate și raportul financiar.

Art.20. (1) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate care se va realiza numai dacă documentele depuse sunt complete și corect întocmite și justifică sumele considerate eligibile.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice prevăzut mai sus.

Art.21. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art.22. Acte adiționale și acorduri

(1) Înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

În condițiile în care apar situații independente de voința solicitantului care duc la necesitatea modificării Propunerii tehnice, aceasta se poate efectua doar cu acordul expres al autorității finanțatoare, în urma solicitării scrise a aplicantului.

(2) Ulterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă

În cazul în care, din motive independente de voința beneficiarului/autorității finanțatoare, este necesară modificarea unor prevederi din cadrul Propunerii tehnice, acesta va anunța, de îndată, partenerul contractual prin solicitare scrisă sau în format electronic, justificată. În condițiile în care consideră oportun, se va emite un document cu acordul părților referitor la modificările apărute.

(3) În cazul în care situațiile prevăzute în alineatul anterior apar în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica, prin e-mail, autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

(4) Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional, orice altă formă fiind nulă.

Art.23. În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

Art.24. În baza acestui document, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului. În situația în care Finanțatorul nu aprobă

solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

Art.25. Neaprobarea de către autoritatea finanțatoare a solicitării de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de municipiul Constanța din finanțarea aprobată.

Art.26. Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.

Art.27. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă penalitățile legale calculate la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii și ale prezentului Ghid.

CAP.8. Prevederile contractului de finanţare nerambursabilă

(draft contract)

Art.28. Modelul de contract de finanțare nerambursabilă prezentat în Ghidul de față nu este unul limitativ, el va fi adaptat în funcție de particularitățile fiecărui proiect.

CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ nr. _____

Încheiat astăzi _____ între:

MUNICIPIUL CONSTANŢA, cu sediul în Constanţa, B-dul Tomis nr.51, CUI 4785631, cont nr.RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Constanţa, tel.0241488100, fax.0241488101, reprezentat prin Primar _____, denumit în continuare **Finanţator, pe de o parte**

şi

_____, cu sediul în _____, str._____ nr._____, bl._____, sc._____, et._____, ap._____, CIF_____, email _____, cont nr._____ deschis la_____, Sucursala_____, tel._____, reprezentată prin președinte_____, denumită în continuare **Beneficiar, pe de altă parte**

Având în vedere:
- Metodologia generală privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța, aprobată prin HCL nr._____;
- Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța pentru domeniul cultură, aprobat prin HCL nr._____;
- HCL nr_____ privind aprobarea încheierii contractului de finanțare nerambursabilă pentru proiectul_____
- Raportul Procedurii de atribuire nr._____.

OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1

(1) Obiectul prezentului Contract îl constituie acordarea de către Municipiul Constanța a unei finanțări nerambursabile către Beneficiar, în vederea organizării și derulării proiectului „_____".

(2) Locația de desfășurare a evenimentului „_____" este cea prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanțare nerambursabilă.

(3) Toate activitățile și acțiunile din cadrul proiectului „_____" se vor desfășura în conformitate cu prevederile Propunerii tehnice și Propunerii financiare, ambele fiind părți integrante ale prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

DURATA CONTRACTULUI
Art.2
(1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți și înregistrării acestuia la sediul finanțatorului.
(2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia şi momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante.
(3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu perioada de derulare/desfășurare a proiectului.
a) Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural „_____" începe cu data demarării primei activități de pregătire/implementare a acestuia, așa cum se prevede în diagrama Gantt, parte componentă a Propunerii tehnice. Această dată nu poate fi anterioară celei la care se încheie și se semnează prezentul contract de finanțare nerambursabilă.
b) Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural „_____" se încheie cu data finalizării ultimei activități de pregătire/implementare a acestuia, la care se adaugă și perioada 30 de zile în care au loc activitățile de evaluare și raportare, până la depunerea dosarului justificativ la Autoritatea finanțatoare.
c) Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural „_____" este _____ .
(5) a) Perioada de implementare/durata proiectului cultural „_____" reprezintă intervalul de timp situat între data demarării primei şi data finalizării ultimei activităţi specifice.
b) Activitatea specifică din cadrul proiectului cultural „_____" este reprezentată de evenimentul organizat în cadrul proiectului și se referă la activitatea adresată publicului beneficiar final al proiectului cultural, respectiv _____, cu toate activitățile premergătoare acesteia, efectuate pentru pregătirea sa, conform Diagramei Gantt.
c) Data demarării primei activităţi specifice nu poate fi anterioară celei la care se încheie și se semnează prezentul contract de finanțare nerambursabilă.
d) Perioada de implementare/durata proiectului cultural „_____" este _____ .
(6) a) Perioada de desfășurare a evenimentului din cadrul proiectului „_____" este prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanțare nerambursabilă și cuprinde intervalul de timp în care se desfășoară efectiv activitatea specifică adresată în mod direct publicului beneficiar.
b) Perioada de desfășurare a evenimentului din cadrul proiectului „_____" este _____ .

CLAUZA FINANCIARĂ
Art.3
(1) Valoarea totală a proiectului este de _____ lei.
(2) Valoarea contractului este de _____ lei, sumă precizată în Propunerea financiară, sumă pe care Municipiul Constanţa o va acoperi cu titlu de finanţare nerambursabilă, iar beneficiarul va contribui cu suma de _____ lei, reprezentând _____% din valoarea totală a finanţării şi _____% din valoarea totală a proiectului.
Art.4 Suma reprezentând contribuţia finanţatorului se va vira în contul Beneficiarului, în două tranşe, după cum urmează:
(1) Tranşa I în sumă de _____ lei, reprezentând 50% din valoarea contractului, se va acorda în termen de până la **3 zile lucrătoare** de la data înregistrării la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.
(2) Tranşa II în sumă de _____ lei, reprezentând 50% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, în termen de până la **10 zile** lucrătoare de la data înregistrării la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la

baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport tehnic, raport final de activitate, raport financiar pentru suma de _____ lei), cheltuirea tranșei I. Acordarea sumei aferente tranșei a II-a se va face numai după verificarea documentelor justificative, precum şi după constatarea eligibilității cheltuielior efectuate.

Art.5 Decontarea cheltuielilor generate de organizarea şi realizarea proiectului se va face în limita disponibilităților bugetare aprobate pentru prezentul proiect, pe baza raportului tehnic, a raportului final de activitate, a raportului financiar, a facturilor emise de beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile şi a documentelor justificative pentru plăţile efectuate de acesta.

Art.6 Justificarea fiecărei tranşe acordate se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile, justificate şi oportune. Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a contractului nu sunt eligibile.

Art.7

(1) Justificarea surselor complementare se va face odată cu justificarea tranșei I acordată din finanțare nerambursabilă, prin documente justificative care să certifice că acesta a fost folosit în scopul derulării proiectului. Tot în această etapă se vor depune documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor şi conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM şi altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare şi care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi cele ce derivă şi din alte prevederi legale de aceeaşi natură (referitor la muzică, texte şi altele). Acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din sursele complementare ale beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus şi întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării şi achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanţa exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(2) Beneficiarul va repartiza sursele complementare în oricare din categoriile de cheltuieli, așa cum au fost ele previzionate la întocmirea Propunerii financiare și aprobate de comisia de evaluare și selecție.

(3) Tranşa a II-a (fiind ultima tranşă) a finanţării nerambursabile va fi acordată de Municipiul Constanţa numai după finalizarea perioadei de implementare a proiectului și numai după ce au fost verificate în întregime documentele pe care beneficiarul finanțării nerambursabile le-a prezentat în cadrul decontului total (după ce acestea sunt considerate complete și corect întocmite și după ce autoritatea finanțatoare stabilește eligibilitatea cheltuielilor efectuate) însoțit de raport tehnic, raport final de activitate, raport financiar.

Art.8 Modalitățile de decontare a sumelor cheltuite pentru realizarea proiectului, așa cum au fost ele prevăzute în Propunerea financiară, se vor desfășura după cum urmează:

(1) Justificarea tranșei I (_____ lei - 50% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei I va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport tehnic, raport final de activitate, alte documente relevante). Documentele justificative aferente tranșei I se vor depune la autoritatea finanțatoare numai după încheierea perioadei de implementare a proiectului, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia. Odată cu documentele justificative aferente tranșei I vor fi prezentate toate documentele doveditoare pentru cheltuielile angajate și care vor fi decontate din tranșa a II-a, cu excepția înscrisurilor care dovedesc efectuarea plăților. Ulterior perioadei de implementare a proiectului se vor emite doar documente de plată (ordine de plată, chitanțe, dispoziții de plată).

(2) Odată cu depunerea. documentelor aferente tranșei I, se vor depune și documentele care să justifice cheltuirea surselor complementare ale beneficiarului, inclusiv documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe.

(3) Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanțării nerambursabile mai înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate.
(4) Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, în ordinea depunerii documentației, dar nu mai târziu de 30 de zile.
(5) Odată cu acest termen începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.
(6) În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate.
(7) În cazul în care, în timpul verificării documentaţiei justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care se vor specifica toate deficienţele constatate şi toate remedierile solicitate, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă de înaintare, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța pentru domeniul cultură. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentaţiei justificative depuse.
(8) În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.
(9) În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situaţie, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile şi, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranşă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranşă, se va solicita returnarea acesteia.
(10) Dacă beneficiarul constată, în mod justificat, că termenul limită de completare a documentației este prea scurt, poate solicita autorității finanțatoare prelungirea acestuia, iar aceasta, în funcție de motivațiile prezentate, va aproba sau nu prelungirea solicitată.
(11) În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, verificarea documentației justificative va fi considerată încheiată, cheltuielile stabilite ca fiind eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată, iar cele neeligibile vor fi respinse.
(12) Aceeaşi procedură va fi aplicată şi în situaţia în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze documentaţia conform cerinţelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.
(13) În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate şi se va stabili eligibilitatea şi oportunitatea cheltuielilor efectuate şi justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.
(14) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la stabilirea eligibilității cheltuielilor. În cazul în care Finanţatorul constată cheltuieli suplimentare sau nejustificate, acesta are dreptul să respingă aceste cheltuieli urmând ca acestea să fie suportate exclusiv de către Beneficiar.

(15) În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar în cadrul Propunerii financiare, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau sursele complementare.
(16) După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factura.
(17) După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 5 de zile lucrătoare, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora.
(18) În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar sintetic în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli.
(19) Documentele justificative prezentate în dosarul de decont vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor.
(20) În situația în care există cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile sau din sursele complementare, căzând în totalitate în sarcina Beneficiarului.
(21) Nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.
(22) În cazul in care dosarul de decontare nu cuprinde toate documentele solicitate de Autoritatea Finanțatoare, indiferent de gradul de importanță al acestora, cheltuiala provenită din contractul cu documentația incompletă va fi respinsă la plată.
(23) În orice moment al analizării documentației justificative, chiar dacă au fost acordate sumele aferente tranșelor stabilite prin contract ca urmare a aplicării vizei CFP, autoritatea finanțatoare are dreptul de a relua verificarea dosarului justificativ. În situația în care constată nereguli aferente cheltuielilor deja efectuate și pentru care deja s-au prezentat documente, Finanțatorul are dreptul să respingă aceste cheltuieli, Beneficiarul fiind obligat la restituirea sumelor considerate neeligibile.

Art.9

(1) În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.
(2) Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.
(3) Nu este considerată eligibilă și, ca urmare, nu se decontează din fonduri financiare nerambursabile și nici din sursele complementare ale Beneficiarului, nicio cheltuială angajată înainte de semnarea contractului și nici după data încheierii perioadei de implementare a proiectului.
(4) În situația în care Beneficiarul deține fonduri financiare și de la alte entități, trebuie să dovedească cu documente faptul că nu a decontat aceeași cheltuială de la mai multe dintre acestea.
(5) Orice cheltuială legată de achiziționarea de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar se va face doar în urma aprobării acesteia de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

Art.10 Beneficiarul este răspunzător de exactitatea şi legalitatea datelor înscrise în documentele justificative şi în facturi, iar în situaţia în care se constată că a încasat de la Finanţator sume ce nu i se cuveneau, se obligă să le restituie la valoarea constatată într-un termen de maximum 7 zile calendaristice de la data înştiinţării. Nivelul majorărilor de întârziere pentru neplata debitelor către Autoritatea finanțatoare este de 1% din cuantumul obligațiilor fiscale principale, neachitate la

termen, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform art.183 alin. 2 din Codul de procedură fiscală.

Art.11

(1) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanţatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

(2) Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea municipiului Constanța în termenul acordat de finanțator, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat la plata penalităților legale, calculate la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

Art.12 În cazul în care valoarea proiectului va fi mai mică decât cea stipulată în Propunerea financiară asumată (_____ lei), decontarea se va face cu respectarea procentajului contribuţiei fiecărei părți la valoarea totală a proiectului, respectiv _____% contribuţia Beneficiarului şi _____% contribuția Finanţatorului.

OBLIGAŢIILE MUNICIPIULUI CONSTANŢA

Art.13 Municipiul Constanţa se obligă :

(1) Să facă plăţile către Beneficiar, în conformitate cu prevederile „Clauzei financiare" din prezentul Contract.

(2) Să urmărească modul de organizare şi prezentare a evenimentului. Monitorizarea se va realiza prin controale inopinate. În urma acestor controale se vor întocmi procese verbale de constatare.

(3) Să urmărească sursele complementare ale proiectului prin verificarea în acest sens a documentelor justificative.

(4) Municipiul Constanţa nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

(5) Să aprobe materialele publicitare și de promovare a proiectului.

(6) Să aprobe programul artistic al spectacolelor, care va fi prezentat de beneficiar – după caz.

OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI

Art.14 Beneficiarul se obligă:

(1) Să amenajeze și să verifice, ori de câte ori este nevoie, locul de desfășurare, precum și delimitarea zonelor de siguranță și acces din imediata apropiere a acestuia în conformitate cu legislația în vigoare astfel încât aceasta să permită luarea tuturor măsurilor de protecție și securitate atât a participanților, cât și a spectatorilor prezenți.

(2) Să asigure realizarea într-o manieră profesională a promovării evenimentului prin materiale publicitare și de prezentare a proiectului atât pe timpul pregătirii, cât și pe durata desfășurării acestuia, respectând obligațiile asumate prin Propunerea tehnică. Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(3) Să respecte în totalitate angajamentele asumate prin Propunerea tehnică și Propunerea financiară, părți integrante ale prezentului contract.

(4) Să asigure desfăşurarea proiectului la un nivel de calitate corespunzător şi la termenele prevăzute în contract și în Propunerea tehnică. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită/locația stabilită, Beneficiarul este obligat să anunţe, de îndată, Finanţatorul 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 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusţinute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfăşurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susţinute şi nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentaţiei ce nu a fost susţinută. Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanţării solicitate de la Finanţator. Orice

depăşire a valorii estimate a proiectului, respectiv _____ lei, va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât sursele complementare de _____ lei.

(5) Să obţină, să informeze şi să prezinte autorităţii finanţatoare, după caz, toate avizele şi autorizaţiile obţinute de la alte instituţii în vederea desfăşurării proiectului. Plata tuturor taxelor aferente obținerii acestor avize, acorduri și autorizații, precum și a activităților de instruire a personalului prestate de terți va cădea exclusiv în sarcina Beneficiarului.

(6) Să răspundă pentru exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

(7) Să justifice prin documente modul de cheltuire a sumelor puse la dispoziţie de către Finanţator, precum şi a sumelor provenite din sursele complementare proiectului. Documentele justificative care vor fi depuse în copie, vor purta nume în clar, semnătură, ştampilă şi certificarea „conform cu originalul". Referitor la prezentarea în copie a documentelor originale: este obligatoriu ca acestea să fie copii ale documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.

(8) Să depună raportul tehnic, raportul final de activitate, raportul financiar şi documentele justificative pentru ultima tranşă, la sediul autorităţii finanţatoare, numai după încheierea perioadei de implementare a proiectului, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia, termenul limită de depunere fiind _____ . Raportul tehnic va cuprinde informații narative detaliate referitor la cheltuielile efectuate până la momentul raportării. Raportul final de activitate va descrie calendarul proiectului, tipul manifestărilor, durata, numărul și descrierea manifestărilor, perioada de desfăşurare, intervalul orar etc. Raportul financiar va fi întocmit pe categorii de cheltuieli, în conformitate cu Propunerea financiară și cererea de finanțare prezentate de către Beneficiar şi aprobată de către comisia de selecţie. Sumele nu pot fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

(9) Să prezinte orice informaţie sau document care privește derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plăţile efectuate de către Beneficiar, dacă acestea sunt solicitate de către Finanţator şi în termenul cerut de acesta.

(10) Să restituie sumele încasate necuvenit şi foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi), în termen de 7 zile de la data înștiințării. Prezentul contract prevede, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice. Ca urmare, este obligatoriu ca toate deciziile Curții de Conturi să fie puse în aplicare. În cazul în care până la finalizarea verificării dosarului de decont intervine controlul Curții de Conturi, verificarea va fi întreruptă până la momentul transmiterii raportului încheiat de aceasta. Decontul final se va realiza exclusiv în funcție de deciziile menționate în raportul Curții de Conturi.

(11) Să prezinte organelor abilitate, orice documente sau acte solicitate.

(12) Să suporte toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe.

(13) Să ia toate măsurile necesare respectării şi punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum şi cele ale normelor interne de protecţie a muncii elaborate de către acesta, prin care să se asigure protejarea integrala a personalului propriu, a participanților și a spectatorilor, precum şi eliminarea factorilor de risc ce ar putea să apară în perioada derulării activităţilor. Responsabilitatea și plata tuturor acțiunilor aferente acestor măsuri cade exclusiv în sarcina beneficiarului.

(14) Beneficiarul este integral răspunzător pentru respectarea normelor în domeniul pirotehnic și pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare pentru organizarea focurilor de artificii, în cazul în care se organizează o astfel de acțiune.

(15) Să realizeze integral măsurile organizatorice corespunzătoare asigurării forţelor, mijloacelor şi materialelor necesare respectării stricte a prevederilor ghidului şi a tuturor prevederilor legale specifice activităţii în domeniu.

(16) Să nu utilizeze finanţarea nerambursabilă şi sursele complementare pentru activităţi generatoare de profit.
(17) Să răspundă pentru realizarea răspunderilor contractuale şi să suporte pagubele cauzate Finanţatorului ca urmare a unor acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.
(18) Este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Municipiului Constanţa nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract. Beneficiarul este obligat să onoreze datoriile de orice fel pe care le are faţă de terţi, precum şi în cazul în care acestuia i-au fost refuzate la plată cheltuieli considerate neeligibile, nejustificate sau neoportune ori nu s-au mai efectuat plăţi către acesta.
(19) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile de la Finanţator în anul următor.
(20) În cazul în care Beneficiarul nu a respectat cerinţele contractuale şi legale în ceea ce priveşte eligibilitatea cheltuielilor şi a fost notificat să returneze sumele provenite din cheltuieli considerate neeligibile, acesta nu va mai putea accesa nici o finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea datoriei de plată.
(21) În cazul în care se constată că Beneficiarul se află în litigiu cu Finanţatorul, acesta nu va mai putea accesa nici o finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea litigiului.
(22) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de legea achiziţiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcţie de calitatea de autoritate contractantă pe care o deţine/nu o deţine beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.
(23) Toate contractele, de orice natură ar fi ele, pe care beneficiarul le încheie cu terţii, vor fi semnate, în mod obligatoriu, pe fiecare pagină, de către ambele părţi contractante.
(24) Înainte de începerea campaniei de publicitate, să prezinte spre aprobare materialele publicitare şi de promovare a proiectului.
(25) Înainte de începerea proiectului, să prezinte spre aprobare programul artistic al spectacolelor (dacă este cazul).
(26) Să nu încheie contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terţe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea în întregime a proiectului.
(27) Să îşi asume ca, în situaţia în care, totuşi, va încheia contracte de tipul celor la care se face referire la alin.(26) din prezentul articol, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare să fie considerate neeligibile şi să fie respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanţarea nerambursabilă, nici din sursele complementare, de orice natură ar fi acestea.

DOCUMENTAŢIA CONTRACTULUI
Art.15
(1) Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:
- Propunerea financiară;
- Propunerea tehnică;

(2) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, cu excepţia condiţiilor specificate în art.14, alin.4 şi numai cu acordul prealabil al Finanţatorului.
(3) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor

rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

FORME DE COMUNICARE

Art.16 Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare, trebuie să se transmită numai sub formă de document scris, orice altă formă de comunicare (verbală, telefonică) nefiind în niciun fel acceptată.

Art.17 Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii şi trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

Art.18 Documentele scrise pot fi depuse la sediul autorității finanțatoare sau transmise prin scrisoare prin poştă/curierat/electronic.

Art.19 Documentele scrise trebuie confirmate de primire.

FORŢA MAJORĂ

Art.20 Părţile vor fi exonerate pentru neîndeplinirea totală sau parţială a prevederilor prezentului Contract ca urmare a Forţei Majore.

Art.21 Cazul de forţă majoră este orice eveniment imprevizibil, inevitabil şi independent de voinţa uneia dintre părţi, care o împiedică în mod absolut să îşi îndeplinească total sau parţial obligaţiile contractuale (ex: calamităţi naturale, război, pandemie, indisponibilitatea reţelei de comunicaţie, întreruperi în sistemul informatic etc.).

Art.22

(1) Partea afectată de o situaţie de Forţă Majoră va notifica în scris cealaltă parte de îndată ce a aflat de existenţa unei astfel de situaţii.

(2) În cazul în care apar situațiile prevăzute la art.14 alin (4) din prezentul contract în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

Art.23 Forţa Majoră va fi demonstrată cu documente emise de autorităţi şi instituţii stabilite de lege, nu mai târziu de 15 zile de la apariţia sa.

Art.24 Forţa Majoră suspendă executarea acestui Contract.

Art.25 Partea afectată de o situaţie de Forţa Majoră va notifica în scris cealaltă parte despre încetarea respectivei situaţii şi despre reînceperea imediată a execuţiei acestui Contract.

Art.26 Părţile vor face tot posibilul să prevină sau să limiteze efectele cazurilor de Forţă Majoră.

MODIFICAREA

Art.27 (1) Acest Contract va fi modificat numai prin Act adiţional semnat de ambele părţi, orice altă formă fiind nulă.

(2) În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

(3) Excepţie fac situaţiile prevăzute în art.14 alin.4, unde se specifică faptul că este suficient acordul prealabil al Finanţatorului atunci când modificările apar din motive independente de voinţa Beneficiarului. În nicio altă situație, Propunerea tehnică nu va fi modificată.

(4) Excepție face și Propunerea financiară, care nu poate fi modificată sub nicio formă.

ÎNCETAREA

Art.28 Acest Contract poate înceta în următoarele situaţii:

- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu se va prelungi;
- prin acordul părţilor – menţionând data încetării;
- în caz de faliment, dizolvare sau lichidare a beneficiarului;
- în caz de forţă majoră;

REZILIEREA

Art.29 Prezenta clauză constituie pact comisoriu în situaţia nerespectării de către Beneficiar a obligaţiilor prevăzute la art.14 din prezentul contract şi rezilierea lui se face de plin drept, fără somaţie, punere în întârziere sau intervenţia instanţei de judecată.

Art.30 Pentru depășirea termenului de execuție și pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract, finanțatorul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul prin notificare scrisă transmisă Beneficiarului care este considerat în această situație de drept în întârziere.

Art.31 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune interese.

Art.32 În cazul denunțării unilaterale a contractului de către finanțator, Beneficiarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a acestuia.

LITIGII

Art.33 Orice litigiu ridicat din interpretarea şi/sau executarea acestui Contract va fi soluţionat pe cale amiabilă, între părţi. Dacă nu este posibil, se va apela la instanţa judecătorească competentă.

CLAUZĂ FINALĂ

Art.34 Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar de orice natura se realizează în condiţiile legii.

Art.35 Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

Art.36 Prevederile acestui Contract se completează cu legislaţia română în vigoare.

Art.37 Acest Contract cuprinde ..... pagini şi a fost încheiat la data de ....., în 2 exemplare, un exemplar pentru Municipiul Constanţa, şi un exemplar pentru Beneficiar, fiecare cu valoare juridică egală de original.

FINANŢATOR
MUNICIPIULUI CONSTANŢA

PRIMAR

_____

BENEFICIAR

_____

Reprezentant legal
(nume, prenume, funcţie, semnătură)

_____

Direcţia Financiară
Director executiv

Direcţia Organizare Evenimente
Director executiv

Vizat c.f.p.

Serviciul juridic
C.j.

Întocmit,

SECȚIUNEA II
GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Art.29. Procedura de decont a cheltuielilor justificative este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Art.30. (1) Toate documentele vor fi redactate în limba română.

(2) În cazul existenței de contracte sau alte documente externe, redactate în altă limbă decât româna, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

Art.31. Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă adică să fie efectuată între data semnării contractului de finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului.

Art.32. (1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite din finanțarea nerambursabilă.

Art.33. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli așa cum este prezentat în Anexa 2 de la prezentul Ghid.

Art.34. Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar.

CAP.2. Cheltuieli eligibile

Art.35. Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă și/sau din sursele complementare de finanțare.

Art.36. Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile și pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă și/sau din sursele complementare de finanțare dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

a) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;

b) sunt necesare, oportune și justificate;

c) sunt contractate și efectuate între data semnării contractului de finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanţatoare şi data finalizării ultimei activităţi specifice din perioada de implementare a proiectului;

d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în Propunerea financiară;

e) sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului. Pentru aceasta, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

- în cazul persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale: fișe de cont pe cheltuieli, registrul jurnal;
- în cazul asociațiilor, fundațiilor, federațiilor și societăților comerciale: fișe de furnizori, fișe de cont, balanță de verificare analitică pe proiect;

f) sunt identificabile și verificabile;

g) sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul", în conformitate cu precizările prezentului Ghid, pentru fiecare tip de cheltuială;

h) beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Art.37. Sunt considerate cheltuieli eligibile şi pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi/sau din sursele complementare de finanţare în cadrul proiectului cultural următoarele categorii:

a) onorarii: drepturi de autor/drepturi conexe, care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe;

b) prestări servicii (art.53 alin.(2);

c) închirieri (art.53 alin.(3);

d) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern şi internaţional al personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului, aşa cum se prevede în cadrul articolelor destinate acestor cheltuieli din prezentul Ghid, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor;

e) premii;

f) acţiuni promoţionale şi de publicitate;

g) consumabile (papetărie, toner, cartuş imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfăşurării proiectului);

h) achiziţii de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în urma aprobării de către comisia de evaluare şi selecţie. La finalul proiectului toate bunurile ce se se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanţatorului indiferent de starea în care se află;

i) realizare de tipărituri, printuri, multiplicare/copiere documente;

Art.38. Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Art.39. Aplicarea legislaţiei privitoare la achiziţiile publice

a) În situaţia în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplineşte toate condiţiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă şi când pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale acesta achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare. În cazul în care prevederile legale menţionate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ţine seama de cele aflate în vigoare la momentul desfăşurării procedurii de selecţie a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

b) În situaţia în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplineşte toate condiţiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziţionarea de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza în baza prevederilor art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, aflate în vigoare la data începerii procedurii de selecţie de oferte. De asemenea, se vor respecta prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.40. Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanţării nerambursabile accesează fonduri publice, acesta va respecta legislaţia aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiilor publice în ceea ce priveşte decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

CAP.3. Cheltuieli neeligibile

Art.41. (1) Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă.

(2) Unele dintre ele pot fi acoperite din sursele complementare de finanțare, altele pot fi acoperite numai din alte surse decât finanțarea nerambursabilă și/sau sursele complementare de finanțare.

(3) Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Art.42. (1) Sunt considerate neeligibile și nu pot fi decontate din finanțare nerambursabilă, dar pot fi acoperite din sursele complementare, cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi cele ce derivă şi din alte prevederi legale de aceeaşi natură (referitor la muzică, texte şi altele). Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanţa exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(2) Sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din sursele complementare, toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate activităților de promovare și publicitate constând în conceperea și administrarea siet-ului proiectului și a paginii de Facebook/Instagram.

Art.43. Sunt considerate neeligibile și nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din sursele complementare de finanțare:

a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanţare;

b) cheltuieli pentru contractarea creditelor necesare plăţii contribuţiei proprii, cheltuielile bancare, comisioanele;

c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum şi orice alte taxe, cu excepţia cheltuielilor pentru cazarea, masa, transportul intern şi internaţional al personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor;

ATENȚIE:

Nu se acceptă la decontare taxa pe valoarea adăugată pentru nici un fel de cheltuială, cu excepţia celor arătate la lit.c. Această condiţie este valabilă numai în cazul beneficiarilor de fonduri nerambursabile plătitori de TVA, pentru facturile pe care aceştia le încheie cu terţii prestatori. Din fonduri nerambursabile sau din surse complementare se va acoperi doar valoarea facturii fără TVA.

d) dobânda şi alte comisioane aferente creditelor;

e) achiziţia de echipamente second hand;

f) amenzi, penalităţi şi cheltuieli de judecată;

g) sumele rezultate din diferenţele de curs valutar;

h) costuri de amortizare;

i) contribuţia în natură;

j) cheltuieli de leasing.

k) orice tip de cheltuială care are legătură cu sediul în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarul finanțării nerambursabile;

l) transport cu taxi;

m) cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate;

n) cheltuieli administrative;

o) achiziție de terenuri, clădiri;

p) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;

r) cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:

r.1. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;

r.2. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile;

r.3. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe societăți comerciale ai căror administratori sunt unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;

r.4. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile, cu excepția situațiilor în care aceștia primesc remunerație strict pentru activitățile prevăzute a fi prestate în calitatea lor de membri ai echipei de proiect.

s) depășirile de buget;

t) comisioane bancare;

u) comisioane de transfer bancar;

v) comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);

x) comisioane percepute de agenții imobiliare;

y) acoperirea unor debite ale beneficiarului;

z) tutun, alcool, cafea;

aa) cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;

bb) cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit;

cc) servicii de consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului, servicii de asistență financiar-contabilă și servicii de contabilitate;

dd) servicii juridice;

ee) cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se deleagă realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă către acestea;

Art.44. Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului (angajat prin Propunerea tehnică) nu este îndeplinit.

Art.45. Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

Art.46. Documentele justificative prezentate de beneficiar în dosarul de decont către autoritatea finanțatoare trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, următoarele condiții:

a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

b) documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie sa fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

d) documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare și data finalizării ultimei activități specifice din perioada de

implementare a proiectului. Documentele de plată (ordine de plată, chitanțe, dispoziții de plată) pot fi emise și ulterior acestei perioade;

e) documentele justificative trebuie să aibă înscrise denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

f) documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului vizat de bancă, dispoziție de plată, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

ATENȚIE:

Operațiunile de încasări și plăți efectuate de beneficiarii fondurilor nerambursabile vor respecta, în mod obligatoriu, prevederile art.3 din Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

g) documentele justificative de plată emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în altă valută decât în lei, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar al BNR, valabil la data efectuării plății;

h) atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legea achizițiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcție de calitatea de autoritate contractantă pe care o deține/nu o deține beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.

i) toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casierie, vor purta mențiunea „Achitat" și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare.

CAP.5. Dosarul de decont

Art.47. (1) În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Constanța, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

Art.48. (1) Pentru justificarea fiecăreia dintre tranșe se va depune câte un dosar de decont.

(2) De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar.

Art.49. În momentul depunerii fiecărui dosar de decont, acesta va primi un număr de intrare de la Primăria municipiului Constanța, aplicat pe adresa de înaintare a documentației, adresă întocmită de beneficiar.

Art.50. Dosarul de decont în formă fizică, va fi prezentat, în mod obligatoriu, în două exemplare, respectându-se aceeași formă de prezentare.

Art.51. Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare:

a) adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța (în original);

b) Raport tehnic (Anexa 9) și raport final de activitate (Anexei 10).

Raportul tehnic va cuprinde informații narative detaliate referitor la cheltuielile efectuate până la momentul raportării.

Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților desfășurate în cadrul proiectului până la momentul redactării acestuia și a rezultatelor obținute;

c) Rapoarte financiare (pentru tranșa I - Anexa 7; pentru tranșa a II-a - raportul financiar sintetic - Anexa 8). Toate rapoartele financiare vor fi tipărite pe coală format A3;

d) Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul" și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, bonuri de consum, state de plată, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente, erate și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

e) Alte documente relevante despre proiect.

f) Note explicative (când este cazul). Notele explicative se vor adăuga la dosarul de decont numai în original.

Notă referitor la prezentarea în copie a documentelor originale:
Este obligatoriu ca acestea să fie copii ale documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.

CAP.6. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar și terți

Art.52. Contractul încheiat între Beneficiar și terți

(1) Vor fi refuzate de la decontare contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

(2) Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare etc.).

(3) Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului. Orice modificare a contractului se face numai prin act adițional. Orice eroare de redactare sau eroare materială poate fi corectată prin întocmirea unei erate la contract, semnată de ambele părți.

(4) Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare.

(5) Data contractului nu poate fi ulterioară datei finalizării ultimei activități specifice din perioada de implementare a proiectului.

(6) Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

(7) Obiectul contractului: În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

(8) Se vor menționa, în contract, denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.

(9) În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract. Anexele contractului vor avea număr și dată. Nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

(10) În cazul în care contractul face referire la o comandă sau la orice alt document, acesta trebuie prezentat alături de contract.

(11) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

(12) Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului. De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o cazare.

(13) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului şi codul CAEN al terțului, în sensul că obiectul principal de activitate al acestuia, sau cel secundar declarat să aibă legătură cu activitatea pe care se angajează să o presteze prin contract (în timpul verificării pot fi solicitate documente care să dovedească acest aspect, respectiv să se solicite codul CAEN al prestatorului, declarat la Registrul Comerțului). Dovada corelației între obiectul contractului și obiectul de activitate, principal sau secundar declarat, trebuie prezentat și în cazul în care terțul este organizație nonguvernamentală. În cazul în care terțul este persoană fizică, va trebui să prezinte documente din care să reiasă faptul că deține calificarea și atestările necesare pentru prestarea activității prezentate ca obiect al contractului. În cazul artiștilor, se acceptă ca document CV-ul.

(14) În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

(15) În cazul contractelor încheiate în altă valută decât în lei, se vor deconta sumele rezultate din convertirea valutei străine în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

(16) În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuția vor fi menționate la valoarea lor brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(17) Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (tranșe, avans, plată finală etc).

(18) Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

(19) Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri. În cazul în care în contracte nu sunt menționate și aceste costuri conexe, acestea nu se vor deconta din finanțarea nerambursabilă.

(20) Durata contractului: Se va specifica durata prestării serviciului. Durata contractului trebuie să fie corelată cu perioada de implementare a proiectului.

(21) În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat, purtând certificarea acestuia.

CAP.7. Categorii de cheltuieli. Descriere și documente justificative

Art.53. Descrierea categoriilor de cheltuieli:

(1) „Onorarii"

În cadrul acestei categorii se vor deconta cheltuieli privind drepturile de autor.

Onorariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de drepturi de autor/drepturi conexe.

În această categorie de cheltuieli vor fi cuprinse numai cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație.

În cazul în care beneficiarul încheie contracte cu terțe persoane care nu au legătură directă cu actul artistic, neavând drepturi de autor asupra acestuia, respectivele documente vor fi încadrate în categoria de cheltuieli „Prestări servicii".

În această categorie vor fi cuprinse și cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație).

În derularea proiectelor culturale, pentru plata onorariilor artiştilor şi/sau participanţilor internaţionali, beneficiarii finanţărilor nerambursabile vor efectua plata, până la cel mult 90% din valoarea onorariului, prin ordin de plată, diferenţa urmând a fi plătită după confirmarea executării obligaţiilor contractuale. Această prevedere este valabilă numai pentru categoria de cheltuieli „Onorarii".

(2) „Prestări servicii"

În cadrul proiectelor culturale se vor deconta cheltuieli privind:

a) Remunerații pentru colaboratori (remunerațiile aferente membrilor persoane fizice din cadrul echipei de implementare a proiectului, inclusiv serviciile prestate de coordonatori în cadrul proiectului și serviciile prestate de manageri în cadrul proiectului) și remunerații pentru membrii persoane fizice ai echipelor de jurizare;

Remunerația reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de prestări servicii.

Remunerațiile la care facem referire se vor acorda numai membrilor persoane fizice din echipa de implementare a proiectului care nu dețin raporturi de muncă (demonstrându-se acest fapt prin documente) cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, precum și membrilor persoane fizice din echipele de jurizare.

Nu sunt considerate cheltuieli de personal.

Din această linie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

b) Remunerații pentru persoanele fizice prestatoare de activități și alte servicii artistice, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale;

c) Prestări servicii de impresariere sau intermediere încheiate cu persoane fizice sau persoane juridice;

d) Prestarea de servicii de către o persoană fizică sau persoană juridică, cum ar fi: servicii montaj decor; servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare); servicii tehnoredactare; servicii editare; servicii traducere; servicii de pază; prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale; consultanță de specialitate numai pentru activități desfășurate în cadrul proiectului, cu excepția celor de asistență financiar-contabilă, servicii de contabilitate și servicii juridice (acestea fiind considerate cheltuieli neeligibile); etc.

(3) „Închirieri"

În cadrul proiectelor culturale intră cheltuieli legate de închirieri de: scenotehnică, aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere, mijloace de transport, articole vestimentare, spații pentru desfășurarea activităților culturale din cadrul proiectului finanțat nerambursabil, echipamente folosite în cadrul proiectului și altele asemenea, necesare realizării proiectului.

Nu se vor deconta din finanțare nerambursabilă cheltuielile cu chiria pentru spațiile unde se află sediile beneficiarilor fondurilor nerambursabile, în care aceștia își desfășoară activitatea în mod obișnuit.

Nu se vor deconta din finanțare nerambursabilă cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități colaterale proiectului.

(4) „Cazare"

Cheltuielile pentru cazarea personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului se acoperă din finanțarea nerambursabilă pentru persoanele participante la un proiect care se desfășoară la o distanță mai mare de 50 km de localitatea de domiciliu înregistrată pe actul de identitate și care nu se pot înapoia la domiciliu la sfârșitul zilei de lucru.

Pentru acoperirea cheltuielilor de cazare se aprobă spre decontare din fonduri nerambursabile suma de maximum 265 lei/zi/persoană.

În cadrul proiectelor culturale, cazarea se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, membrii ai juriilor, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Nu se vor deconta cheltuielile ocazionate de cazarea persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de cazare se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării cazării pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare". Suma aferentă acestui tip de mic dejun nu se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană, care este prevăzută la categoria de cheltuieli „Masă".

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată și se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană la categoria de cheltuieli „Masă".

(5) „Transport"

Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul României.

Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat din altă țară în România, cu avionul, trenul sau autovehicule rutiere, de către persoanele participante la proiect care nu locuiesc în România.

Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, personalul, participanții, invitații sau beneficiarii proiectului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Se acoperă din fonduri nerambursabile transportul de bunuri și persoane.

Cheltuielile cu transportul dus-întors de persoane se acoperă din finanțarea nerambursabilă pentru persoanele participante la un proiect care se desfășoară la o distanță mai mare de 5 km de localitatea de domiciliu înregistrată pe actul de identitate.

a) Transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare;

În situația în care transportul se face cu autoturism proprietate personală, mijloc de transport auto propriu al entității trimițătoare, se poate deconta în conformitate cu legislația în vigoare a instituțiilor publice și în limita valorii bonului fiscal, suma rezultată din calculul: 7,5 litri /100 km x prețul pe litru conform bonului fiscal x nr. de km dintre localitatea plecare și localitatea de sosire și retur, luându-se în considerare parcurgerea celei mai scurte distanțe.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice. Pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

Distanțele care se iau în considerare la decontarea din fonduri nerambursabile sunt cele între localități (cea de plecare și cea de sosire), din locul de domiciliu și până la locul de cazare. De asemenea, se iau în considerare și drumurile efectuate între locul de cazare de la destinație și până la locul unde se desfășoară activitățile proiectului, dar numai în situația în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară. Se vor deconta și cheltuielile de transport în interiorul localității de destinație pentru persoanele care au în fișa postului activități care presupun efectuarea de deplasări dese (pentru aprovizionare, achiziții materiale etc.) în condițiile în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară.

Nu sunt eligibile cheltuielile conexe transportului intern/internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, asigurarea autovehiculului.

Sunt considerate eligibile taxele de drum/autostradă, taxele de pod și taxele de parcare.

Documentele justificative emise în acest sens vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun;

Se aplică pentru deplasările cu mijloacele de transport în comun de călători în interiorul localității unde se desfășoară activitățile proiectului, de la locul de domiciliu/cazare și până la locul de destinație și retur.

De asemenea, se decontează cheltuielile de deplasare pentru persoanele care au locul de domiciliu în afara localității în care se desfășoară activitățile din cadrul proiectului și nu beneficiază de cazare, pentru deplasările de la domiciliu la locul de muncă și retur.

c) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane, pentru autovehicule închiriate cu/fără șofer sau pentru prestarea serviciului de transport de persoane pe raza localității în care se desfășoară proiectul, între locul de cazare și cel de derulare a activităților acestuia.

d) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale și bunuri destinate organizării și desfășurării proiectului);

e) Transportul feroviar, la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

f) Transportul cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost.

(6) „Premii"

Premiul reprezintă o recompensă oferită unui concurent persoană fizică/ansamblu/cor/trupă care excelează în domeniul pentru care s-au acordat fondurile nerambursabile.

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

(7) „Masă"

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, membrii ai juriilor, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile cu masa se decontează și pentru voluntarii care au contract de voluntariat încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, strict pentru activitățile din proiect, cu precizarea în contract a acestui drept.

Sumele maxime decontate din finanțarea nerambursabilă sunt:

- cheltuieli de masă – 105 lei/persoană/zi;
- cheltuieli cu apă/sucuri – 20 lei/persoană/zi.

a) Masa asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă.

b) Masa inclusă în contractul prin care se asigură cazarea.

c) Masa luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii.

d) Achiziția de produse alimentare sau apă/sucuri. Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de masă se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării mesei pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare".

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă".

(8) „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar"

Considerăm ca fiind obiecte de inventar bunurile care au fost achiziționate cu o valoare mai mică de 2.500 lei și au o durată de utilizare mai mică de un an.

Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se vor face numai în urma aprobării de către comisia de evaluare și selecție. Necesitatea achiziției acestora va fi susținută de explicații din care să reiasă faptul că sunt absolut indispensabile proiectului, lipsa lor putând duce la eșecul acestuia.

La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

(9) „Achiziții de bunuri consumabile"

În cadrul proiectului cultural, bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birotică, filme foto, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

De asemenea, în această categorie de cheltuieli se vor încadra și bunurile oferite ca premii: trofee, diplome, alte obiecte care fac parte din kiturile de premiere.

(10) „Acțiuni de promovare și publicitate"

Se referă la publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică.

Sunt incluse aici următoarele acțiuni:

a) Creare concept și producție publicitară

a.1. crearea și realizarea conceptului publicitar

a.2. producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.);

b) Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție on-line, diseminare afișe și flyere etc.);

c) Beneficiarii de proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța, din fonduri nerambursabile, au obligația să facă referire la faptul că Primăria Municipiului Constanța asigură finanțarea proiectelor prin activități de informare, comunicare și promovare.

Toate materialele publicitare vor conține în mod obligatoriu o serie de elemente și vor respecta o serie de condiții, după cum urmează:

c.1. pentru comunicate de presă, afișe, flyere, mape de prezentare, pliante, broșuri, bannere, roll-up-uri:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în antet în colțul din stânga sus, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în antet în colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rând;
- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- În partea de jos a textului se vor plasa următoarele informații:

TITLU PROIECT

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- În partea de sus, dreapta, din subsol, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualilor sponsori și vor avea dimensunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Muncipiului Constanța;
- În partea de jos, stânga, din subsol, scris cu majuscule, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului, iar în partea de jos-dreapta se va plasa obligatoriu următorul text, scris boldat :

„Proiect Finanțat din Fonduri Nerambursabile"

precum și site-ul primăriei:

www.primaria-constanta.ro

c.2. pentru spoturi/clipuri/producții video, se vor menționa obligatoriu, în ordine, următoarele:
- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"
- **TITLU PROIECT**;
- **NUME BENEFICIAR PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional siglele eventualilor sponsori cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

c.3. pentru spoturi/clipuri audio, se vor menționa obligatoriu următoarele:
- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"
- **TITLU PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.4. în emisiuni/interviuri, se vor menționa obligatoriu următoarele:
- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"
- **TITLU PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.1. pentru alte materiale de promovare: tricouri, pixuri, cărți de vizită, șepci, rucsacuri, sacoșe etc.:
- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în dreapta;
- Centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

d) Înainte de realizarea și lansarea tuturor materialelor publicitare, modelul conceput pentru acestea va fi trimis, spre aprobare Direcției Organizare Evenimente, compartimentul de specialitate responsabil cu monitorizarea proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestei categorii nu vor fi decontate din bugetul local.

Art.54. Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Documente justificative necesare																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Onorarii	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		x				
2.	Prestări servicii																						
	a) remuneratii pentru colaboratori și membrii juriului	x	x		x	x	x	x	x	x		x					x	x	x				
	b) remuneratii pentru persoanele fizice cu cod	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x						

	TVA																				
	c) impresariere sau intermediere	x		x	x	x			x			x				x	x					
	d) prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică	x		x	x	x			x			x				x	x					
3.	Închirieri	x		x	x	x			x			x	x			x	x					
4.	Cazare	x		x	x	x			x			x				x	x			x		
5.	Transport intern și internațional																					
	a) rutier cu autoturism proprietate	x			x												x			x	x	x
	b) rutier local transport în comun	x			x												x			x		x
	c) rutier local transport de persoane	x		x	x	x			x			x	x			x	x			x	x	
	d) rutier local transport de echipamente	x		x	x	x			x			x	x			x	x			x	x	
	e) feroviar	x			x												x			x	x	x
	f) cu avionul	x			x												x			x	x	x
6.	Premii	x			x												x		x			
7.	Masă																					
	a) cu contract	x		x	x	x			x			x				x	x			x		
	b) inclusă în contractul de cazare	x		x	x	x			x			x				x	x			x		
	c) ocazional, fără contract	x			x											x	x			x		
	d) achiziție produse alimentare	x			x								x			x	x			x		
8.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar	x		x	x	x							x			x	x					
9.	Achiziții de bunuri consumabile	x		x	x	x			x				x			x	x					
10.	Acțiuni de promovare și publicitate	x		x	x	x			x	x		x				x	x					x

1 - referat de necesitate pentru achiziționarea serviciului/produselor/lucrării de .... și de aprobare a cheltuirii sumei estimate (Anexa 11);

2 - proces verbal de negociere (Anexa 12);

3 - cereri de oferte + oferte pentru estimarea valorii cheltuielilor din cadrul proiectului și cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția (pentru categoriile de cheltuieli cazare, masă și transport se vor depune doar cereri

de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția); ofertele depuse la procedura de selecție nu se vor lua în considerare ca oferte finale la dosarul de decont;

4 - notă justificativă privind achiziția de servicii/produse/lucrări ..... (Anexa 13);

5 - contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul; în cazul cheltuielilor ocazionate cu remunerațiile pentru colaboratori va prevedea în mod obligatoriu atribuțiile prestatorului (dacă este cazul); când este cazul, contractul va fi însoțit de anexe (fișa postului, deviz etc.) sau de eventualele acte adiționale încheiate; în cazul închirierilor, este obligatoriu să se dovedească faptul că cel care închiriază este și proprietarul bunurilor închiriate (dovada se va face prin depunerea, anexat la contractul de închiriere, a unui extras din Registrul imobilizărilor în cazul mijloacelor fixe / extras din Fișa obiectelor de inventar dată în folosință în cazul obiectelor de inventar; aceste documente vor purta numele în clar, semnătura și ștampila proprietarului);

6 - declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.5);

7 - anexă în care să fie prezentată metoda de calcul al venitului net (Anexa nr.6);

8 - documente de identificare (dacă este cazul):

- copie act de identitate al titularului contractului (în cazul persoanei fizice);
- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul persoanei juridice);
- copie certificat de înregistrare fiscală și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii (în cazul asociației sau fundației);
- copie a atestatului de impresar deținut de aceasta (în cazul în care prestatorul este persoană fizică și s-a încheiat contract de prestări servicii de impresariere);

9 - copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului dreptului de autor, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile; CV/portofoliu, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile; în cazul în care persoana fizică este contractată pentru executarea unei lucrări/serviciu/operă, se va prezenta un document care să ateste specializarea acestuia în domeniul în care execută lucrarea/serviciul/opera;

10 - foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.18);

11 - proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea) (Anexa nr.19); în cazul în care este necesar, se vor prezenta procese verbale intemediare de îndeplinire a serviciului;

12 – procese verbale:

- de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.23);
- care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.21);
- în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.22);

13 - proces verbal de predare-primire al produselor achiziționate + NIR+ bon de consum (dacă este cazul); pentru obiectele de inventar achiziționate; pentru

materialele oferite ca premii, trofee, diplome; documentul va fi însoțit și de o declarație pe propria răspundere asumată de beneficiarul fondurilor nerambursabile prin care se va detalia distribuirea acestora;

14 - documentele depuse de beneficiarii fondurilor nerambursabile la organismele menționate, pe baza cărora se stabilește cuantumul taxei; autorizații, avize, contracte emise de organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe, conform prevederilor legale în vigoare; (UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație);

15 - factură;

16 a) în cazul plății în numerar:

- dispoziție de plată, chitanță completate conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile, bon fiscal;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);
- registru de casă completat conform prevederilor legale;

b) în cazul plății prin virament bancar:

- ordin de plată, recipisă plată cu card;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....");
- extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

c) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

- ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale, care să fie emis strict pentru suma reprezentând această cheltuială;
- declarația 100 (ANAF) **privind obligațiile de plată la bugetul de stat** și **dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică);
- declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică);

17 - raport de activitate;

18 - regulament de premiere (pentru jurizare);

- decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul);
- proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;
- stat de plată, cu înscrierea clară a sumelor reținute la sursă, respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semnătura și numele în clar al conducătorului instituției beneficiare și al conducătorului compartimentului financiar-contabil și documente bancare care să ateste plata, exceptând plata taxelor;

19 - diagrama de cazare - tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile și al unității de cazare (Anexa nr.14 și Anexa nr.15);

- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.17);

- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.16) + documente în care se specifică meniul servit;

20 - ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

- foaie de parcurs, completată în conformitate cu legislația în vigoare, pentru a se dovedi faptul că închirierea și deplasările efectuate în cadrul acestui serviciu sunt exclusiv pentru proiectul finanțat;

21 - copii ale documentelor autovehiculelor (carte de identitate, certificat de înmatriculare)/biletele de călătorie/abonament de călătorie/confirmare rezervare în care se vor menționa toate detaliile referitoare la deplasarea cu avionul;

- pentru transport în regim propriu se va depune declarație de cedare a autoturismului, în regim gratuit, dacă șoferul nu este proprietarul autoturismului;

22 – documente care arată îndeplinirea obligațiilor:

- pentru crearea și realizarea conceptului publicitar se vor prezenta justificări care să ateste efectuarea serviciului (machete, înregistrări pe suporturi electronice de memorie; în funcție de materialul conceput și realizat se va prezenta produsul final) + comanda adresată prestatorului;

- pentru apariția machetelor în presă on-line, apariția de bannere on-line, pentru toate prezentările în mediile on-line se vor aduce print-screen-uri color pentru fiecare apariție. Acestea pot fi prezentate pe suport electronic (stick USB/memorie externă) sau tipărit. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut în mediul on-line, precum și data apariției acestuia + raport de difuzare centralizator;

- pentru apariția de articole și alte materiale de promovare în presa scrisă tipărită, se vor prezenta în original publicațiile în care au apărut acestea. Pentru cel de-al doilea exemplar, se vor prezenta copii color ale publicațiilor. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut, precum și denumirea publicației și data apariției + centralizator;

- pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online), emisiuni sau interviuri, se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor/emisiunilor/interviurilor pe suporturi electronice de memorie (2 dispozitive): stick USB/memorie externă (se solicită inregistrarea unui singur spot, în situația în care există doar un model, sau a unuia din fiecare model);

- în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură, cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 24) ;

- pentru toate tipăriturile (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, meshuri etc.) se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, iar pentru diseminarea acestora se va prezenta o declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite în cadrul proiectului sau un tabel cuprinzând date referitoare la distribuirea acestora (distribuție cu titlu gratuit);

- câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, mesh-uri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta fotografii color ale acestora);

- pentru conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook/Instagram a proiectului se vor prezenta print-screen-uri zilnice ale acestora, de la ore diferite. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, imagini reprezentative, precum și data și ora apariției. De asemenea, se vor prezenta materiale care să arate numărul de vizualizări, like-uri, grafice de vizualizare și orice alte elemente care să demonstreze că s-au atins obiectivele asumate prin media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

Anexa 1
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

(Antetul solicitantului)
Nr. ..... din .....

CERERE DE FINANŢARE

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....
11. Responsabil de proiect (nume, funcție) .....
12. Telefon .....
13. Fax .....
14. E-mail .....

III. Valoarea estimată a proiectului:

Valoarea financiară totală estimată a proiectului: ..... lei (100%) din care:

1. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța: ..... lei, reprezentând .....% din valoarea financiară totală estimată a proiectului;

2. Surse complementare de finanțare* atrase de solicitant: ..... lei, reprezentând .....% din valoarea financiară totală estimată a proiectului și .....% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța.

Sursele complementare de finanțare* atrase de solicitant pot fi:

- în bani: ..... lei;
- în contracte de sponsorizare: ..... lei.

** Atragerea de surse complementare de finanțare de către solicitant este, potrivit legii, obligatorie și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.*

IV. Surse publice de finanțare:

Proiectul cultural pentru finanțarea căruia se depune prezenta Cerere este finanțat și din alte surse publice de finanțare:

Nr. crt.	Denumire autoritate finanțatoare	Suma solicitată ca finanțare nerambursabiă	Categoriile și liniile de cheltuieli pentru care se solicită finanțare nerambursabilă	Cereri de finanțare depuse ** (nr./dată)
1.				

2.				
...				

** *se vor atașa copii (cu nr./dată de intrare de la autoritatea finanțatoare, certificate conform cu originalul, purtând numele și semătura celui care face certificarea)*

Note:

a. *O cheltuială eligibilă din cadrul proiectului nu poate fi finanțată din mai multe surse publice de finanțare;*

b. *Constatarea de către autoritatea finanțatoare a încălcării cu rea credință a obligațiilor prevăzute la pct.IV și la lit.a atrage sancțiunea rezilierii de drept a contractului de finanțare și constituie titlu executoriu pentru recuperarea sumelor acordate și, după caz, poate atrage alte sancțiuni conform dispozițiilor legale incidente.*

Datele conținute în cuprinsul prezentei cereri de finanțare și în toate documentele atașate acesteia:

□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;

□ nu sunt confidențiale.

(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,
(nume, prenume, semnătură
reprezentant legal al solicitantului)

Anexa 2
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

(Antetul solicitantului)
Nr. ..... din .....

PROPUNERE FINANCIARĂ

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfăşurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

III. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail)

1. .....
2. .....
3. .....
etc.

IV. Dacă solicitantul a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța

- dacă nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va specifica în scris acest fapt;
- dacă a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va completă tabelul de mai jos:

- lei -

Nr. crt.	Denumire proiect	Anul	Suma contractată	Suma decontată
1.				
2.				
3.				
...				

V. Bugetului de venituri și cheltuieli:

1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Surse complementare de finanțare* atrase de solicitant - în bani - în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

** Atragerea de surse complementare de finanțare* de către solicitant este, potrivit legii, obligatorie și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.*

2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Suma totală	Surse complementare de finanțare atrase de solicitant	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe) **			
2.	Prestări servicii: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare			

	etc. **			
3.	Închirieri (închirieri de spații +și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului) **			
4.	Cazare			
5.	Transport intern și internațional			
6.	Premii			
7.	Masă			
8.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar **			
9.	Achiziții de bunuri consumabile **			
10.	Acțiuni de promovare și publicitate* **			
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, bannere, roll-up-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.)			
	b. Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.)			
	c. Concepere și administrare site proiect și pagina de FaceBook/Instagram a proiectului			
	Total cheltuieli			

** Pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate" se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului*

*** Este considerată cheltuială neeligibilă, atât din fonduri nerambursabile, cât şi din surse complementare, taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum şi orice alte taxe, cu excepţia cheltuielilor pentru cazarea, masa, transportul intern şi internaţional al personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor. Această condiţie este valabilă numai în cazul beneficiarilor de fonduri nerambursabile plătitori de TVA, pentru facturile pe care aceştia le încheie cu*

terții prestatori. Din fonduri nerambursabile sau din surse complementare se va acoperi doar valoarea facturii fără TVA.

3. Bugetul narativ de cheltuieli

Acesta reprezintă o justificare narativă detaliată a cheltuielilor estimate a se efectua, pentru a se putea desfășura acțiunile cuprinse în buget. Este vorba despre o corelare între acțiunile din cadrul proiectului și cheltuielile estimate a se efectua și care au fost menționate în Bugetul de cheltuieli (pct.V.2). Între acestea trebuie să existe o legătură strânsă, necesitatea fiecărei cheltuieli să fie susținută, în mod rezonabil, de acțiunile prevăzute în cadrul proiectului. Aici trebuie amintită fiecare cheltuială, pe categorii și acțiuni, care se va efectua și suma aferentă acesteia.

Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Onorarii", „Cazare", „Masă", „Transport", „Premii"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă. Estimarea sumei se poate face și prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Cheltuielile se vor detalia pe fiecare categorie de cheltuieli și pe fiecare linie bugetată.

Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va fi acordată în 2 (două) tranșe, după cum urmează:
- Tranșa I - ..... lei, reprezentând 50% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa II - ..... lei, reprezentând 50% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

Perioada de valabilitate a Propunerii financiare se va întinde până la data de ..../...../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.)

Prezenta Propunere financiară conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri financiare și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 3
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

PROPUNERE TEHNICĂ

A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

II. Date de identificare ale solicitantului:
1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

B. INTRODUCERE

(se vor prezenta pe scurt câteva date considerate foarte importante despre solicitant)

I. Despre solicitant

Se va realiza o prezentare **scurtă** a solicitantului, care să cuprindă **punctual** următoarele detalii:
- date referitoare la data începerii activității;
- domenii în care și-a desfășurat activitatea;
- domenii în care s-a remarcat în mod deosebit;
- resurse umane: număr de personal propriu, număr de personal suplimentar ce poate participa la desfășurarea proiectului.

II. Portofoliu de proiecte **similare/asemănătoare** celui pentru care se solicită finanțare nerambursabilă derulate de solicitant:

Nr.crt.	Denumire proiect	Conceptul proiectului	Perioadă de derulare și locație	Vaoare proiect	Grupuri țintă participante	Link
1.						
...						

C. METODOLOGIA PROPUSĂ PENTRU REALIZAREA ORGANIZĂRII PROIECTULUI

I. Informații generale despre proiect (**pe scurt și punctual**)
1. Titlu și concept .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada/dată și număr ore de desfășurare a evenimentului .....

5. Locul de desfăşurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

II. Obiectivele proiectului (**maximum 10 rânduri**)
- scopul proiectului;
- obiective urmărite prin proiect;
- grupurile ţintă şi relevanţa proiectului pentru acestea.

D. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

I. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (se va detalia componenţa acesteia)
- numele şi prenumele;
- funcţia în cadrul structurii (manager de proiect, responsabil program, director creaţie, responsabil financiar, responsabil relaţii publice, responsabil tehnic etc.);
- activităţile şi responsabilităţile în cadrul proiectului (conform fişei postului care se va constitui anexă la contractul de prestări servicii ce se va încheia ulterior procedurii în perioada derulării proiectului);
- telefon, e-mail.
- CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect;
- contracte de muncă şi extras Revisal pentru angajaţi;
- acorduri de colaborare;
- pentru zilieri se vor prezenta acorduri/înţelegeri/alte forme scrise de raport juridic încheiate de solicitant cu aceştia.

În cadrul acestui punct se va prezenta echipa managerială, precum şi toate resursele umane ca vor fi angrenate în desfăşurarea proiectului.
În cazul în care, pe parcursul derulării contractului echipa responsabilă pentru realizarea proiectului îşi va schimba structura, acest lucru trebuie adus la cunoştinţa autorităţii finanţatoare, prezentându-se noua structură, împreună cu toate documentele menţionate mai sus.

II. Detalierea conceptului (**maximum 3 pagini**)
(descrierea proiectului, concept general, descrierea activităţilor care apar în proiect, program, locaţii de desfăşurare)
În situaţia în care în cadrul proiectului există prestaţii ale anumitor artişti, care vor fi nominalizaţi, se vor ataşa acorduri de disponibilitate ale acestora pentru proiectul pentru care se solicită finanţarea nerambursabilă.

III. Campania de informare şi promovare (se vor completa **doar** tabelele de mai jos)
(detalierea modului în care se va face campania de informare şi promovare, care va cuprinde elementele solicitate de autoritatea finanţatoare. Acestea pot fi: afişe, flyere, bannere, spot TV, spot radio, apariţii în presa scrisă şi on-line etc. Se va prezenta un media plan. Se vor da detalii referitoare la durata spoturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audienţă la care se va difuza spotul, detalierea reclamelor tipărite, publicaţiile în care vor apărea. În ceea ce priveşte campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale şi la toate apariţiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare, inclusiv cu cele referitoare la pagina de facebook a proiectului şi cu site-ul acestuia.)

Modul în care se va realiza campania de informare şi promovare

Nr. crt.	Denumire material	Format/ dimensiune	Cantitate	Diseminare
	Afiş, flyer, presă scrisă tipărită, presă scrisă on-line, machetă video, trailer video, spot video, machetă print, machetă radio, spot radio, promovare radio, apariţii on-line etc.			

Media plan-ul evenimentului .....

Denumirea campaniei media		Calendar media
Perioada de desfășurare a campaniei media		Acest spațiu se va împărți în perioade, iar în spațiile de mai jos se va menționa numărul de difuzări/apariții
Mediu de comunicare	TV, print, on-line, radio etc.	Perioada 1 (exemplu) 01-07.01.2018 (exemplu)
TV (exemplu)	Motivul pentru care se derulează campania în acest mediu de comunicare	nr. difuzări (exemplu) nr. apariții (exemplu) 10 (exemplu)
Post TV 1 (denumirea acestuia) (exemplu)	Descrierea materialului (spot, machetă video, trailer, știre emisiune etc.) și durata acestuia, dacă este cazul	
.....		

IV. Diagrama Gantt

Titlu proiect.....	Perioada		
Perioada de desfășurare.....	Acest spațiu se va împărți în perioade (intervale datate)		
Activități de pregătire: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de desfășurare eveniment: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de evaluare și raportare: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			

V. Respectarea securității și sănătății în muncă

VI. Modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale în situații de urgență, pandemii etc.

VII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice se va întinde până la data de ..../...../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.)

Prezenta Propunere tehnicã conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri tehnice și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnãturã)

Anexa 4
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

DECLARAŢIE

Subsemnatul, ..., domiciliat în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr. ....., codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al solicitantului ....., CUI ....., cod fiscal....., cu sediul în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere următoarele:

a) solicitantul beneficiază/nu beneficiază de un alt contract de finanţare din fonduri publice pentru acelaşi proiect de la Primăria Municipiului Constanţa în cursul anului fiscal curent;

b) solicitantul nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs, de finanţare nerambursabilă de la Primăria Municipiului Constanţa, în sumă de ..... lei (RON);

c) solicitantul se află/nu se află în incapacitate de plată;

d) solicitantul are/nu are plăţile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

e) solicitantul a încălcat /nu a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

f) solicitantul este/nu este vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;

g)solicitantul are/nu are obligaţii de plată exigibile şi este/nu este în litigiu cu instituţia finanţatoare;

h) solicitantul a fost/nu a fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;

i)solicitantul se află/nu se află în stare de dizolvare sau lichidare;

j)solicitantul a respectat/nu a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare.

k) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracţiune legată de conduita lor profesională;

l) solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârşirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor masuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată.

Menționez că:

- activitatea desfășurată în cadrul proiectului nu este generatoare de profit;
- solicitantul va asigura contribuția proprie și va face dovada disponibilității acesteia;
- informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare în vederea obţinerii finanţării sunt veridice.

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Solicitantul/Participantul/Beneficiarul de fonduri nerambursabile sau persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului care au drept membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, solicitantul/participantul/beneficiarul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane de decizie în cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, este exclus din procedura de atribuire.

Subsemnatul ..... ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Data .....

Reprezentant legal al .....

.....

(numele, prenumele, funcţia, semnătura)

Anexa 5
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

DECLARAŢIE

1. Numele şi prenumele: .....

2. Codul numeric personal: .....

3. Adresa:

Domiciliat în Localitatea: .....

Strada: .....

Nr. ..... Bloc ..... Scara ..... Etaj ..... Apart. .....

Judeţ: ..... Sector .....

4. Actul de identitate: Seria ..... Nr. ..... CNP.....

5. Declar pe propria răspundere că sunt:

O angajat (unde este angajat).....
O pensionar
O șomer
O liber profesionist

Semnătura beneficiarului de venit, Data,

Anexa 6
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

METODA DE CALCUL AL VENITULUI NET
CONFORM CONTRACTULUI DE ..... NR...../.....

Metoda de calcul:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Prestator,
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 7
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... / .....

RAPORT FINANCIAR TRANȘA I
(50% din valoarea finanțării acordate)

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată, recipisă), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I)	Surse complementare	Alte surse
1.	.....										
2.	.....										

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 8
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR SINTETIC

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/ bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a	Surse complementare	Alte surse
1.	.....										
2.	.....										

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 9
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT TEHNIC

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

Raportul tehnic este o reprezentare în oglindă a Bugetului narativ de cheltuieli, așa cum a fost prezentat în Propunerea financiară
Se vor prezenta, detaliat și cu sume, cheltuielile efectuate, pe categorii și pe acțiuni.

Autoritatea contractantă a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 10
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... / .....

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea proiectului .....
2. Perioada de derulare/desfășurare a întregului proiect cultural .....
3. Perioada de implementare/durata proiectului cultural .....
4. Perioada de desfășurare a evenimentului .....
5. Locul de desfășurare a evenimentului/evenimentelor din cadrul proiectului .....

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:
(aici se vor descrie, în paralel, activitățile angajate și cele realizate, potrivit prevederilor Propunerii tehnice)
.....
.....
.....
.....

IV. Derularea acestui proiect a dus la obținerea următoarelor rezultate:
1. pentru beneficiari:
- pentru grupurile țintă;
- pentru beneficiarul fondurilor nerambursabile;
- pentru autoritatea finanțatoare;
2. ecouri în media.

Notă:
Raportul final de activitate trebuie să reflecte rezultatele obținute și să cuprindă o descriere a activităților care s-au desfășurat în mod efectiv în comparație cu cele care au fost prezentate în Propunerea tehnică.
De asemenea, el trebuie conceput astfel încât să prezinte feed-back-ul apărut în urma derulării proiectului finanțat din fonduri financiare nerambursabile.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 11
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
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 achiziții:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătura)

Anexa 12
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL DE NEGOCIERE
NR...../.....

Prezentul proces-verbal se încheie între:

....., denumit în continuare Beneficiar,

și

....., denumit în continuare Prestator

În cadrul negocierilor purtate în data de ....., privind încheierea unui contract de ....., Prestatorul a solicitat un preț de ..... lei pentru ..... în cadrul proiectului..... .

Beneficiarul a propus prețul de ..... lei, motivația acestuia fiind .....
.

Prestatorul, luând act de oferta Beneficiarului, o acceptă în integralitatea sa.

Prețul final agreat de ambele părți este de ..... lei, drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal, urmând a se perfectă contractul de ..... .

În situația în care Prestatorului i se va asigura acoperirea cheltuielilor de cazare, masă, transport din sume independente de cea negociată și contractată, acest lucru se va specifica și în prezentul Proces verbal de negociere, precum și în contractul ce se va încheia cu acesta.

Beneficiar,
.....
(denumire beneficiar,
nume în clar și semnătură
reprezentant beneficiar)

Prestator,
.....
(denumire prestator,
nume în clar și semnătură
reprezentant prestator)

Anexa 13
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind achiziția de servicii/produse/lucrări.....

Având în vedere că valoarea estimată a achiziţiei serviciilor/produselor/lucrărilor .....
conform:
- ofertei nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției, inclusiv cele de pe internet)
- Propunerii financiare, parte a Contractului de finanțare nerambursabilă nr...../.....;
- Referatului de necesitate nr. ...../.....;

este de ..... lei

luând în considerare ofertele finale, respectiv:
- oferta nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției inclusiv cele de pe internet)
- Procesului verbal de negociere nr...../..... (*doar în cazul în care acesta există*)

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, entitatea contractantă:
„a) are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
b) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;
c) are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA."

achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ..... se face cu respectarea prevederilor art.7 alin.(7) lit..... din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, realizându-se pe baza ..... (*se va cita din prevederile de mai sus*).

Achiziția s-a efectuat cu SC / Asociația / alții..... pentru achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ....., în valoare de ..... lei.
Oferta a fost aleasă luându-se în considerare .....

Valoarea finală agreată pentru încheierea achiziției serviciilor/produselor/lucrărilor .....este de .....

Responsabil achiziții,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Anexa 14
la Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanţa - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

Antet unitate de cazare
Nr. ..../.....

DIAGRAMĂ DE CAZARE
TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Numele şi prenumele persoanelor cazate	Calitatea în proiect	CNP	Număr şi serie CI/paşaport/ legitimaţie	Domiciliul	Perioada de cazare	Numărul camerei ocupate	Numărul nopţilor de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopţi x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.											
2.											
3.											
...											

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Unitatea de cazare
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 15
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., coordonator al grupului de minori ..... , posesor al CI ..... , CNP ..... , declar pe propria răspundere că grupul de minori a fost cazat la unitatea de cazare ..... și am semnat pentru ei documentele aferente cazării, mesei și transportului, după caz, aceștia fiind minori și neavând drept de semnătură.

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 16
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de masă	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/ legitimație	Domiciliul	Zilele în care au luat masa	Numărul de mese pe zi	Tarif/masă/ persoană (lei)	Valoare totală masă (lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 17
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Nr. crt.	Serie și nr. document/Data (bon fiscal, bilet/tichet de călătorie, factură ș.a.)	Unitatea emitentă a documentului	Valoarea documentului	Numele și prenumele persoanelor care au efectuat deplasarea	Calitatea în proiect	Număr și serie CI/pașaport/legitimație + CNP	Domiciliul	Serie și nr. ordin de deplasare + sumă	Rută (traseu)	Număr km parcurși	Data călătoriei	Scopul deplasării (explicație/echipamente transportate)	Numărul de înmatriculare al autovehiculului	Semnătura persoanei care a beneficiat de transport
1.														
2.														
3.														
...														

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 18
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

FOAIE DE EVIDENȚĂ A REPREZENTAȚIILOR
în conformitate cu prevederile contractului.....nr...../.....

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului ....

Constatăm efectuarea reprezentației .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr. reprezentație	Data reprezentației	Numele persoanei care a susținut reprezentația	Semnătura persoanei care a susținut reprezentația
1.			
.....			

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 19
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ A SERVICIULUI
nr. ..... / .....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Se recepționează fără obiecțiuni serviciile care fac obiectul contractului nr. .../.... , servicii constând în următoarele:
1. ..... ;
2. .....
.....

Precizăm faptul că toate obligațiile contractuale au fost îndeplinite conform prevederilor contractului nr. .../.... .

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 20
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

RAPORT DE ACTIVITATE
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 21
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL
pentru asigurarea serviciului de mentenanță
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr.crt.	Data la care s-a efectuat serviciul de mentenanță	Numele persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță	Semnătura persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 22
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL
montare/demontare
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din montarea, cel de-al doilea la demontarea obiectelor închiriate.

Anexa 23
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL
de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate
la începutul/la sfârșitul perioadei de închiriere
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la închirierea de bunuri/spații, drept pentru care primul primește/predă și al doilea predă/primește următoarele:

Nr.crt.	Bunurile/spațiile care fac obiectul închirierii	Unitate de măsură	Prețul închirierii pe unitatea de măsură (lei)	Cantitate	Prețul închirierii pentru întreaga cantitate (lei)
1.					
.....					

Se menționează faptul că bunurile /spațiile menționate în prezentul proces verbal se află în stare..... *(se va menționa starea în care se află acestea)*

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din data primirii de către beneficiar a bunurilor/spațiilor care fac obiectul închirierii, cel de-al doilea din data în care acestea au fost predate înapoi către proprietarul de la care au fost închiriate.

Anexa 24
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

PROCES VERBAL
de predare-primire obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la achiziționarea de obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri, drept pentru care primul primește și al doilea predă următoarele:

Nr.crt.	Bunurile care fac obiectul contractului	Unitate de măsură	Valoare pe unitate de măsură (lei)	Cantitate	Valoare totală (lei)
1.					
.....					

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi pentru:
- achiziționarea de obiecte de inventar;
- achiziționarea de bunuri consumabile;
- tipărituri.

Anexa 25
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. ____/_____

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Între:
SC ....., cu sediul în ....., înregistrată la Registrul Comerţului sub nr. ....., CIF RO....., Cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., denumită în continuare **Sponsor**,

sau

Dl. ....., domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/judeţ ....., născut la data de (ziua, luna, anul) ..... în (localitatea) ..... sector/judeţ ....., fiul lui ..... şi al ....., posesorul buletinului (cărţii) de identitate seria ..... nr. ....., eliberat de ....., cod numeric personal ....., în calitate de **Sponsor,**

şi

ASOCIAŢIA ..... cu sediul în ....., Str. ....., nr. ....., sector ....., CUI ....., cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin dl. ....., în calitate de Preşedinte, denumită în continuare **Beneficiar**,

În conformitate cu prevederile legislaţiei româneşti privind sponsorizarea, stipulate în Legea nr. 32/1994 precum şi cu prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, se încheie următorul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea Beneficiarului cu suma de ..... lei pentru organizarea de catre beneficiar a .....
Suma va fi virata catre beneficiar si utilizata de acesta numai in cazul in care beneficiarul prezentului contract va castiga selectia de proiecte culturale organizată de catre municipiul Constanta.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare odată cu semnarea sa de către Părţi, înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a prezenta

extrasul de cont care face dovada existenței în cont a surselor complementare. Contractul de sponsorizare va fi valabil până la îndeplinirea tuturor obligaţiilor.
Fondurile acordate drept sponsorizare vor fi folosite numai in cazul proiectului.....

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

1. Obligaţiile Beneficiarului

1.1. Beneficiarul se angajează să folosească suma de bani sponsorizată în scopul menţionat la cap. "Obiectul contractului".

1.2. Beneficiarul se angajează să facă public numele Sponsorului, într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect Sponsorul, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea şi liniştea publică.

1.3. Beneficiarul va prezenta Sponsorului un raport de activitate şi/sau documente justificative referitoare la activitatea sponsorizată, în termen de 30 de zile de la utilizarea sumei ce fac obiectul sponsorizării.

2. Obligaţiile Sponsorului

2.1. Sponsorul se angajează să pună la dispoziţia Beneficiarului suma precizată.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

a) la îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract;
b) forţă majoră.

VI. FORŢA MAJORĂ

Forţa majoră, convenită ca fiind acel eveniment imprevizibil si de neînlăturat, petrecut după intrarea în vigoare a contractului, care împiedică partea sau părţile să-şi îndeplinească obligaţiile asumate prin contract, exonerează de răspundere partea care o invocă în condiţiile legii.

VII. LITIGII

Litigiile de orice natură, decurgând din derularea prezentului contract, vor fi soluţionate de părţi,
integral şi echitabil. În situaţia în care părţile nu ajung la înţelegere, partea nemulţumită poate să se
adreseze instanţei judecătoreşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIII. REZILIEREA, COMPLETAREA ŞI MODIFICAREA CONTRACTULUI

Rezilierea contractului se poate face la cererea uneia dintre părţi, cu cel puţin 15 zile înainte de începerea perioadei de plată, dacă au fost încălcate grav obligaţiile contractuale.
Completarea sau modificarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părţilor, consemnat într-un act adiţional.

IX. DISPOZIŢII FINALE

1. Părţile vor desemna câte o persoană, respectiv ..... din partea Sponsorului şi ..... din partea Beneficiarului, care vor ţine legătura în vederea realizării obiectivelor fixate de comun acord.

2. Prezentul contract nu poate fi modificat în perioada lui de valabilitate fără acordul ambelor părţi. Orice modificare în acest sens se va consemna într-un act adiţional care devine parte integrantă a contractului.
3. În cazul în care Beneficiarul foloseşte obiectul sponsorizării în alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, Sponsorul poate rezilia unilateral acest contract cu o notificare prealabilă de 15 (cincisprezece) zile. În acest caz, Beneficiarul se obligă să restituie integral obiectul sponsorizării.
4. Dacă una dintre părţi solicită rezilierea contractului în alte condiţii decât cele prevăzute la Cap. V din contract, acestea trebuie să îşi facă cunoscută intenţia, în scris, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de termenul la care doreşte încetarea relaţiilor contractuale. Prevederile contractuale sunt obligatorii pentru ambele părţi şi în cadrul perioadei de preaviz de 15 zile.
5. Prezentul contract a fost încheiat astăzi .....sub nr..... în ..... exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Pentru Beneficiar
Asociatia "....."

Pentru Sponsor
S.C. .....

Preşedinte,
.....

.....

Anexa 26
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

ERATĂ
nr. .../....
la (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

În urma analizei (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , s-au identificat următoarele erori:

1. ..... ;
2. ..... ;
.....
(*se vor cita paragrafele care prezintă erori*)

Părțile își dau acordul pentru îndreptarea erorilor din (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , astfel:

1. Se corectează paragraful prezentat la pct.1 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....
2. Se corectează paragraful prezentat la pct.2 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....

(*Data documentului va fi cea la care acesta se întocmește efectiv.*)

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi numai în cazul existenței de erori de redactare, erori de calcul, erori care nu afectează aspecte importante ale documentelor pe care le modifică. Nu se va lua în considerare întocmirea de erate care să modifice, să elimine, să adauge date, sume, servicii, obiective, obiecte de contract, sau alte aspecte de natură a aduce schimbări esențiale din cadrul documentelor.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

Anexă 4
La HCL nr. 79/2024

GHIDUL SOLICITANTULUI
privind finanţările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanţa

DOMENIUL SPORT

SECŢIUNEA I - DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Domeniul de aplicare – art.1

CAP.2. Generalităţi – art.2-7

CAP.3. Condiţii de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile – art.8-10

CAP.4. Cerinţe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare – art.11

CAP.5. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului) – art.12

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice – art.13

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte – art.14

CAP.6. Informaţii privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecţiei publice de proiecte şi algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat – art.15-17

Grila de evaluare – art.16

Detalierea criteriilor de evaluare şi explicaţia punctajelor ce pot fi acordate – art.17

CAP.7. Forme de comunicare – art.18

CAP.8. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă – art.19-29

CAP.9. Prevederile contractului de finanţare nerambursabilă (draft contract) – art.30

SECŢIUNEA II - GHID DE CONTRACTARE ŞI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.31-36

CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.37-42

CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.43-46

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziţii generale – art.47

CAP.5. Dosarul de decont – art.48-52

CAP.6. Cerinţe asupra contractului încheiat între Beneficiar şi terţi – art.53

CAP.7. Categori de cheltuieli. Descriere și documente justificative
Descrierea categoriilor de cheltuieli – art.54
Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli – art.55
ANEXE nr.1 – nr.22

SECȚIUNEA I
DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Domeniul de aplicare

Art.1. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul municipiului Constanța, pentru finanțarea proiectelor sportive inițiate de către structurile sportive de drept privat şi asociațiile pe ramură de sport județene şi ale municipiului Bucureşti.

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

2. Obiective:

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

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

c) încurajarea practicării natației, sporturilor nautice şi a sporturilor/activităților denumite „de agrement".

CAP.2. Generalități

Art.2. (1) Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte/oferte.

(2) Pentru același proiect, un solicitant nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

(3) Pentru același domeniu, un beneficiar poate contracta o singura finanțare nerambursabilă în decursul unei sesiuni de proiecte.

Art.3. (1) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unei contribuții din partea beneficiarului, alta decât cea primită sub forma finanțării nerambursabile, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării nerambursabile. Detalii referitoare la acest aspect se află la capitolul special destinat (Secțiunea I, Cap.5, art.12, alin.(10)-(11)).

(2) Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract de finanțare încheiat între părți.

Art.4. (1) Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare maximum 2 proiecte/oferte, dar nu mai mult de un proiect/ o ofertă pe domeniu.

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Art.5. Se vor acorda finanțări doar pentru proiectele a căror desfăşurare se realizează pe raza municipiului Constanța, în beneficiul cetățenilor acestuia.

Art.6. (1) Propunerile de proiecte vor fi întocmite potrivit formularelor din anexe.

(2) Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa şi până la data limită pentru depunere stabilite în apelul de propuneri de proiecte.

(3) Riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră, cad în sarcina solicitantului.

(4) Propunerea de proiect care este depusă după expirarea datei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

(5) Conținutul propunerilor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Art.7. (1) Solicitantul nu are dreptul de a-şi modifica propunerea de proiect decât

în situații de excepție și independente de voința sa și numai cu acordul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura selecției publice de proiecte.

(2) Această prevedere este valabilă numai în etapele premergătoare încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

CAP.3. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile

Art.8. (1) Pentru a accesa o finanțare nerambursabilă solicitanții trebuie să îndeplinească o serie de condiții necesare și obligatorii, după cum urmează:

a) pentru același proiect un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării tuturor proiectelor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile de mai sus. Declarația pe propria răspundere la care se face referire se va completa conform prevederilor prezentului ghid și va fi prezentată în Anexa 4.

b) pentru a putea participa la procedura selecției publice de proiecte în vederea acordării unei finanțări nerambursabile din fonduri publice, solicitanții trebuie să fie structuri sportive de drept privat și asociații județene pe ramură de sport.

(2) Dovada îndeplinirii condițiilor de participare, în cadrul etapei de conformitate, se face prin depunerea următoarelor documente:

a. certificat de identitate sportivă – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

b. certificat de înregistrare fiscală – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

c. aviz de constituire – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

d. autorizație de funcționare – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

e. statutul și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora (după caz) – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

f. hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

g. certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

h. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

i. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

j. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs;

k. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4);

l. Cererea de finanțare (Anexa 1) inclusiv raportul de activitate și declarația de imparțialitate – se vor depune în original;

Art.9. Structurile sportive de drept privat și asociațiile județene pe ramură de sport înființate în anul în curs nu vor depune **situația financiară pe anul anterior.**

Art.10. Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare, în afara celor solicitate şi prezentate în cadrul prezentului Ghid.

CAP.4. Cerinţe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniul sportiv

Art.11. (1) Nu este eligibil, adică este exclus dintr-o procedură de selecţie publică de proiecte, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) nu şi-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat, a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat ori a impozitelor şi taxelor aferente bugetelor locale;

b) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

c) a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

d) 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;

e) a intrat în incapacitate de plăți sau față de acesta s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor legislației în vigoare privind procedurile de prevenire a insolvenței, și are conturile blocate;

f) nu a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare;

g) se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

h) nu prezintă declarația menționată la Anexa 4 din prezentul Ghid;

i) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracţiune legată de conduita lor profesională;

j) solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârşirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor masuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată.

(2) Cerințele de eligibilitate prevăzute în cadrul articolului se vor include într-o declarație pe proprie răspundere pe care solicitantul o va prezenta ca document doveditor. Declarația va fi completată potrivit Anexa 4.

CAP.5. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a Propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Art.12. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului):

(1) Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 la contractul de finanțare (conform Ordin MTS nr.664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare), respectiv "Acţiunile/activitățile din cadrul proiectului", "Bugetul acțiunii/ activității din cadrul proiectului", "Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului" – fac parte integrantă din Propunerea financiară, fiind anexe la aceasta şi se elaborează în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare în vederea evaluării financiare, pe baza formatului stabilit de autoritatea finanţatoare, întocmindu-se conform Anexei 2, parte integrantă din prezentul Ghid.

(2) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară devin ferme din momentul în

care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

(3) Solicitantul are obligaţia de a exprima bugetul proiectului în moneda naţională.

(4) Formularul pentru Propunerea financiară, se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Limba de redactare a documentelor va fi, în mod obligatoriu, limba română. Orice document redactat în original în altă limbă decât limba română, va fi prezentat în copie purtând semnătură, nume în clar și certificarea „conform cu originalul" și va fi însoțit de traducerea în limba română, având certificarea legală a unui traducător autorizat.

(6) Perioada de valabilitate a Propunerii financiare şi a întregii oferte, aşa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 2, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei acţiunilor/activităților din cadrul proiectului.

(7) Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Premii", „Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane", „Taxe", „Cazare", „Masă", „Transport"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă. Estimarea sumei se poate face și prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

(8) Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(9) Propunearea financiară poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

(10) Împreună cu Propunerea financiară (bugetul proiectului), solicitantul va trebui să depună și dovada existenței cofinanțării, în valoare de minimun 10% din valoarea finanțării.

(11) Cofinanțarea poate fi:

a) sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin extras de cont de la o instituţie bancară din care să rezulte că ofertantul deţine, la, data depunerii documentației, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare. Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă cofinanțării. Tot în acest cont, autoritatea finanțatoare va depune suma reprezentând finanțarea nerambursabilă. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului, activități care nu au legătură cu proiectul care face obiectul contractului de finanțare nerambursabilă.

b) contract(e) de sponsorizare. Solicitantul va dovedi faptul că la momentul la care va fi declarat câștigător al selecției de proiecte, va deține disponibilitățile bănești aferente procentajului de minimum 10% din finanțarea nerambursabilă, considerat a fi aport propriu. Dovada se va face prin prezentarea de către solicitant a contractului(elor) de sponsorizare. În situația în care sponsorul nu deblochează suma aferentă sponsorizării decât cu condiția ca solicitantul să fie acceptat pentru a i se aloca finanțare nerambursabilă, în contractul de sponsorizare se va menționa cu claritate acest lucru. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a deține și de a prezenta Autorității finanțatoare, în original, extrasul de cont care dovedește faptul că Sponsorul a vărsat în contul special suma de bani angajată prin Contractul de sponsorizare. În Anexa 21 se prezintă draftul contractului de sponsorizare.

Art.13. Instrucțiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice:

(1) Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect, în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Se va întocmi conform Anexei 3, parte integrantă din prezentul ghid.

(2) Propunerea tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, media-planul tuturor activităților de promovare a proiectului și diagrama acțiunilor/activităților din cadrul proiectului (graficul de activități) pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

(3) Solicitantul fondurilor nerambursabile va elabora media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mass-media cu acoperire internațională/națională/regională/locală, în funcție de impactul pe care se dorește să îl aibă proiectul. Modalitatea de promovare va constitui unul dintre criteriile folosite pentru punctarea proiectului, așa cum este redat în art.16 referitor la grila de evaluare.

(4) Formularul pentru Propunerea tehnică ce se va prezenta în legătură cu modul de organizare si desfăşurare a programului, proiectului sau acțiunii, se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice şi a întregii oferte, aşa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 3, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei acţiunilor/activităților din cadrul proiectului.

(6) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, excepţie făcând anumite situaţii total independente de voinţa beneficiarului, situaţii care vor fi prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă și se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanțatorului.

(7) Propunearea tehnică poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

Art.14. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte:

(1) Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(2) Documentația se va depune în concordanţă cu etapele de desfăşurare a procedurii de selecție de proiecte, în două exemplare (original și copii), așa cum se prezintă mai jos.

(2).1. Un plic exterior, netransparent și sigilat în care se vor introduce alte trei plicuri sigilate:

a) un plic sigilat, în care se vor introduce documentele care îndeplinesc condițiile de participare (prezentate la art.8 din prezentul ghid);

b) un plic sigilat, care cuprinde Propunerea financiară (bugetul proiectului) în original, însoțită de documentele menționate la art.12 pct.(7) și (10);

c) un plic distinct, sigilat, care cuprinde Propunerea tehnică în original, însoțită de documentele menționate în Anexa 3 .

Aceeași procedură este valabilă și pentru exemplarul ce va conține documente în copie.

Documentația trebuie să aibă paginile numerotate și să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite, documentele în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul".

(2).2. Cererea de finanțare întocmită potrivit Anexei 1, inclusiv raportul de activitate și declarația de imparțialitate, vor însoți plicul exterior;

(2).3. Pe plicul exterior de la punctul (2).1. vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:

* „Primăria Municipiului Constanța";
* adresa destinatarului, așa cum este ea indicată în anunțul public privind selecția de proiecte;
* „Pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de _____";
* „Domeniul în care se încadrează proiectul: Domeniul sportiv";
* „A nu se deschide înainte de data de_____, ora_____";
* „Documente în original" /„Documente în copie" .

- la EXPEDITOR:

* numele expeditorului;
* adresa completă a expeditorului;
* adresa de e-mail a expeditorului.

(3) 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 proiectelor pentru prima ședință de lucru).

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

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

(6) 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 acestui Ghid.

CAP.6. Informații privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecției publice de proiecte și algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat

Art.15. Evaluarea în sistem competitiv a propunerilor de proiect se va face în baza grilei de evaluare prevăzută în prezentul ghid.

Art.16. Grila de evaluare

Fiecare ofertă va fi evaluată de comisia de evaluare și selecție în baza prezentei grile de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj
1. Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice	**25 PUNCTE**
1.1. Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 puncte

1.2. Originalitatea proiectului	5 puncte
1.3. Calitatea proiectului	10 puncte
2. Anvergura proiectului/număr de participanți la proiect:	**15 PUNCTE**
2.1. Număr estimat de participanți – până la 50 de persoane	5 puncte
2.2. Număr estimat de participanți – până la 100 de persoane	10 puncte
2.3. Număr estimat de participanți – peste 100 de persoane	15 puncte
3. Fezabilitatea proiectului - posibilitatea tehnică de realizare a proiectului în condițiile propuse	**15 PUNCTE**
3.1. Capacitatea de implementare (ofertantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)	10 puncte
3.2. Experiența managerială (minim 1 proiect implementat în domeniul sportiv)	5 puncte
4. Promovarea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice. Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea	**15 PUNCTE**
5. Bugetul:	**20 PUNCTE**
5.1. Cheltuielile au fost încadrate în categoria celor eligibile iar pragurile pentru cheltuieli au fost respectate conform Ghidului	10 puncte
5.2. Bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de activități/acțiuni, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate	10 puncte
6. Contribuția solicitantului la cofinanțare	**10 PUNCTE**
6.1. Contribuția solicitantului la cofinanțare este între 10,1% - 15% inclusiv	5 puncte
6.2. Contribuția solicitantului la cofinanțare este peste 15%	10 puncte
TOTAL	**100 PUNCTE**

Art.17. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate:

(1) Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului

a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări abordarea propusă prin proiect (metodele) și motivele pentru care optați pentru această abordare.

a.2. Structura și descrierea planului de activitate trebuie să fie clare, adecvate obiectivelor proiectului, respectiv programului de finanțare.

a.3. Acțiunile din cadrul proiectului trebuie să fie necesare și practice.

b) Originalitatea proiectului

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări în ce măsură proiectul conține aspecte care cresc relevanța proiectului, respectiv caracterul inovator.

b.2. De asemenea, se va avea în vedere ca proiectul să aibă un concept unic, să nu se repete concepte folosite în proiecte anterioare, excepție făcând situația în care solicitantul deține un document prin care entitatea care a organizat un proiect anterior îi oferă dreptul de a se folosi de conceptul lor.

c) Calitatea proiectului

În baza acestui proiect se va urmări capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia.

(2) Anvergura proiectului/număr de participanți

În baza acestui criteriu se va urmări dimensiunea proiectului.

(3) Fezabilitatea proiectului

a) Capacitatea de implementare (ofertantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are personal calificat pentru derularea activităților din proiect.

a.2. CV-urile membrilor echipei de proiect vor fi corelate cu informația legată de structura și responsabilitățile echipei, descrise la metodele de implementare a proiectului, precum și cu planul de activități.

b) Experiența managerială în realizarea de proiecte asemănătoare

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are suficientă experiență în organizarea de proiecte asemănătoare celui pentru care aplică și finanțate din fonduri nerambursabile.

b.2. Experiența se va dovedi prin scrisori de recomandare.

(4) Promovarea proiectului – se va aprecia pe baza Propunerii tehnice

- Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea
- În baza acestui criteriu se va urmări metodele și materialele de promovare și diseminare, precum și audiența proiectului, aceasta însemnând publicul estimat precum și acoperirea în mass-media.
- De asemenea, se va avea în vedere nivelul la care se va face promovarea, respectiv în mass-media cu acoperire internațională, națională, regională, locală, precum și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook/Instagram a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

(5) Buget

a) În baza acestui criteriu se va urmări dacă cheltuielile au fost încadrate în categoria celor eligibile, iar pragurile pentru cheltuieli au fost respectate conform Ghidului Solicitantului.

b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect. În baza acestui criteriu se va urmări dacă costurile au fost necesare, reale și coerente în raport cu beneficiile aduse de proiect, dacă bugetul este complet și corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului, cu rezultatele anticipate, cu calendarul de activități/acțiuni, toate categoriile de cheltuieli sunt justificate și detaliate.

(6) Contribuția solicitantului la cofinanțare

- Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea finanțării nerambursabile solicitată de la autoritatea finanțatoare. În baza acestui criteriu se va urmări valoarea aportului propriu este cuprins între 10,1% și 15% inclusiv, respectiv peste 15% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate.

CAP.7. Forme de comunicare

Art.18. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea prevăzute în prezentul ghid şi în prevederile legale în vigoare, trebuie să se transmită exclusiv sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii, atât de către autoritatea finanțatoare cât și de către solicitant, respectiv beneficiar.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

CAP.8. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă

Art.19. Contractele de finanțare nerambursabilă se vor încheia în perioada de valabilitate a propunerilor de proiecte.

Art.20. Prin contractul de finanțare nerambursabilă, se stabilește modalitatea de acordare a sumei aprobate ca finanțare nerambursabilă, respectiv în 3 (trei) tranșe: tranșa I – 30%; tranșa a II-a – 30%, tranșa a III-a (ultima tranșă) – 40%.

Art.21. Beneficiarul este obligat să transmită autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea proiectului, raportul final de activitate și raportul financiar.

Art.22. (1) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate care se va realiza numai dacă documentele depuse sunt complete și corect întocmite și

justifică sumele considerate eligibile.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice prevăzut mai sus.

Art.23. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art.24. Acte adiționale și acorduri

(1) Înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

În condițiile în care apar situații independente de voința solicitantului care duc la necesitatea modificării Propunerii tehnice, aceasta se poate efectua doar cu acordul expres al autorității finanțatoare, în urma solicitării scrise a aplicantului.

(2) Ulterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă

În cazul în care, din motive independente de voința beneficiarului/autorității finanțatoare, este necesară modificarea unor prevederi din cadrul Propunerii tehnice, acesta va anunța, de îndată, partenerul contractual prin solicitare scrisă sau în format electronic, justificată. În condițiile în care consideră oportun, se va emite un document cu acordul părților referitor la modificările apărute.

(3) În cazul în care situațiile prevăzute în alineatul anterior apar în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica, prin e-mail, autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

(4) Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional, orice altă formă fiind nulă.

Art.25. În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

Art.26. În baza acestui document, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului. În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

Art.27. Neaprobarea de către autoritatea finanțatoare a solicitării de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de municipiul Constanța din finanțarea aprobată.

Art.28. Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.

Art.29. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii și ale prezentului ghid.

CAP.9. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă
(draft contract)

Art.30. Modelul de contract de finanțare nerambursabilă prezentat în ghidul de față nu este unul limitativ, el va fi adaptat în funcție de particularitățile fiecărui proiect.

CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ nr. _____

Încheiat astăzi _____ între:

MUNICIPIUL CONSTANŢA, cu sediul în Constanţa, B-dul Tomis, nr.51, CUI 4785631, cont nr.RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Constanţa, tel.0241488100, fax.0241488101, reprezentat prin Primar _____, denumit în continuare **Finanţator, pe de o parte**

şi

_____, cu sediul în _____, str._____ nr._____, bl._____, sc._____, et._____, ap._____, CIF_____, email _____, cont nr._____ deschis la_____, Sucursala_____, tel._____, reprezentată prin preşedinte_____, denumită în continuare **Beneficiar, pe de altă parte**

Având în vedere:
- Metodologia generală privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa, aprobată prin HCL nr._____ şi Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa - domeniul sport;
- HCL nr._____ privind aprobarea încheierii contractului de finanţare nerambursabilă pentru proiectul _____
- Raportul Procedurii de atribuire nr._____.

OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1 (1) Obiectul prezentului Contract îl constituie acordarea de către Municipiul Constanţa a unei finanţări nerambursabile către Beneficiar, în vederea organizării şi derulării proiectului **„_____".**

(2) Perioada de desfăşurare a întregului proiect „_____" începe la data încheierii şi semnării prezentului contract de finanţare nerambursabilă şi se încheie la data de _____.

(3) Perioada de desfăşurare a evenimentului „_____" este prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanţare nerambursabilă.

(4) Locaţia de desfăşurare a evenimentului „_____" este cea prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanţare nerambursabilă.

(5) Toate activităţile şi acţiunile din cadrul proiectului „_____" se vor desfăşura în conformitate cu prevederile Propunerii tehnice şi Propunerii financiare, ambele fiind părţi integrante ale prezentului contract de finanţare nerambursabilă.

DURATA CONTRACTULUI

Art.2 (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părţi şi înregistrării acestuia la sediul finanţatorului.

(2) Durata Contractului de finanţare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia şi momentul stingerii tuturor obligaţiilor dintre părţile contractante, respectiv până la stingerea tuturor obligaţiilor de plată între parţile contractante.

(3) Durata Contractului de finanţare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu ziua în care se semnează contractul de finanţare şi până la finalizarea tuturor activităţilor, conform diagramei acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului, parte integrantă a Propunerii tehnice, respectiv _____-_____.

CLAUZA FINANCIARĂ

Art.3 (1) Valoarea totală a proiectului este de _____ lei cu TVA inclus.

(2) Valoarea contractului este de _____ lei inclusiv TVA, sumă precizată în Propunerea financiară, sumă pe care Municipiul Constanţa o va acoperi cu titlu de finanţare nerambursabilă, iar beneficiarul va contribui cu suma de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând _____% din valoarea totală a finanţării şi _____% din valoarea totală a proiectului.

Art.4 Suma reprezentând contribuţia finanţatorului se va vira în contul Beneficiarului, în trei tranşe, după cum urmează:

(1) Tranşa I în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de până la **3 zile lucrătoare** de la data înregistrării la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar.

(2) Tranşa II în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului, dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plăţii şi raport financiar pentru suma de _____ lei), cheltuirea tranşei I.

(3) Tranşa III în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 40% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, prezentarea şi verificarea documentelor justificative, stabilirea eligibilităţii cheltuielilor efectuate şi verificarea raportului final de activitate, în termen de până la **10 zile** lucrătoare de la data înregistrării la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului.

Art.5 Decontarea cheltuielilor generate de organizarea şi realizarea proiectului se va face în limita disponibilităţilor bugetare aprobate pentru prezentul proiect, pe baza raportului final de activitate, a raportului financiar, a facturilor emise de beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile şi a documentelor justificative pentru plăţile efectuate de acesta.

Art.6 Justificarea fiecărei tranşe acordate se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile, justificate şi oportune. Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a contractului nu sunt eligibile.

Art.7 (1) Justificarea aportului propriu se va face odată cu justificarea tranşei a II-a acordată din finanţare nerambursabilă, prin documente justificative care să certifice că acesta a fost folosit în scopul derulării proiectului.

(2) Beneficiarul va repartiza aportul propriu în oricare din categoriile de cheltuieli, conform Propunerii financiare care face parte integrantă din prezentul contract.

(3) Tranşa III (fiind ultima tranşă) a finanţării nerambursabile va fi acordată de Municipiul Constanţa după finalizarea proiectului şi numai după ce au fost verificate în întregime documentele pe care beneficiarul finanţării nerambursabile le-a prezentat în cadrul decontului total (după ce acestea sunt considerate complete şi corect întocmite şi după ce autoritatea finanţatoare stabileşte eligibilitatea cheltuielilor efectuate) însoţit de raportul final de activitate, raport financiar şi de factură.

Art.8 Modalităţile de decontare a sumelor cheltuite pentru realizarea proiectului, aşa cum au fost ele prevăzute în Propunerea financiară, se vor desfăşura după cum urmează:

(1) Justificarea tranşei I (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranşei I va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plăţii şi raport financiar).

(2) Odată cu depunerea documentelor aferente tranşei II, se vor depune şi documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului, inclusiv documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor şi conexe.

(3) În cazul în care, autoritatea finanţatoare constată nereguli în dosarul de justificare (documentaţie incompletă, redactată eronat etc.), aceasta va înştiinţa beneficiarul prin adresă scrisă asupra acestor erori, solicitând remedierea lor într-o perioadă limită, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentaţie, însoţită de adresă scrisă, prin care i se

va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul ghid. În această situație, perioada de verificare se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care beneficiarul prezintă remedierile solicitate. În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situaţie, precum și în situația în care nu prezintă remedierile solicitate în termenul limită acordat, nu i se va elibera tranșa a II-a din finanțarea nerambursabilă.

(4) Documentația la care se face referire la alin (1) din prezentul articol se va depune de către beneficiar la sediul autorității finanțatoare, în mod obligatoriu în interiorul perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

(5) Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în termen de **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

(6) Justificarea tranșei a II-a (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei a II-a va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport final de activitate, alte documente relevante). Odată cu documentele justificative aferente tranșei a II-a vor fi prezentate toate documentele doveditoare pentru cheltuielile angajate și care vor fi decontate din tranșa a III-a, cu excepția înscrisurilor care dovedesc efectuarea plăților.

(7) Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentația menționată la alin (6) din prezentul articol, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării proiectului.

(8) Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate și verificarea raportului final de activitate.

(9) Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, în ordinea depunerii documentației, dar nu mai târziu de 30 de zile.

(10) Odată cu acest termen începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.

(11) În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate și verificarea raportului final de activitate.

(12) În cazul în care, în timpul verificării documentaţiei justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care se vor specifica toate deficienţele constatate şi toate remedierile solicitate, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă prin care i se va solicita acestuia să revină într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din ghidul solicitantului. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentaţiei justificative depuse.

(13) În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.

(14) În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situaţie, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile şi, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranşă

sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranşă, se va solicita returnarea acesteia.
(15) Dacă beneficiarul constată, în mod justificat, că termenul limită de completare a documentației este prea scurt, poate solicita autorității finanțatoare prelungirea acestuia, iar aceasta, în funcție de motivațiile prezentate, va aproba sau nu prelungirea solicitată. La fel se va întâmpla şi în cazul prezentat la alin (4) din prezentul articol.
(16) În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, verificarea documentației justificative va fi considerată încheiată, cheltuielile stabilite ca fiind eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată, iar cele neeligibile vor fi respinse.
(17) Aceeaşi procedură va fi aplicată şi în situaţia în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze documentaţia conform cerinţelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.
(18) În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate şi se va stabili eligibilitatea şi oportunitatea cheltuielilor efectuate şi justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.
(19) Autoritatea finanțatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la stabilirea eligibilității cheltuielilor. În cazul în care Finanţatorul constată cheltuieli suplimentare sau nejustificate, acesta are dreptul să respingă aceste cheltuieli urmând ca acestea să fie suportate exclusiv de către Beneficiar.
(20) În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar în cadrul Propunerii financiare, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau aportul propriu.
(21) În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa II sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa II nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă și necheltuită din tranșa II, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămăseseră restante și urmau să fie achitate din ultima tranșă. Beneficiarul este obligat să facă acest lucru înainte de a emite factura pentru restul de sumă pe care îl va avea de primit din ultima tranșă. După ce va face aceste plăți, beneficiarul este obligat să aducă dovada plății acestora. În acest moment, documentele depuse vor fi verificate.
(22) După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factură fiscală.
(23) După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 5 de zile lucrătoare, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora.
(24) În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar sintetic în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli.
(25) Documentele justificative prezentate în dosarul de decont vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor.
(26) În situația în care există cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, acestea nu se vor

deconta din fonduri financiare nerambursabile sau din aportul propriu, căzând în totalitate în sarcina Beneficiarului.
(27) Nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.
(28) În cazul în care dosarul de decontare nu cuprinde toate documentele solicitate de Autoritatea Finanțatoare, indiferent de gradul de importanță al acestora, cheltuiala provenită din contractul cu documentația incompletă va fi respinsă la plată.
(29) În orice moment al analizării documentației justificative, chiar dacă au fost acordate sumele aferente tranșelor stabilite prin contract ca urmare a aplicării vizei CFP, autoritatea finanțatoare are dreptul de a relua verificarea dosarului justificativ. În situația în care constată nereguli aferente cheltuielilor deja efectuate și pentru care deja s-au prezentat documente, Finanțatorul are dreptul să respingă aceste cheltuieli, Beneficiarul fiind obligat la restituirea sumelor considerate neeligibile.
Art.9 (1) În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.
(2) Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.
(3) Nu este considerată eligibilă și, ca urmare, nu se decontează din fonduri financiare nerambursabile și nici din cofinanțarea Beneficiarului, nicio cheltuială angajată înainte de semnarea contractului și nici după data încheierii proiectului.
(4) În situația în care Beneficiarul deține fonduri financiare și de la alte entități, trebuie să dovedească cu documente faptul că nu a decontat aceeași cheltuială de la mai multe dintre acestea.
Art.10 Beneficiarul este răspunzător de exactitatea şi legalitatea datelor înscrise în documentele justificative şi în facturi, iar în situaţia în care se constată că a încasat de la Finanţator sume ce nu i se cuveneau, se obligă să le restituie la valoarea constatată într-un termen de maximum 7 zile calendaristice de la data înştiinţării. Nivelul majorărilor de întârziere pentru neplata debitelor către Autoritatea finanțatoare este de 1% din cuantumul obligațiilor fiscale principale, neachitate la termen, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform art.183 alin. 2 din Codul de procedură fiscală.
Art.11 (1) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanţatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.
(2) Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea municipiului Constanța în termenul acordat de finanțator, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.
Art.12 În cazul în care valoarea evenimentului va fi mai mică decât cea stipulată în Propunerea financiară asumată (_____ lei cu T.V.A. inclus), decontarea se va face cu respectarea procentajului contribuţiei fiecărei părți la valoarea totală a proiectului, respectiv _____% contribuţia Beneficiarului şi _____% contribuţia Finanţatorului.

OBLIGAŢIILE MUNICIPIULUI CONSTANŢA
Art.13 Municipiul Constanţa se obligă :
(1) Să facă plăţile către Beneficiar, în conformitate cu prevederile „Clauzei financiare" din prezentul Contract.
(2) Să urmărească modul de organizare şi prezentare a evenimentului. Monitorizarea se va realiza prin controale inopinate. În urma acestor controale se vor întocmi procese verbale de constatare.
(3) Să urmărească cofinanţarea proiectului prin verificarea în acest sens a documentelor justificative.

(4) Municipiul Constanţa nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.
(5) Să aprobe materialele publicitare și de promovare a proiectului.
(6) Să aprobe programul evenimentului, care va fi prezentat de beneficiar – după caz.

OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI
Art.14 Beneficiarul se obligă:
(1) să utilizeze suma prevăzută la art.3 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor/activităţilor prevăzute în Propunerea financiară anexă la contractul de finanţare nerambursabilă, potrivit destinaţiei stabilite prin contract şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
(2) să realizeze acţiunile/activităţile prevăzute la art.1, obiectivele şi indicatorii prevăzuţi în anexa 3 la Propunerea financiară;
(3) Să amenajeze și să verifice, ori de câte ori este nevoie, locul de desfășurare, precum și delimitarea zonelor de siguranță și acces din imediata apropiere a acestuia în conformitate cu legislația în vigoare astfel încât aceasta să permită luarea tuturor măsurilor de protecție și securitate atât a participanților, cât și a spectatorilor prezenți.
(4) Să asigure realizarea într-o manieră profesională a promovării evenimentului prin materiale publicitare și de prezentare a proiectului atât pe timpul pregătirii, cât și pe durata desfășurării acestuia, respectând obligațiile asumate prin Propunerea tehnică. Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.
(5) Să respecte în totalitate angajamentele asumate prin Propunerea tehnică și Propunerea financiară, părți integrante ale prezentului contract.
(6) Să asigure desfășurarea proiectului la un nivel de calitate corespunzător şi la termenele prevăzute în contract și în Propunerea tehnică. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, acțiunile/activitățile incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită/ locația stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, de îndată, Finanţatorul 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 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Finanțatorului, acțiunile/activitățile nesusţinute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfăşurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, una sau mai multe acțiuni/activități nu au fost susţinute şi nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă acțiunii/ activității din cadrul proiectului sportiv ce nu a fost susţinută. Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanţării solicitate de la Finanţator. Orice depăşire a valorii estimate a proiectului, respectiv _____ lei, va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanţarea de _____ lei.
(7) Să obţină, să informeze şi să prezinte autorităţii finanţatoare, după caz, toate avizele şi autorizaţiile obţinute de la alte instituţii în vederea desfăşurării proiectului. Plata tuturor taxelor aferente obținerii acestor avize, acorduri și autorizații, precum și a activităților de instruire a personalului prestate de terți va cădea exclusiv în sarcina Beneficiarului.
(8) Să răspundă pentru exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.
(9) Să justifice prin documente modul de cheltuire a sumelor puse la dispoziţie de către Finanţator, precum şi a sumelor provenite din cofinanţarea proiectului. Documentele justificative care vor fi depuse în copie, vor purta nume în clar, semnătură, ştampilă şi certificarea „conform cu originalul". Referitor la prezentarea în copie a documentelor originale: este obligatoriu ca acestea să fie copii ale documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.
(10) Să depună raportul final de activitate, raportul financiar şi documentele justificative pentru ultima tranşă, la sediul autorităţii finanţatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la data la care se încheie proiectul. Raportul final de activitate va

descrie calendarul proiectului, tipul acțiunilor/activităților, durata, numărul și descrierea acestora, perioada de desfăşurare, intervalul orar etc. Raportul financiar va fi întocmit pe categorii de cheltuieli, în conformitate cu Propunerea financiară și cererea de finanțare prezentate de către Beneficiar şi aprobată de către comisia de selecţie. Sumele nu pot fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

(11) Să prezinte orice informaţie sau document care privește derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plăţile efectuate de către Beneficiar, dacă acestea sunt solicitate de către Finanţator şi în termenul cerut de acesta.

(12) Să restituie sumele încasate necuvenit şi foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi), în termen de 7 zile de la data înștiințării. Prezentul contract prevede, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice. Ca urmare, este obligatoriu ca toate deciziile Curții de Conturi să fie puse în aplicare. În cazul în care până la finalizarea verificării dosarului de decont intervine controlul Curții de Conturi, verificarea va fi întreruptă până la momentul transmiterii raportului încheiat de aceasta. Decontul final se va realiza exclusiv în funcție de deciziile menționate în raportul Curții de Conturi.

(13) Să prezinte organelor abilitate, orice documente sau acte solicitate.

(14) Să suporte toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi cele ce derivă şi din alte prevederi legale de aceeaşi natură (referitor la muzică, texte şi altele). Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanţa exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(15) Să ia toate măsurile necesare respectării şi punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum şi cele ale normelor interne de protecţie a muncii elaborate de către acesta, prin care să se asigure protejarea integrală a personalului propriu, a participanților şi a spectatorilor, precum şi eliminarea factorilor de risc ce ar putea să apară în perioada derulării activităţilor. Responsabilitatea și plata tuturor acțiunilor aferente acestor măsuri cade exclusiv în sarcina beneficiarului.

(16) Beneficiarul este integral răspunzător pentru respectarea normelor în domeniul pirotehnic și pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare pentru organizarea focurilor de artificii, în cazul în care se organizează o astfel de acțiune.

(17) Să realizeze integral măsurile organizatorice corespunzătoare asigurării forţelor, mijloacelor şi materialelor necesare respectării stricte a prevederilor ghidului şi a tuturor prevederilor legale specifice activităţii în domeniu.

(18) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă și aportul propriu pentru activități generatoare de profit.

(19) Să răspundă pentru realizarea răspunderilor contractuale şi să suporte pagubele cauzate Finanţatorului ca urmare a unor acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

(20) Este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Municipiului Constanţa nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract. Beneficiarul este obligat să onoreze datoriile de orice fel pe care le are față de terți, precum și în cazul în care acestuia i-au fost refuzate la plată cheltuieli considerate neeligibile, nejustificate sau neoportune ori nu s-au mai efectuat plăți către acesta.

(21) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile de la Finanţator în anul următor.

(22) În cazul în care Beneficiarul nu a respectat cerinţele contractuale şi legale în ceea ce priveşte eligibilitatea cheltuielilor şi a fost notificat să returneze sumele provenite din cheltuieli considerate neeligibile, acesta nu va mai putea accesa nici o finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea datoriei de plată.
(23) În cazul în care se constată că Beneficiarul se află în litigiu cu Finanţatorul, acesta nu va mai putea accesa nici o finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea litigiului.
(24) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de legea achiziţiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcţie de calitatea de autoritate contractantă pe care o deţine/nu o deţine beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.
(25) Toate contractele, de orice natură ar fi ele, pe care beneficiarul le încheie cu terţii, vor fi semnate, în mod obligatoriu, pe fiecare pagină, de către ambele părţi contractante.
(26) Înainte de începerea campaniei de publicitate, să prezinte spre aprobare materialele publicitare şi de promovare a proiectului.
(27) Înainte de începerea proiectului, să prezinte spre aprobare programul evenimentului (dacă este cazul).
(28) Să nu încheie contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terţe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea în întregime a proiectului.
(29) Să îşi asume ca, în situaţia în care, totuşi, va încheia contracte de tipul celor la care se face referire la alin.(28) din prezentul articol, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare să fie considerate neeligibile şi să fie respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanţarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

DOCUMENTAŢIA CONTRACTULUI
Art.15 (1) Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:
- Propunerea financiară;
- Propunerea tehnică;
(2) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, cu excepţia condiţiilor specificate în art.14, alin.6 şi numai cu acordul prealabil al Finanţatorului.
(3) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

FORME DE COMUNICARE
Art.16 Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare, trebuie să se transmită numai sub formă de document scris, orice altă formă de comunicare (verbală, telefonică) nefiind în niciun fel acceptată.
Art.17 Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii şi trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.
Art.18 Documentele scrise pot fi depuse la sediul autorităţii finanţatoare sau transmise prin scrisoare prin poştă/curierat/electronic.
Art.19 Documentele scrise trebuie confirmate de primire.

FORŢA MAJORĂ
Art.20 Părţile vor fi exonerate pentru neîndeplinirea totală sau parţială a prevederilor prezentului Contract ca urmare a Forţei Majore.
Art.21 Cazul de forţă majoră este orice eveniment imprevizibil, inevitabil şi independent de voinţa uneia dintre părţi, care o împiedică în mod absolut să îşi îndeplinească total sau parţial obligaţiile contractuale (ex: calamităţi naturale, război,

pandemie, indisponibilitatea reţelei de comunicaţie, întreruperi în sistemul informatic etc.).
Art.22 (1) Partea afectată de o situaţie de Forţă Majoră va notifica în scris cealaltă parte de îndată ce a aflat de existenţa unei astfel de situaţii.
(2) În cazul în care apar situațiile prevăzute la art.14 alin (6) din prezentul contract în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.
Art.23 Forţa Majoră va fi demonstrată cu documente emise de autorităţi şi instituţii stabilite de lege, nu mai târziu de 15 zile de la apariţia sa.
Art.24 Forţa Majoră suspendă executarea acestui Contract.
Art.25 Partea afectată de o situaţie de Forţa Majoră va notifica în scris cealaltă parte despre încetarea respectivei situaţii şi despre reînceperea imediată a execuţiei acestui Contract.
Art.26 Părţile vor face tot posibilul să prevină sau să limiteze efectele cazurilor de Forţă Majoră.

MODIFICAREA
Art.27 (1) Acest Contract va fi modificat numai prin Act adiţional semnat de ambele părţi, orice altă formă fiind nulă.
(2) În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.
(3) Excepţie fac situaţiile prevăzute în art.14 alin.4, unde se specifică faptul că este suficient acordul prealabil al Finanţatorului atunci când modificările apar din motive independente de voinţa Beneficiarului. În nicio altă situație, Propunerea tehnică nu va fi modificată.
(4) Excepție face și Propunerea financiară, care nu poate fi modificată sub nicio formă.

ÎNCETAREA
Art.28 Acest Contract poate înceta în următoarele situaţii:
- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu se va prelungi;
- prin acordul părţilor – menţionând data încetării;
- în caz de faliment, dizolvare sau lichidare a beneficiarului;
- în caz de forță majoră;

REZILIEREA
Art.29 Prezenta clauză constituie pact comisoriu în situaţia nerespectării de către Beneficiar a obligaţiilor prevăzute la art.14 din prezentul contract şi rezilierea lui se face de plin drept, fără somaţie, punere în întârziere sau intervenţia instanţei de judecată.
Art.30 Pentru depășirea termenului de execuție și pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract, finanțatorul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul prin notificare scrisă transmisă Beneficiarului care este considerat în această situație de drept în întârziere.
Art.31 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contarctului și de a pretinde plata de daune interese.
Art.32 În cazul denunțării unilaterale a contractului de către finanțator, Beneficiarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a acestuia.

LITIGII
Art.33 Orice litigiu ridicat din interpretarea şi/sau executarea acestui Contract va fi soluţionat pe cale amiabilă, între părţi. Dacă nu este posibil, se va apela la instanţa judecătorească competentă.

CLAUZĂ FINALĂ

Art.34 Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar de orice natura se realizează în condiţiile legii.

Art.35 Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

Art.36 Prevederile acestui Contract se completează cu legislaţia română în vigoare.

Art.37 Acest Contract cuprinde ..... pagini şi a fost încheiat la data de ....., în 2 exemplare, un exemplar pentru Municipiul Constanţa, şi un exemplar pentru Beneficiar, fiecare cu valoare juridică egală de original.

FINANŢATOR
MUNICIPIULUI CONSTANŢA

PRIMAR

_____

BENEFICIAR

_____

Reprezentant legal
(nume, prenume, funcţie, semnătură)

_____

Direcţia Financiară
Director executiv

Direcţia Organizare Evenimente
Director executiv

Vizat c.f.p.

Serviciul juridic
C.j.

Întocmit,

SECȚIUNEA II
GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Art.31. Procedura de decont a cheltuielilor justificative este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Art.32. (1) Toate documentele vor fi redactate în limba română.

(2) În cazul existenței de contracte sau alte documente externe, redactate în altă limbă decât româna, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

Art.33. Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce s-a efectuat în perioada de derulare a proiectului.

Art.34. (1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

Art.35. Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli așa cum este prezentat în Anexa 2 de la prezentul ghid.

Art.36. Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar.

CAP.2. Cheltuieli eligibile

Art.37. Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă sau din aportul propriu.

Art.38. Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă sau din aportul propriu dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

a) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;

b) sunt necesare, oportune și justificate;

c) sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;

d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în Propunerea financiară;

e) sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului. Pentru aceasta, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente: fișe de furnizori, fișe de cont, balanță de verificare analitică pe proiect;

f) sunt identificabile și verificabile;

g) sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul", în conformitate cu precizările prezentului ghid, pentru fiecare tip de cheltuială;

h) beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Art.39. Sunt considerate cheltuieli eligibile şi pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă sau din aportul propriu următoarele categorii:

a) premii;

b) cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor şi a altor persoane;

c) taxe: de înscriere, de participare şi/ sau de organizare a proiectului sportiv care vor fi achitate de către organizatorul acestuia;

d) prestări servicii;

e) cheltuieli cu masa;

f) cheltuieli de cazare;

g) cheltuieli de transport intern şi internaţional;

h) cheltuieli pentru achiziţionarea de materiale şi echipament sportiv;

i) închirieri;

j) consumabile (papetărie, toner, cartuş imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfăşurării proiectului);

k) acţiuni promoţionale şi de publicitate;

l) realizare de tipărituri, printuri, multiplicare/copiere documente.

Cheltuieli eligibile *vor fi efectuate conform prevederilor legislaţiei în vigoare:*

- H.G.1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr.664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legii nr. 69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, actualizată cu modificările şi completările ulterioare.

Art.40. Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Art.41. Aplicarea legislaţiei privitoare la achiziţiile publice

a) În situaţia în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplineşte toate condiţiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă şi când pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale acesta achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare. În cazul în care prevederile legale menţionate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ţine seama de cele aflate în vigoare la momentul desfăşurării procedurii de selecţie a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

b) În situaţia în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplineşte toate condiţiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziţionarea de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza în baza prevederilor art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, aflate în vigoare la data începerii procedurii de selecţie de oferte. De asemenea, se vor respecta prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.42. Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanţării nerambursabile accesează fonduri publice, acesta va respecta legislaţia aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiilor publice în ceea ce priveşte decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (transport, diurnă etc.).

CAP.3. Cheltuieli neeligibile

Art.43. Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă.

Art.44. (1) Sunt considerate neeligibile pentru a fi acoperite din finanţarea nerambursabilă, dar sunt eligibile pentru a fi acoperite din aportul propriu, toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate activităţilor de promovare şi publicitate constând în conceperea şi administrarea site-ului proiectului şi a paginii de Facebook/Instagram.

(2) Sunt considerate neeligibile şi nu pot fi acoperite nici din finanţarea nerambursabilă şi nici din aportul propriu următoarele categorii de cheltuieli:

a) achiziţionarea de dotări necesare realizării proiectului;

b) achiziţii de bunuri care se constituie în obiecte de inventar;

c) realizarea de studii şi cercetări, consultanţă de specialitate;

d) cheltuieli cu salariile, de orice natură ar fi acestea, inclusiv cu salariile cu timp parţial sau cu alte venituri care se supun Legii nr.53/2003 (Codul muncii), actualizată;

e) cheltuieli cu chiria, precum şi orice alt tip de cheltuială care are legătură cu sediul solicitantului de finanţare nerambursabilă;

f) transport cu taxi;

g) cheltuielile conexe transportului internaţional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum şi taxele de parcare;

h) cheltuieli cu achiziţionarea, întreţinerea şi reparaţia mijloacelor fixe;

i) achiziţie de terenuri, clădiri;

j) alte cheltuieli care contravin legislaţiei în vigoare privind finanţările din fondurile publice;

k) cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situaţii:

k.1. între beneficiarul fondurilor nerambursabile şi terţe asociaţii/fundaţii în componenţa cărora se regăsesc unul sau mai mulţi dintre membrii asociaţiei/fundaţiei, membrii consiliului director al asociaţiei/fundaţiei, membrii adunării generale a asociaţiei/fundaţiei beneficiare a fondurilor nerambursabile;

k.2. între beneficiarul fondurilor nerambursabile şi terţe asociaţii/fundaţii în componenţa cărora se regăsesc unul sau mai mulţi dintre membrii echipei proiectului pentru care asociaţia/fundaţia a accesat fondurile nerambursabile;

k.3. între beneficiarul fondurilor nerambursabile şi terţe societăţi comerciale ai căror administratori sunt unul sau mai mulţi dintre membrii asociaţiei/fundaţiei, membrii consiliului director al asociaţiei/fundaţiei, membrii adunării generale a asociaţiei/fundaţiei beneficiare a fondurilor nerambursabile;

k.4. între beneficiarul fondurilor nerambursabile şi membrii echipei proiectului pentru care asociaţia/fundaţia a accesat fondurile nerambursabile, cu excepţia situaţiilor în care aceştia primesc remuneraţie strict pentru activităţile prevăzute a fi prestate în calitatea lor de membri ai echipei de proiect.

l) depăşirile de buget;

m) comisioane: bancare, de transfer bancar, pentru corespondenţă (ex: Western Union etc.), percepute de agenţii imobiliare;

n) diferenţe de curs valutar;

o) acoperirea unor debite ale beneficiarului;

p) tutun, alcool, cafea;

q) cheltuieli ocazionate de activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;

r) cheltuieli ocazionate de activităţi generatoare de profit;

s) servicii de consultanţă pentru întocmirea şi implementarea proiectului; servicii de asistenţă financiar-contabilă şi servicii de contabilitate; servicii juridice;

t) cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu

terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se deleagă realizarea întregului proiectul sau executarea obiectului contractului de finanțre nerambursabilă către acestea;

u) cheltuieli administrative;

v) cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele).

Art.45. Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului (angajat prin Propunerea tehnică) nu este îndeplinit.

Art.46. Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

Art.47. Documentele justificative prezentate de beneficiar în dosarul de decont către autoritatea finanțatoare trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, următoarele condiții:

a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

b) documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie sa fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadentei, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

d) documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării derulării contractului;

e) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

f) documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, dispoziție de plată, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

ATENȚIE: Operațiunile de încasări și plăți efectuate de beneficiarii fondurilor nerambursabile vor respecta, în mod obligatoriu, prevederile art.3 din Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare

g) documentele justificative de plată emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în altă valută decât în lei, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar al BNR, valabil la data efectuării plății;

h) atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legea achizițiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcție de calitatea de autoritate contractantă pe care o deține/nu o deține beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.

i) toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casierie, vor purta mențiunea „Achitat" și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare.

CAP.5. Dosarul de decont

Art.48. (1) În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Constanța, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

Art.49. (1) Pentru justificarea fiecăreia dintre cele trei tranșe se va depune câte un dosar de decont.

(2) De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar.

Art.50. În momentul depunerii fiecărui dosar de decont, acesta va primi un număr de intrare de la Primăria municipiului Constanța, aplicat pe adresa de înaintare a documentației, adresă întocmită de beneficiar.

Art.51. Dosarul de decont în formă fizică, va fi prezentat, în mod obligatoriu, în două exemplare, respectându-se aceeași formă de prezentare.

Art.52. Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare:

a) adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța (în original);

b) Raportul final de activitate, completat conform Anexei 8. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților desfășurate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

c) Rapoarte financiare (pentru tranșa I - Anexa 5; pentru tranșa a II-a - Anexa 6; pentru tranșa a III-a - raportul financiar sintetic – Anexa 7). Toate rapoartele financiare vor fi tipărite pe coală format A3.

d) Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul" și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, bonuri de consum, state de plată, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

e) Alte documente relevante despre proiect.

f) Note explicative (când este cazul). Notele explicative se vor adăuga la dosarul de decont numai în original.

Notă referitor la prezentarea în copie a documentelor originale:
Este obligatoriu ca acestea să fie copii ale documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.

CAP.6. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar și terți

Art.53. Contractul încheiat între Beneficiar și terți

(1) Vor fi refuzate de la decontare contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată

realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

(2) Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare etc.).

(3) Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului. Orice modificare a contractului se face numai prin act adițional. Orice eroare de redactare sau eroare materială poate fi corectată prin întocmirea unei erate la contract, semnată de ambele părți.

(4) Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie).

(5) Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.

(6) Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

(7) Obiectul contractului: În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

(8) Se vor menționa, în contract, denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.

(9) În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract. Anexele contractului vor avea număr și dată. Nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

(10) În cazul în care contractul face referire la o comandă sau la orice alt document, acesta trebuie prezentat alături de contract.

(11) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

(12) Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului. De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

(13) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului şi codul CAEN al terțului, în sensul că obiectul principal de activitate al acestuia, sau cel secundar să aibă legătură cu activitatea pe care se angajează să o presteze prin contract (în timpul verificării pot fi solicitate documente care să dovedească acest aspect, respectiv codul CAEN al prestatorului, declarat la Registrul Comerțului). Dovada corelației între obiectul contractului și obiectul de activitate, principal sau secundar declarat, trebuie prezentat și în cazul în care terțul este organizație nonguvernamentală. În cazul în care terțul este persoană fizică, va trebui să prezinte documente din care să reiasă faptul că deține calificarea și atestările necesare pentru prestarea activității prezentate ca obiect al contractului.

(14) În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

(15) În cazul contractelor încheiate în altă valută decât în lei, se vor deconta sumele rezultate din convertirea valutei străine în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

(16) Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).

(17) Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

(18) Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri. În cazul în care în contracte nu sunt menționate și aceste costuri conexe, acestea nu se vor deconta din finanțarea nerambursabilă.

(19) Durata contractului: Se va specifica durata prestării serviciului. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

(20) În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat, purtând certificarea acestuia.

CAP.7. Categorii de cheltuieli. Descriere și documente justificative

Art.54. Descrierea categoriilor de cheltuieli:

(1) Premii. Premiul reprezintă o recompensă oferită unui sportiv sau unei echipe care a obținut performanțe deosebite la competițiile sportive din cadrul proiectului sportiv pentru care s-au acordat fondurile nerambursabile. Premierea se realizează în conformitate cu regulamentul de desfășurare al competiției din cadrul proiectului sportiv în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în art.25, Premii, indemnizaţii sportive, prime şi alte drepturi.

Nu se acordă premii persoanelor juridice.

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

(2) Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane

În această categorie se vor deconta cheltuieli privind indemnizații de arbitraj, indemnizații pentru activitatea de secretariat, indemnizație pentru medici/asistenți medicali în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secțiunea 4 - Cheltuielilor privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane (observatori, masa de secretariat, medici/asistenți medicali).

Cheltuielile efectuate cu transportul, masa şi cazarea arbitrilor, medicilor și a altor persoane (observatori, masa de secretariat, medici/asistenți medicali) se vor include la categoriile de cheltuieli corespondente "Transport", "Cazare", "Masă".

(3) Taxe

În această categorie se vor deconta cheltuielile privind taxele de înscriere şi/sau de participare la acţiunile sportive, taxe de organizare a proiectului sportiv care vor fi achitate de către organizatorul acestuia.

(4) Prestări servicii

În această categorie se vor deconta cheltuieli privind: servicii pentru traducere; servicii medicale, de ordine publică şi pentru respectarea normelor de pază şi protecţie contra incendiilor, la locul de desfăşurare a acţiunilor sportive; servicii de asistenţă medicală, investigaţii medicale și pentru controlul doping, etc.

(5) Masă

În această categorie se vor deconta cheltuielile ocazionate cu masa participanţilor proiectul sportiv doar în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secțiunea 3 - Cheltuieli de masă.

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, membrii ai comisiilor de arbitraj, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile cu masa se decontează și pentru voluntarii care au contract de voluntariat încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, strict pentru activitățile din proiect, cu precizarea în contract a acestui drept.

a) Masa asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă.

b) Masa inclusă în contractul prin care se asigură cazarea.

c) Masa luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii.

d) Achiziția de produse alimentare sau apă. Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare". Suma aferentă

acestui tip de mic dejun nu se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană, care este prevăzută la categoria de cheltuieli „Masă".

În cazul în care în preţul cazării intră şi micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată şi se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană la categoria de cheltuieli „Masă".

(6) Cazare

În această categorie se vor deconta numai cheltuielile ocazionate cu cazarea participanţilor la proiectul sportiv doar în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secţiunea 2 - Cheltuieli de cazare.

Nu se vor deconta cheltuielile ocazionate de cazarea persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

În situaţia în care unitatea de cazare oferă şi micul dejun care intră în preţul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare".

În cazul în care în preţul cazării intră şi micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă".

(7) Transport. În această categorie se vor deconta numai cheltuielile pentru participanţii la proiectul sportiv doar în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secţiunea 1 - Cheltuieli de transport.

Prin transport intern se înţelege transportul în interiorul României.

Prin transport internaţional se înţelege transportul efectuat din altă ţară în România, cu avionul, trenul sau autovehicule rutiere, de către persoanele participante la proiect care nu locuiesc în România.

Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru pentru participanţii din cadrul proiectului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

a)Transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entităţii beneficiare;

În situaţia în care transportul se face cu autoturism proprietate personală, mijloc de transport auto propriu al entităţii trimiţătoare, se poate deconta în conformitate cu legislaţia în vigoare a instituţiilor publice şi în limita valorii bonului fiscal, suma rezultată din calculul: 7,5 litri /100 km x preţul pe litru conform bonului fiscal x nr. de km dintre localitatea plecare şi localitatea de sosire şi retur, luându-se în considerare parcurgerea celei mai scurte distanţe.

Distanţa cea mai scurtă dintre localităţi este distanţa calculată pe drumuri publice. Pentru stabilirea distanţelor se va utiliza un calculator de rute.

Distanţele care se iau în considerare la decontarea din fonduri nerambursabile sunt cele între localităţi (cea de plecare şi cea de sosire), din locul de domiciliu şi până la locul de cazare. De asemenea, se iau în considerare şi drumurile efectuate între locul de cazare de la destinaţie şi până la locul unde se desfăşoară activităţile proiectului, dar numai în situaţia în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară. Se vor deconta şi cheltuielile de transport în interiorul localităţii de destinaţie pentru persoanele care au în fişa postului activităţi care presupun efectuarea de deplasări dese (pentru aprovizionare, achiziţii materile etc.) în condiţiile în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară.

Nu sunt eligibile cheltuielile conexe transportului intern/internaţional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, asigurarea autovehiculului.

Sunt considerate eligibile taxele de drum/autostradă, taxele de pod şi taxele de parcare.

Documentele justificative emise în acest sens vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea preţului carburantului.

b) Transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun;

Se aplică pentru deplasările cu mijloacele de transport în comun de călători în interiorul localității unde se desfășoară activitățile proiectului, de la locul de domiciliu/cazare și până la locul de destinație și retur.

De asemenea, se decontează cheltuielile de deplasare pentru persoanele care au locul de domiciliu în afara localității în care se desfășoară activitățile din cadrul proiectului și nu beneficiază de cazare, pentru deplasările de la domiciliu la locul de muncă și retur.

c) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane, pentru autovehicule închiriate cu/fără șofer sau pentru prestarea serviciului de transport de persoane pe raza localității în care se desfășoară proiectul, între locul de cazare și cel de derulare a activităților acestuia.

d) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale și bunuri destinate organizării și desfășurării proiectului);

e) Transportul feroviar, la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

f) Transportul cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost.

(8) Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale si echipament sportiv

În această categorie se vor deconta cheltuielile efectuate pentru achiziționarea de echipament sportiv și materiale sportive, în limita fondurilor prevăzute în buget.

(9) Închirieri În această categorie se vor deconta cheltuieli legate de închirieri de baze sportive, săli de conferință, spații, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării proiectului.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea spațiilor unde se află sediile beneficiarilor fondurilor nerambursabile.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități colaterale proiectului.

(10) Achiziții de bunuri consumabile

În cadrul proiectului sportiv bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

(11) Acțiuni de promovare și publicitate

Se referă la publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică.

Sunt incluse în această categorie următoarele acțiuni:

a) Creare concept și producție publicitară

a.1. crearea și realizarea conceptului publicitar

a.2. producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.);

b) Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție on-line, diseminare afișe și flyere etc.);

c) Beneficiarii de proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța, din fonduri nerambursabile, au obligația să facă referire la faptul că Primăria Municipiului Constanța asigură finanțarea proiectelor prin activități de informare, comunicare și promovare.

Toate materialele publicitare vor conține în mod obligatoriu o serie de elemente și vor respecta o serie de condiții, după cum urmează:

c.1. pentru comunicate de presă, afișe, flyere, mape de prezentare, pliante, broșuri, bannere, roll-up-uri:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în antet în colțul din stânga sus, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în antet în colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rând;

- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- În partea de jos a textului din comunicat se vor plasa următoarele informații:

TITLU PROIECT

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- În partea de sus, dreapta, din subsol, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualilor sponsori și vor avea dimensunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Muncipiului Constanța;
- În partea de jos, stânga, din subsol, scris cu majuscule, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului, iar în partea de jos-dreapta se va plasa obligatoriu următorul text, scris boldat :

„Proiect Sportiv Finanțat din Fonduri Nerambursabile"

precum și site-ul primăriei: **www.primaria-constanta.ro**

c.2. pentru spoturi/clipuri/producții video, se vor menționa obligatoriu, în ordine, următoarele:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul: **„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"**

TITLU PROIECT;

NUME BENEFICIAR PROIECT;

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- Opțional siglele eventualilor sponsori cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

c.3. pentru spoturi/clipuri audio, se vor menționa obligatoriu următoarele:

- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul: **„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"**

TITLU PROIECT;

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.4. în emisiuni/interviuri, se vor menționa obligatoriu următoarele:

- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul: **„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"**

TITLU PROIECT;

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.1. pentru alte materiale de promovare: tricouri, pixuri, cărți de vizită, șepci, rucsacuri, sacoșe etc.:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în dreapta;
- Centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text: **„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"**

d) Înainte de realizarea și lansarea tuturor materialelor publicitare, modelul conceput pentru acestea va fi trimis, spre aprobare Direcției Organizare Evenimente, compartimentului de specialitate responsabil cu monitorizarea proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestei categorii nu vor fi decontate din bugetul local.

Art.55. Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Documente justificative necesare															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Premii	x			x							x		x				
2	Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane	x			x							x		x				
3	Taxe	x			x						x	x		x				
4	Prestări servicii	x		x	x	x	x	x			x	x						
5	Masă																	
	a) cu contract	x		x	x	x	x	x			x	x			x			
	b) inclusă în contractul de cazare	x		x	x	x	x	x			x	x			x			
	c) ocazional, fără contract	x			x						x	x			x			
	d) achiziție produse alimentare	x			x					x	x	x			x			
6	Cazare	x		x	x	x	x	x			x	x			x			
7	Transport intern și internațional																	
	a) rutier cu autoturism proprietate	x			x							x			x	x	x	
	b) rutier local transport în comun	x			x							x			x		x	
	c) rutier local transport de persoane	x		x	x	x	x	x			x	x			x	x		
	d) rutier local transport de echipamente	x		x	x	x	x	x			x	x			x	x		
	e) feroviar	x			x							x			x	x	x	
	f) cu avionul	x			x							x			x	x	x	
8	Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale si echipament sportiv	x		x	x	x				x	x	x						
9	Închirieri	x		x	x	x	x	x	x		x	x						
10	Achiziții de bunuri consumabile	x		x	x	x	x			x	x	x						
11	Acțiuni de promovare și publicitate	x		x	x	x	x	x			x	x						x

1 - referat de necesitate pentru achiziționarea serviciului/produselor/lucrării de ....) și de aprobare a cheltuirii sumei estimate (Anexa 9);
2 - proces verbal de negociere (Anexa 10);
3 - cereri de oferte + oferte pentru estimarea valorii cheltuielilor din cadrul proiectului și cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția (pentru

categoriile de cheltuieli cazare, masă și transport se vor depune doar cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția);
4 - notă justificativă privind achiziția de servicii/produse/lucrări ..... (Anexa 11);
5 - contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul; în cazul cheltuielilor ocazionate cu remunerațiile pentru colaboratori va prevedea în mod obligatoriu atribuțiile prestatorului (dacă este cazul); când este cazul, contractul va fi însoțit de anexe (fișa postului, deviz etc.) sau de eventualele acte adiționale încheiate; în cazul închirierilor, este obligatoriu să se dovedească faptul că cel care închiriază este și proprietarul bunurilor închiriate (dovada se va face prin depunerea, anexat la contractul de închiriere, a unui extras din Registrul imobilizărilor în cazul mijloacelor fixe / extras din Fișa obiectelor de inventar dată în folosință în cazul obiectelor de inventar; aceste documente vor purta numele în clar, semnătura și ștampila proprietarului);
6 - documente de identificare (dacă este cazul):

- copie act de identitate al titularului contractului (în cazul persoanei fizice);
- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul persoanei juridice);
- copie certificat de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii (în cazul asociației sau fundației);

7 - proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea) (Anexa nr.16);
8 – procese verbale:

- de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.19);
- de asigurare a mentenanței care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.17);
- în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.18);

9 - proces verbal de predare-primire al produselor achiziționate + NIR+ bon de consum (dacă este cazul) (Anexa nr.20);
10 - factură;
11 - documente care atestă efectuarea plății:
a) în cazul plății în numerar:
- dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);
- registru de casă completat conform prevederilor legale;
b) în cazul plății prin virament bancar:
- ordin de plată;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale,

contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....");

- extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

c) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) prin:

- ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat;
- declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică);

12 - raport de activitate;

13 - regulament de premiere/ regulamentul de organizare al proiectului sportiv din care să reiasă premierea/ baremurile de arbitraj/ valoarea taxelor;

- clasamentul competiției;
- stat de plată, cu înscrierea clară a sumelor reținute la sursă, respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semnătura și numele în clar al conducătorului instituției beneficiare și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata, exceptând plata taxelor;

14 - diagrama de cazare - tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului formular), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile și al unității de cazare (Anexa nr.12 și Anexa nr.13);

- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.15);
- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.14) + documente în care se specifică meniul servit;

15 - ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

- decont de cheltuieli (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;
- foaie de parcurs (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;

16 - copii ale documentelor autovehiculelor (carte de identitate, certificat de înmatriculare)/ biletele de călătorie/ confirmare rezervare în care se vor menționa toate detalii referitoare la deplasarea cu avionul;

17 – documente care arată îndeplinirea obligațiilor:

- pentru crearea și realizarea conceptului publicitar se vor prezenta justificări care să ateste efectuarea serviciului (machete, înregistrări pe suporturi electronice de memorie; în funcție de materialul conceput și realizat se va prezenta produsul final)+ comanda adresată prestatorului;
- pentru apariția machetelor în presă on-line, apariția de bannere on-line, pentru toate prezentările în mediile on-line se vor aduce print-screen-uri color pentru fiecare apariție. Acestea pot fi prezentate pe orice fel de suport, fie electronic sau tipărit. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut în mediul on-line, precum și data apariției acestuia + raport de difuzare centralizator
- pentru apariția de articole și alte materiale de promovare în presa scrisă tipărită, se vor prezenta în original publicațiile în care au apărut acestea. Pentru cel de-al doilea exemplar, se vor prezenta copii color ale publicațiilor. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut, precum și denumirea publicației și data apariției + centralizator;
- pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online), emisiuni sau interviuri, se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor / emisiunilor / interviurilor–pe suporturi electronice de memorie: stick

USB/memorie externă (exclus CD/DVD) (se solicită înregistrarea unui singur spot, în situația în care există doar 1 model, sau a unuia din fiecare model);

- în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură, cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 20);
- pentru toate tipăriturile (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, meshuri etc.) se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, iar pentru diseminarea acestora se va prezenta o declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite în cadrul proiectului sau un tabel cuprinzând date referitoare la distribuirea acestora (distribuție cu titlu gratuit);
- câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, mesh-uri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta fotografii color ale acestora);
- pentru conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook/ Instagram a proiectului se vor prezenta print-screen-uri zilnice ale acestora, de la ore diferite. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, imagini reprezentative, precum și data și ora apariției. De asemenea, se vor prezenta materiale care să arate numărul de vizualizări, like-uri, grafice de vizualizare și orice alte elemente care să demonstreze că s-au atins obiectivele asumate prin media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

Anexa 1 la Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – Domeniul sport

DOMENIUL SPORT

Structura sportivă .....
Nr. ..... din .....

CERERE DE FINANŢARE-CADRU pentru finanţarea proiectelor sportive

A.Date privind structura sportivă

1. Denumirea structurii sportive .....
2. Adresa .....
3. Certificat de identitate sportivă nr. .....
4. Cont nr. ....., deschis la .....
5. Cod fiscal .....
6. Alte date de identificare:
Telefon .....
E-mail .....
Fax .....
Web .....
7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii sportive, telefon)
7.1. Coordonator .....
7.2. Responsabil financiar .....
7.3. Responsabil cu probleme tehnice .....
7.4. Alţi membri, după caz .....

B.Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului.....
2. Scopul .....
3. Obiective specifice .....
4. Activităţi/Acţiuni din cadrul proiectului.....
5. Perioada de derulare/acţiune/activitate .....
6. Locul de desfăşurare/acţiune/activitate .....
7. Participanţi (numărul şi structura)/acţiune/activitate .....
8. Costurile estimate ale proiectului/programului (Se va detalia pe acţiuni/activităţi, categorii de cheltuieli şi surse de finanţare.), conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli^1	Valoarea totală	din care:	
			Sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive
1	I. Proiectul ....., total ..... 1. Acţiunea/Activitatea ....., total ....., din care: - - (Se detaliază pe categorii de cheltuieli.) 1.2. Acţiunea/Activitatea ....., total ....., din care: - -		sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive

^1 Categoriile de cheltuieli ce se pot finanţa din fonduri publice pentru proiecte sportive sunt cele prevăzute în Normele privind reglementarea unor probleme financiare

în activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările şi completările ulterioare.

C.Resurse umane şi financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului

1. Resurse umane

1.1. Număr de personal salariat - total ....., din care antrenori (pentru cluburile sportive) .....

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

1.3. Număr de sportivi legitimaţi pe secţii .....

1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană/a municipiului Bucureşti .....

1.5. Număr de asociaţii fără personalitate juridică afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană/a municipiului Bucureşti .....

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total ..... lei, din care:

– donaţii, sponsorizări ..... lei;

– venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.) ..... lei;

– cotizaţii, taxe, penalităţi etc. ..... lei;

– alte venituri ..... lei.

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total ..... lei, din care:

– donaţii, sponsorizări ..... lei;

– venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) ..... lei;

– cotizaţii, taxe, penalităţi etc. ..... lei;

– alte venituri ..... lei.

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

1. raport de activitate, cuprinzând datele relevante pentru susţinerea cererii de finanţare;

2. declaraţia de imparţialitate, în conformitate cu anexa la Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura şi ştampila:

Anexa 2 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

PROPUNERE FINANCIARĂ

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfăşurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:
1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

III. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail)
1. .....
2. .....
3. .....
etc.

IV. Dacă solicitantul a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
- dacă nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va specifica în scris acest fapt;
- dacă a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va completă tabelul de mai jos:

- lei -

Nr. crt.	Denumire proiect	Anul	Suma contractată	Suma decontată
1.				
2.				
3.				
...				

V. Bugetului de venituri și cheltuieli:

1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani			
- în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

* Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.

2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Suma totală	Aportul propriu suportat de solicitant	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Premii			
2.	Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane			
3.	Taxe			
4.	Prestări servicii			
5.	Masă			
6.	Cazare			
7.	Transport intern și internațional			
8.	Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale si echipament sportiv			
9.	Închirieri			
10.	Achiziții de bunuri consumabile			
11.	Acțiuni de promovare și publicitate*			
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, bannere, roll-up-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.)			

	b. Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.)			
	c. Concepere și administrare site proiect și pagina de FaceBook/Instagram a proiectului			
Total cheltuieli				

* Pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate" se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

3. Bugetul narativ de cheltuieli

Acesta reprezintă o justificare narativă detaliată a cheltuielilor estimate a se efectua, pentru a se putea desfășura acțiunile cuprinse în buget. Este vorba despre o corelare între acțiunile din cadrul proiectului și cheltuielile estimate a se efectua și care au fost menționate în Bugetul de cheltuieli (pct.V.2). Între acestea trebuie să existe o legătură strânsă, necesitatea fiecărei cheltuieli să fie susținută, în mod rezonabil, de acțiunile prevăzute în cadrul proiectului. Aici trebuie amintită fiecare cheltuială, pe categorii și acțiuni, care se va efectua și suma aferentă acesteia.

Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Premii", „Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane", „Taxe", „Cazare", „Masă", „Transport"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă. Estimarea sumei se poate face și prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Cheltuielile se vor detalia pe fiecare categorie de cheltuieli și pe fiecare linie bugetată.

Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va fi acordată în 3 (trei) tranșe, după cum urmează:
- Tranșa I - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa II - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa III - ..... lei, reprezentând 40% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

Perioada de valabilitate a Propunerii financiare se va întinde până la data de ..../...../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei acțiunilor/activităților din cadrul proiectului.)

Prezenta Propunere financiară conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri financiare și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar
(nume, prenume, semnătură)

Anexa nr. 1 la Propunerea financiară

Antet beneficiar
Nr. înregistrare de la beneficiar

Denumire eveniment
Perioadă de desfășurare eveniment
Locație desfășurare eveniment

Structura sportivă .....
Acţiunile/Activităţile din cadrul proiectului .....
.....

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/activităţii	Locul de desfăşurare	Perioada acţiunii	Nr. de participanţi	Costul acţiunii	Alte menţiuni

Reprezentanţi legali:
.....
(numele, prenumele, funcţia, semnătura şi ştampila structurii sportive)

Anexa nr. 2 la contractul de Propunerea financiară

Antet beneficiar
Nr. înregistrare de la beneficiar

Structura sportivă .....
Bugetul acţiunii/activităţii din cadrul proiectului.....

Nr. crt.	Acţiunea/Activitatea/Categoriile de cheltuieli	Valoarea totală	din care	
			din fonduri publice	din venituri proprii ale structurii sportive
1	Acţiunea/Activitatea ....., total ....., din care: a)^1 ..... b)^1 ..... Exemplu: a) cazare: 10 persoane x 50 lei/zi x 5 zile = 2.500 lei			
	Acţiunea/Activitatea ....., total....., din care: a) ..... b)			
TOTAL				

^1 Categorii de cheltuieli.

Reprezentanţi legali:
(numele, prenumele, funcţia, semnătura şi ştampila structurii sportive)

Anexa nr. 3 la Propunerea financiară

Antet beneficiar
Nr. înregistrare de la beneficiar

Structura sportivă .....

Scopul, obiectivele şi indicatorii de evaluare ai proiectului

A.Scopul:

.....

B.Obiective:

Obiectivul general: .....

Obiective specifice: .....

C.Indicatori

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

a).....

b).....

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

a).....

b).....

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

a).....

b).....

Reprezentanţi legali:

.....

(numele, prenumele, funcţia, semnătura şi ştampila structurii sportive)

Anexa 3 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

PROPUNERE TEHNICĂ

A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4.Locul de desfăşurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:
1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

B. INTRODUCERE
(se vor prezenta pe scurt câteva date considerate foarte importante despre solicitant)

I. Despre solicitant
(o prezentare mai pe larg a solicitantului, care să cuprindă date referitoare la data începerii activității, domenii în care și-a desfășurat activitatea, domenii în care s-a remarcat în mod deosebit, certificări obținute care dovedesc calitatea serviciilor oferite de solicitant, resurse umane: număr de personal propriu, număr de personal participant în baza unor contracte sau convenții de colaborare)

II. Portofoliu de proiecte
(o enumerare și o descriere pe scurt, însoțite de imagini, a proiectelor similare/asemănătoare celui pentru care solicită finanțarea nerambursabilă, pe care solicitantul le-a organizat de-a lungul timpului, grupurile țintă și rezultatele obținute)

C. METODOLOGIA PROPUSĂ PENTRU REALIZAREA ORGANIZĂRII PROIECTULUI

I. Informații generale despre proiect

II. Obiectul proiectului
(titlul și conceptul proiectului, data la care se organizează, intervalul orar, locația desfășurării)

III. Obiectivele proiectului

(detalii despre motivația și oportunitatea realizării proiectului, scopul proiectului, obiective urmărite prin proiect, grupurile țintă și relevanța proiectului pentru acestea, serviciile pe care le va presta solicitantul în cadrul proiectului)

D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului

(se va detalia componența echipei de proiect, respectiv numele și prenumele, funcția – manager de proiect, coordonator program, responsabil financiar, responsabil relații publice, responsabil tehnic etc. - în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail. Acestea vor fi însoțite de CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect. În cadrul acestui punct se va prezenta echipa managerială, precum și toate resursele umane ca vor fi angrenate în desfășurarea proiectului. Se vor anexa contracte de muncă și extras Revisal pentru angajați, contracte de colaborare, iar pentru zilieri se vor prezenta acorduri/înțelegeri/alte forme scrise de raport juridic încheiate de solicitant cu aceștia. În cazul în care, pe parcursul derulării contractului echipa responsabilă pentru realizarea proiectului își va schimba structura, acest lucru trebuie adus la cunoștința autorității finanțatoare, prezentându-se noua structură, împreună cu toate documentele menționate mai sus.)

II. Detalierea conceptului

(descrierea pe larg a proiectului, respectiv premise, concept general, descrierea activităților care apar în proiect. Se vor prezenta dotările tehnice necesare realizării proiectului.)

III. Campania de informare și promovare

(detalierea modului în care se va face campania de informare și promovare, care va cuprinde elementele solicitate de autoritatea finanțatoare. Acestea pot fi: afișe, flyere, bannere, spot TV, spot radio, apariții în presa scrisă și on-line. Se va prezenta un media plan și machetele pentru materialele imprimate. Se vor da detalii referitoare la durata spoturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audiență la care se va difuza spotul, detalierea reclamelor tipărite, publicațiile în care vor apărea. În ceea ce privește campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale și la toate aparițiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare, inclusiv cu cele referitoare la pagina de facebook a proiectului și cu site-ul acestuia.

Modul în care se va realiza campania de informare și promovare

Nr. crt.	Denumire material	Format/ dimensiune	Cantitate	Diseminare
	Afiș, flyer, presă scrisă tipărită, presă scrisă on-line, machetă video, trailer video, spot video, machetă print, machetă radio, spot radio, promovare radio, apariții on-line			

Media plan-ul evenimentului .....

Denumirea campaniei media		Calendar media
Perioada de desfășurare a campaniei media		Acest spațiu se va împărți în perioade, iar în spațiile de mai jos se va menționa numărul de difuzări/apariții
Mediu de comunicare	TV, print, on-line, radio etc.	Perioada 1 (exemplu) 01-07.01.2023(exemplu)
TV (exemplu)	Motivul pentru care se	nr. difuzări (exemplu)

	derulează campania în acest mediu de comunicare	nr. apariții (exemplu) 10 (exemplu)
Post TV 1 (denumirea acestuia) (exemplu)	Descrierea materialului (spot, machetă video, trailer, știre emisiune etc.) și durata acestuia, dacă este cazul	
.....		

IV. Diagrama Gantt

Titlu proiect.....	Perioada		
Perioada de desfășurare.....	Acest spațiu se va împărți în perioade (intervale datate)		
Activități de pregătire: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de desfășurare eveniment: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de evaluare și raportare: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			

V. Respectarea securității și sănătății în muncă

VI. Modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale în situații de urgență, pandemii etc.

VII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice se va întinde până la data de .../.../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, diagrama acţiunilor/activităților din cadrul proiectului.)

Prezenta Propunere tehnică conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri tehnice și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 4 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

DECLARAȚIE

Subsemnatul, ..., domiciliat în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/județul ....., posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr. ....., codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al structurii sportive de drept privat/ asociației pe ramură de sport ....., CIS nr....., cod fiscal ....., cu sediul în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/județul ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

a) solicitantul este afiliat la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport a Municipiului București, dovada afilierii este .....;

b) solicitantul a depus situația financiară la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent;

c) solicitantul nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;

d) solicitantul nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;

e) solicitantul beneficiază/nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la Primăria Municipiului Constanța în cursul anului fiscal curent;

f) solicitantul nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs, de finanțare nerambursabilă de la Primăria Municipiului Constanța, în sumă de ..... lei (RON);

g) solicitantul se află/nu se află în incapacitate de plată;

h) solicitantul are/nu are plățile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;

i) solicitantul a încălcat /nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;

j) solicitantul este/nu este vinovat de declarații false cu privire la situația economică;

k) solicitantul are/nu are obligații de plată exigibile și este/nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;

l) solicitantul a fost/nu a fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;

m) solicitantul se află/nu se află în stare de dizolvare sau lichidare;

n) solicitantul a respectat/nu a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare.

o) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracțiune legată de conduita lor profesională;

p) solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor masuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată.

Menționez că:
- activitatea desfășurată în cadrul proiectului nu este generatoare de profit;
- solicitantul va asigura contribuția proprie și va face dovada disponibilității acesteia;
- informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice.

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.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Solicitantul/Participantul/Beneficiarul de fonduri nerambursabile sau persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului care au drept membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, solicitantul/ participantul/ beneficiarul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane de decizie în cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, este exclus din procedura de atribuire.

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

Data: .....
Structura sportivă .....
Reprezentant legal .....
Semnătura, ...

Anexa 5 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... / .....

RAPORT FINANCIAR TRANȘA I
(30% din valoarea finanțării acordate)

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect.....
3. Perioada de derulare eveniment.....
4. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/ bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I (potrivit documentului care atestă plata menționat la coloana anterioară)	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I)	Aport propriu	Alte surse
1.	.....										
2.	.....										

Notă: Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 6 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR TRANȘA II
(30% din valoarea finanțării acordate)
ȘI APORT PROPRIU

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
3. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/ bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat)	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșele I și II)	Aport propriu	Alte surse
1.	.....											
2.	.....											

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 7 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR SINTETIC

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/ bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului menționat care atestă plata)	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat)	Aport propriu	Alte surse
1.	.....											
2.	.....											

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în rpaortul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea contractantă a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil finan
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 8 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... / .....

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare a proiectului .....
3. Perioada de derulare a evenimentului .....
4. Locul de desfăşurare .....

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:
(aici se vor descrie, în paralel, activitățile angajate și cele realizate, potrivit prevederilor Propunerii tehnice)
.....
.....
.....
.....

IV. Derularea acestui proiect a dus la obținerea următoarelor rezultate:
1. pentru beneficiari:
- pentru grupurile țintă;
- pentru beneficiarul fondurilor nerambursabile;
- pentru autoritatea finanțatoare;
2. ecouri în media.

Notă:
Raportul final de activitate trebuie să reflecte rezultatele obținute și să cuprindă o descriere a activităților care s-au desfășurat în mod efectiv în comparație cu cele care au fost prezentate în Propunerea tehnică.
De asemenea, el trebuie conceput astfel încât să prezinte feed-back-ul apărut în urma derulării proiectului finanțat din fonduri financiare nerambursabile.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 9 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
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 achiziții:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătura)

Anexa 10 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL DE NEGOCIERE
NR...../.....

Prezentul proces-verbal se încheie între:

....., denumit în continuare Beneficiar,

și

....., denumit în continuare Prestator

În cadrul negocierilor purtate în data de ....., privind încheierea unui contract de ....., Prestatorul a solicitat un preț de ..... lei pentru ..... în cadrul proiectului..... .

Beneficiarul a propus prețul de ..... lei, motivația acestuia fiind .....
.

Prestatorul, luând act de oferta Beneficiarului, o acceptă în integralitatea sa.

Prețul final agreat de ambele părți este de ..... lei, drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal, urmând a se perfectă contractul de ..... .

Beneficiar,
.....
(denumire beneficiar,
nume în clar și semnătură
reprezentant beneficiar)

Prestator,
.....
(denumire prestator,
nume în clar și semnătură
reprezentant prestator)

Anexa 11 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind achiziția de servicii/produse/lucrări.....

Având în vedere că valoarea estimată a achiziţiei serviciilor/produselor/lucrărilor .....
conform:
- ofertei nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției, inclusiv cele de pe internet)
- Propunerii financiare, parte a Contractului de finanțare nerambursabilă nr...../.....;
- Referatului de necesitate nr. ...../.....;

este de ..... lei

luând în considerare ofertele finale, respectiv:
- oferta nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției inclusiv cele de pe internet)
- Procesului verbal de negociere nr...../..... (*doar în cazul în care acesta există*)

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, entitatea contractantă:
„a) are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
b) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;
c) are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA."

achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ..... se face cu respectarea prevederilor art.7 alin.(7) lit..... din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, realizându-se pe baza ..... (*se va cita din prevederile de mai sus*).

Achiziția s-a efectuat cu SC / Asociația / alții..... pentru achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ....., în valoare de ..... lei. Oferta a fost aleasă luându-se în considerare .....

Valoarea finală agreată pentru încheierea achiziției serviciilor/produselor/lucrărilor .....este de .....

Responsabil achiziții,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Anexa 12 la Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

Antet unitate de cazare
Nr. ..../.....

DIAGRAMĂ DE CAZARE
TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Numele şi prenumele persoanelor cazate	Calitatea în proiect	CNP	Număr şi serie CI/paşaport/ legitimaţie	Domiciliul	Perioada de cazare	Numărul camerei ocupate	Numărul nopţilor de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopţi x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.											
2.											
3.											
...											

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Unitatea de cazare
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 13 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., coordonator al grupului de minori ..... , posesor al CI ..... , CNP ..... , declar pe propria răspundere că grupul de minori a fost cazat la unitatea de cazare ..... și am semnat pentru ei documentele aferente cazării, mesei și transportului, după caz, aceștia fiind minori și neavând drept de semnătură.

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 14 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de masă	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/ legitimație	Domiciliul	Zilele în care au luat masa	Numărul de mese pe zi	Tarif/masă/ persoană (lei)	Valoare totală masă (lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 15 la Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – Domeniul sport

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Nr. crt.	Serie şi nr. document/Data (bon fiscal, bilet/tichet de călătorie, factură ş.a.)	Unitatea emitentă a documentului	Valoarea documentului	Numele şi prenumele persoanelor care au efectuat deplasarea	Calitatea în proiect	Număr şi serie CI/paşaport/legitimaţie + CNP	Domiciliul	Serie şi nr. ordin de deplasare + sumă	Rută (traseu)	Număr km parcurşi	Data călătoriei	Scopul deplasării (explicaţie/echipamente transportate)	Numărul de înmatriculare al autovehiculului	Semnătura persoanei care a beneficiat de transport
1.														
2.														
3.														
...														

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 16 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ A SERVICIULUI
nr. ..... / .....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Se recepționează fără obiecțiuni serviciile care fac obiectul contractului nr. .../.... , servicii constând în următoarele:
1. ..... ;
2. .....
.....

Precizăm faptul că toate obligațiile contractuale au fost îndeplinite conform prevederilor contractului nr. .../.... .

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 17 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL
pentru asigurarea serviciului de mentenanță
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr.crt.	Data la care s-a efectuat serviciul de mentenanță	Numele persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță	Semnătura persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 18 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL
montare/demontare
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din montarea, cel de-al doilea la demontarea obiectelor închiriate.

Anexa 19 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL
de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate
la începutul/la sfârșitul perioadei de închiriere
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la închirierea de bunuri/spații, drept pentru care primul primește/predă și al doilea predă/primește următoarele:

Nr.crt.	Bunurile/spațiile care fac obiectul închirierii	Unitate de măsură	Prețul închirierii pe unitatea de măsură (lei)	Cantitate	Prețul închirierii pentru întreaga cantitate (lei)
1.					
.....					

Se menționează faptul că bunurile /spațiile menționate în prezentul proces verbal se află în stare..... *(se va menționa starea în care se află acestea)*

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din data primirii de către beneficiar a bunurilor/spațiilor care fac obiectul închirierii, cel de-al doilea din data în care acestea au fost predate înapoi către proprietarul de la care au fost închiriate.

Anexa 20 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

PROCES VERBAL

de predare-primire obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la achiziționarea de obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri, drept pentru care primul primește și al doilea predă următoarele:

Nr.crt.	Bunurile care fac obiectul contractului	Unitate de măsură	Valoare pe unitate de măsură (lei)	Cantitate	Valoare totală (lei)
1.					
.....					

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi pentru:
- achiziționarea de bunuri consumabile;
- tipărituri.

Anexa 21 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. ___/_____

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Între:
SC ....., cu sediul în ....., înregistrată la Registrul Comerţului sub nr. ....., CIF RO....., Cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., denumită în continuare **Sponsor**,

sau

Dl. ....., domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/judeţ ....., născut la data de (ziua, luna, anul) ..... în (localitatea) ..... sector/judeţ ....., fiul lui ..... şi al ....., posesorul buletinului (cărţii) de identitate seria ..... nr. ....., eliberat de ....., cod numeric personal ....., în calitate de **Sponsor,**

şi

ASOCIAŢIA ..... cu sediul în ....., Str. ....., nr. ....., sector ....., CUI ....., cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin dl. ....., în calitate de Preşedinte, denumită în continuare **Beneficiar**,

În conformitate cu prevederile legislaţiei româneşti privind sponsorizarea, stipulate în Legea nr. 32/1994 precum şi cu prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, se încheie următorul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea Beneficiarului cu suma de ..... lei pentru organizarea de catre beneficiar a .....
Suma va fi virata catre beneficiar si utilizata de acesta numai in cazul in care beneficiarul prezentului contract va castiga selectia de proiecte culturale organizată de catre municipiul Constanta.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare odată cu semnarea sa de către Părţi, înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a prezenta extrasul de cont care face dovada existenței în cont a aportului propriu. Contractul de sponsorizare va fi valabil până la îndeplinirea tuturor obligaţiilor.

Fondurile acordate drept spornzorizare vor fi folosite numai in cazul proiectului.....

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

1. Obligaţiile Beneficiarului

1.1. Beneficiarul se angajează să folosească suma de bani sponsorizată în scopul menţionat la cap. "Obiectul contractului".

1.2. Beneficiarul se angajează să facă public numele Sponsorului, într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect Sponsorul, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea şi liniştea publică.

1.3. Beneficiarul va prezenta Sponsorului un raport de activitate şi/sau documente justificative referitoare la activitatea sponsorizată, în termen de 30 de zile de la utilizarea sumei ce fac obiectul sponsorizării.

2. Obligaţiile Sponsorului

2.1. Sponsorul se angajează să pună la dispoziţia Beneficiarului suma precizată.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

a) la îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract;
b) forţă majoră.

VI. FORŢA MAJORĂ

Forţa majoră, convenită ca fiind acel eveniment imprevizibil si de neînlăturat, petrecut după intrarea în vigoare a contractului, care împiedică partea sau părţile să-şi îndeplinească obligaţiile asumate prin contract, exonerează de răspundere partea care o invocă în condiţiile legii.

VII. LITIGII

Litigiile de orice natură, decurgând din derularea prezentului contract, vor fi soluţionate de părţi,
integral şi echitabil. În situaţia în care părţile nu ajung la înţelegere, partea nemulţumită poate să se
adreseze instanţei judecătoreşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIII. REZILIEREA, COMPLETAREA ŞI MODIFICAREA CONTRACTULUI

Rezilierea contractului se poate face la cererea uneia dintre părţi, cu cel puţin 15 zile înainte de începerea perioadei de plată, dacă au fost încălcate grav obligaţiile contractuale.

Completarea sau modificarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părţilor, consemnat într-un act adiţional.

IX. DISPOZIŢII FINALE

1. Părţile vor desemna câte o persoană, respectiv ..... din partea Sponsorului şi ..... din partea Beneficiarului, care vor ţine legătura în vederea realizării obiectivelor fixate de comun acord.
2. Prezentul contract nu poate fi modificat în perioada lui de valabilitate fără acordul ambelor părţi. Orice modificare în acest sens se va consemna într-un act adiţional care devine parte integrantă a contractului.

3. În cazul în care Beneficiarul foloseşte obiectul sponsorizării în alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, Sponsorul poate rezilia unilateral acest contract cu o notificare prealabilă de 15 (cincisprezece) zile. În acest caz, Beneficiarul se obligă să restituie integral obiectul sponsorizării.
4. Dacă una dintre părţi solicită rezilierea contractului în alte condiţii decât cele prevăzute la Cap. V din contract, acestea trebuie să îşi facă cunoscută intenţia, în scris, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de termenul la care doreşte încetarea relaţiilor contractuale. Prevederile contractuale sunt obligatorii pentru ambele părţi şi în cadrul perioadei de preaviz de 15 zile.
5. Prezentul contract a fost încheiat astăzi .....sub nr..... în ..... exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Pentru Beneficiar
Asociatia "....."

Pentru Sponsor
S.C. .....

Preşedinte,
.....

.....

Anexa 22 la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – Domeniul sport

ERATĂ
nr. .../....

la (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

În urma analizei (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , s-au identificat următoarele erori:

1. ..... ;
2. ..... ;
.....
(*se vor cita paragrafele care prezintă erori*)

Părțile își dau acordul pentru îndreptarea erorilor din (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , astfel:

1. Se corectează paragraful prezentat la pct.1 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....
2. Se corectează paragraful prezentat la pct.2 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....

(*Data documentului va fi cea la care acesta se întocmește efectiv.*)

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Horia Georgescu

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi numai în cazul existenței de erori de redactare, erori de calcul, erori care nu afectează aspecte importante ale documentelor pe care le modifică. Nu se va lua în considerare întocmirea de erate care să modifice, să elimine, să adauge date, sume, servicii, obiective, obiecte de contract, sau alte aspecte de natură a aduce schimbări esențiale din cadrul documentelor.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANŢA
MUNICIPIUL CONSTANŢA
CONSILIUL LOCAL

Anexa 5
La HCL nr. 79/2024

GHIDUL SOLICITANTULUI
privind finanţările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanţa

DOMENIUL ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES GENERAL

CUPRINS:

SECŢIUNEA I
DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Generalităţi – art.1-6

CAP.2. Condiţii de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile – art.7-9

CAP.3. Cerinţe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare – art.10

CAP.4. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a Propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului) – art.11

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice – art.12

Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte – art.13

CAP. 5. Informaţii privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecţiei publice de proiecte şi algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat – art.14

Grila de evaluare – art.15

Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate – art.16

CAP.6. Forme de comunicare – art.17

CAP.7. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă – art.18-28

CAP.8. Prevederile contractului de finanţare nerambursabilă (draft contract) – art.29

SECŢIUNEA II
GHID DE CONTRACTARE ŞI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.30-35

CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.36-41

CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.42-46
CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziţii generale – art.47
CAP.5. Dosarul de decont – art.48-52
CAP.6. Cerinţe asupra contractului încheiat între Beneficiar şi terţi – art.53
CAP.7. Categorii de cheltuieli. Descriere și documente justificative
Descrierea categoriilor de cheltuieli – art.54
Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli – art.55
Anexe 1-26

SECȚIUNEA I

DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

CAP.1. Generalităţi

Art.1. (1) Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte/oferte.

(2) Pentru același proiect, un solicitant nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

(3) Pentru același domeniu, un beneficiar poate contracta o singura finanțare nerambursabilă în decursul unei sesiuni de proiecte.

Art.2.(1) Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unei contribuții din partea beneficiarului, alta decât cea primită sub forma finanțării nerambursabile, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării nerambursabile. Detalii referitoare la acest aspect se află la capitolul special destinat (Secțiunea I, Cap 4, art.11, alin.(10)-(11).

(2) Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract de finanțare încheiat între părți.

Art.3. (1) Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare maximum 2 proiecte/oferte, dar nu mai mult de un proiect/o ofertă pe domeniu.

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare respective.

Art.4. Se vor acorda finanțări doar pentru proiectele a căror desfășurare se realizează pe raza municipiului Constanța, în beneficiul cetăţenilor acestuia.

Art.5. (1) Propunerile de proiecte vor fi întocmite potrivit formularelor din anexe.

(2) Solicitantul are obligaţia de a depune propunerea de proiect la adresa şi până la data limită pentru depunere stabilite în apelul de propuneri de proiecte.

(3) Riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina solicitantului.

(4) Propunerea de proiect care este depusă după expirarea datei limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

(5) Conţinutul propunerilor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Art.6. (1) Solicitantul nu are dreptul de a-şi modifica propunerea de proiect decât în situații de excepție și independente de voința sa și numai cu acordul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura selecţiei publice de proiecte.

(2) Această prevedere este valabilă numai în etapele premergătoare încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

CAP.2. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile

Art.7. (1) Pentru a accesa o finanțare nerambursabilă solicitanții trebuie să îndeplinească o serie de condiții necesare și obligatorii, după cum urmează:

a) pentru același proiect un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării tuturor proiectelor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate

programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile de mai sus. Declarație pe propria răspundere la care se face referire se va completa conform prevederilor prezentului ghid și va fi prezentată în Anexa 4.

b) pentru a putea participa la procedura selecției publice de proiecte în vederea acordării unei finanțări nerambursabile din fonduri publice, solicitanții trebuie să fie persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații/fundații/federații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o propunere de proiect și care au dreptul, conform statutului lor, să desfășoare activități în domeniul abordat prin proiectul propus, conform caracteristicilor fiecăruia dintre aceste domenii în parte.

(2) Dovada îndeplinirii condițiilor de participare, în cadrul etapei de conformitate, se face prin depunerea de documente, după cum urmează:

a) În cazul **persoanelor fizice autorizate și întreprinderilor individuale** dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

a.1. certificatul de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului – din care să reiasă că deține ca activitate **principală** desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

a.2. certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990 – din care să reiasă că deține ca activitate secundară declarată și autorizată desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online (în situația în care activitatea principală este alta decât cea din domeniul abordat prin proiectul depus);

a.3. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

a.4. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

a.5. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4) – se va depune în original;

a.6. cererea de finanțare (Anexa 1);

a.7. declarația privind venitul realizat (ANAF) din anul curent sau anul anterior.

b) În cazul **asociațiilor/fundațiilor/federațiilor,** dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

b.1. documente statutare (statutul și actul constitutiv) – din care să reiasă că poate desfășura activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

b.2. certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor aflat la grefa tribunalului în circumscripția căruia își are sediul – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

b.3. extras la zi din Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

b.4. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

b.5. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. - D.F.P. - Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

b.6. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4) - se va depune în original;

b.7. cererea de finanțare (Anexa 1);

b.8. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.

c) În cazul **cultelor religioase**, dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

c.1. documente care să ateste că sunt culte religioase recunoscute conform legii - se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul";

c.2. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

c.3. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. - D.F.P. - Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii proiectelor/ofertelor - se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

c.4. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4) - se va depune în original;

c.5. cererea de finanțare (Anexa 1);

c.6. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.

Art.8. Asociațiile/fundațiile/federațiile constituite conform legii sau cultele religioase recunoscute conform legii, înființate în anul în curs nu vor depune **situația financiară pe anul anterior.**

Art.9. Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare, în afara celor solicitate și prezentate în cadrul prezentului Ghid.

CAP.3. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare

Art.10. (1) Nu este eligibil, adică este exclus dintr-o procedură de selecție publică de proiecte, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat ori a impozitelor și taxelor aferente bugetelor locale;

b) furnizează informații false în documentele prezentate;

c) 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 dovadă mijloace probante în acest sens;

d) 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;

e) a intrat în incapacitate de plăți sau față de acesta s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor legislației în vigoare privind procedurile de prevenire a insolvenței, și are conturile blocate;

f) nu a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare;

g) se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

h) nu prezintă declarația menționată la Anexa 4 din prezentul Ghid;

i) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracţiune legată de conduita lor profesională;

j) solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârşirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor masuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată.

(2) Cerințele de eligibilitate prevăzute în cadrul articolului se vor include într-o declarație pe proprie răspundere pe care solicitantul o va prezenta ca document doveditor. Declarația va fi completată potrivit Anexa 4.

CAP.4. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerilor de proiecte, a Propunerii tehnice şi a bugetului proiectului

Art.11. Instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii financiare (bugetul proiectului):

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli face parte integrantă din Propunerea financiară și se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare în vederea evaluării financiare, pe baza formatului stabilit de autoritatea finanţatoare, întocmindu-se conform Anexei 2, parte integrantă din prezentul Ghid.

(2) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

(3) Solicitantul are obligaţia de a exprima bugetul proiectului în moneda naţională.

(4) Formularul pentru Propunerea financiară se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Limba de redactare a documentului va fi, în mod obligatoriu, limba română. Orice document redactat în original în altă limbă decât limba română, va fi prezentat în copie purtând semnătură, nume în clar și certificarea „conform cu originalul" și va fi însoțit de traducerea în limba română, având certificarea legală a unui traducător autorizat.

(6) Perioada de valabilitate a Propunerii financiare şi a întregii oferte, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 2, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.

(7) Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Onorarii", „Cazare", „Masă", „Transport", „Premii"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă

explicativă. Estimarea sumei se poate face și prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

(8) Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(9) Propunerea financiară poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

(10) Împreună cu Propunerea financiară (bugetul proiectului), solicitantul va trebui să depună și dovada existenței cofinanțării, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

(11) Cofinanțarea poate fi:

a) sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin extras de cont de la o instituţie bancară din care să rezulte că ofertantul deţine, la, data depunerii documentației, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare. Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă cofinanțării. Tot în acest cont, autoritatea finanțatoare va depune suma reprezentând finanțarea nerambursabilă. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului, activități care nu au legătură cu proiectul care face obiectul contractului de finanțare nerambursabilă.

b) contract(e) de sponsorizare. Solicitantul va dovedi faptul că la momentul la care va fi declarat câștigător al selecției de proiecte, va deține disponibilitățile bănești aferente procentajului de minimum 10% din finanțarea nerambursabilă, considerat a fi aport propriu. Dovada se va face prin prezentarea de către solicitant a contractului(elor) de sponsorizare. În situația în care sponsorul nu deblochează suma aferentă sponsorizării decât cu condiția ca solicitantul să fie acceptat pentru a i se aloca finanțare nerambursabilă, în contractul de sponsorizare se va menționa cu claritate acest lucru. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a deține și de a prezenta Autorității finanțatoare, în original, extrasul de cont care dovedește faptul că Sponsorul a vărsat în contul special suma de bani angajată prin Contractul de sponsorizare. În Anexa 25 se prezintă draftul contractului de sponsorizare.

Art.12. Instrucțiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a Propunerii tehnice:

(1) Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect, în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Se va întocmi conform Anexei 3, parte integrantă din prezentul Ghid.

(2) Propunerea tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, media-planul tuturor activităților de promovare a proiectului și diagrama Gantt pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

(3) Solicitantul fondurilor nerambursabile va elabora media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mass-media cu acoperire internațională/națională/regională/locală, în funcție de impactul pe care se dorește să îl aibă proiectul. Modalitatea de promovare va constitui unul dintre criteriile folosite pentru punctarea proiectului, așa cum este redat în art.15 referitor la grila de evaluare.

(4) Formularul pentru Propunerea tehnică ce se va prezenta în legătură cu modul de organizare si desfăşurare a programului, proiectului sau acțiunii, se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

(5) Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice şi a întregii oferte, aşa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de

solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 3, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.

(6) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, excepție făcând anumite situații total independente de voința beneficiarului, situații care vor fi prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă și se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanțatorului.

(7) Propunearea tehnică poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

Art.13. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte:

(1) 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 legal de acesta.

(2) Documentația se va depune în concordanță cu etapele de desfășurare a procedurii de selecție de proiecte, în două exemplare (original și copii), așa cum se prezintă mai jos.

(2).1. Un plic exterior, netransparent și sigilat în care se vor introduce alte trei plicuri sigilate:

a) un plic sigilat, în care se vor introduce documentele care îndeplinesc condițiile de participare (prezentate la art.7 din prezentul Ghid);

b) un plic sigilat, care cuprinde Propunerea financiară (bugetul proiectului) în original, însoțită de documentele menționate la art.11 pct.(7) și (11);

c) un plic distinct, sigilat, care cuprinde Propunerea tehnică în original, însoțită de documentele menționate în Anexa 3.

Aceeași procedură este valabilă și pentru exemplarul ce va conține documentele în copie.

Documentația trebuie să aibă paginile numerotate și să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite, documentele în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul".

(2).2. Cererea de finanțare întocmită potrivit Anexei 1 va însoți plicul exterior;

(2).3. Pe plicul exterior de la punctul (2).1. vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:

* „Primăria Municipiului Constanța";
* adresa destinatarului, așa cum este ea indicată în anunțul public privind selecția de proiecte;
* „Pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de _____";
* „Domeniul în care se încadrează proiectul:_____";
* „A nu se deschide înainte de data de_____, ora_____";
* „Documente în original" /„Documente în copie" .

- la EXPEDITOR:

* numele expeditorului;
* adresa completă a expeditorului;
* adresa de e-mail a expeditorului.

(3) 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 proiectelor pentru prima ședință de lucru).

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

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

(6) 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 acestui Ghid.

CAP.5. Informaţii privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecţiei publice de proiecte şi algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat

Art.14. Evaluarea în sistem competitiv a propunerilor de proiect se va face în baza grilei de evaluare prevăzută în prezentul Ghid.

Art.15. Grila de evaluare

Fiecare ofertă va fi evaluată de comisia de evaluare și selecție în baza prezentei grile de evaluare:

Denumire Criteriu		Punctaj maxim
1.	Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice	30 pct.
a)	Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.
b)	Originalitatea proiectului	10 pct
c)	Calitatea proiectului	10 pct.
2.	Fezabilitatea proiectului	20 pct.
a)	Experiența managerială	5 pct.
b)	Capacitatea de implementare (ofertantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)	10 pct.
c)	Susținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă	5 pct.
3.	Promovarea proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea	15 pct.
4.	Rezultatele și impactul proiectului - se va aprecia pe baza Propunerii tehnice	25 pct
a)	Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce masură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului	10 pct.
b)	Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local	15 pct.
5.	Buget	10 pct.
a)	Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuţiei proprii şi valoarea totală a finanţării solicitată de la autoritatea finanţatoare	5 pct.
b)	Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.
Total punctaj		100 pct.- punctaj maxim

Art.16. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate:

(1) Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului

a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări abordarea propusă prin proiect (metodele) și motivele pentru care optați pentru această abordare.

a.2. Structura și descrierea planului de activitate trebuie să fie clare, adecvate obiectivelor proiectului, respectiv programului de finanțare.

a.3. Acțiunile din cadrul proiectului trebuie să fie necesare și practice.

b) Originalitatea proiectului

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări în ce măsură proiectul conține aspecte care cresc relevanța proiectului, respectiv caracterul inovator.

b.2. De asemenea, se va avea în vedere ca proiectul să aibă un concept unic, să nu se repete concepte folosite în proiecte anterioare, excepție făcând situația în care solicitantul deține un document prin care entitatea care a organizat un proiect anterior îi oferă dreptul de a se folosi de conceptul lor.

c) Calitatea proiectului

În baza acestui proiect se va urmări capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia.

(2) Fezabilitatea proiectului

a) Experiența managerială în realizarea de proiecte asemănătoare

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are suficientă experiență în organizarea de proiecte asemănătoare celui pentru care aplică și finanțate din fonduri nerambursabile.

a.2. Experiența se va dovedi prin scrisori de recomandare.

b) Capacitatea de implementare (ofertantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are personal calificat pentru derularea activităților din proiect.

b.2. CV-urile membrilor echipei de proiect vor fi corelate cu informația legată de structura și responsabilitățile echipei, descrise la metodele de implementare a proiectului, precum și cu planul de activități.

c) Susținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă

c.1. În baza acestui criteriu se va urmări măsura în care parteneriatele contribuie la fezabilitatea și asigurarea calității proiectului în măsura în care se concretizează în participarea partenerului în implementarea activităților, corelată cu resursele alocate (inclusiv financiare).

c.2. Reprezintă un punct forte al cererii de finanțare existența unui parteneriat cat mai activ și variat la nivelul completării/complementarității experienței și/sau a surselor de finanțare.

(3) Promovarea proiectului – se va aprecia pe baza Propunerii tehnice

- Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea

- În baza acestui criteriu se va urmări metodele și materialele de promovare și diseminare, precum și audiența proiectului, aceasta însemnând publicul estimat precum și acoperirea în mass-media.

- De asemenea, se va avea în vedere nivelul la care se va face promovarea, respectiv în mass-media cu acoperire internațională, națională, regională, locală, precum și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook/Instagram a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

(4) Rezultatele și impactul proiectul – se va aprecia pe baza Propunerii tehnice

a) Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului.

a.1. În baza acestui criteriu se va urmări măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite, precum și dacă Propunerea identifică și prezintă explicit nevoile grupurilor țintă.

a.2. De asemenea, se va avea în vedere dacă prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă și în ce măsură proiectul va avea impactul măsurabil asupra grupului țintă.

b) Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui pubic larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local)

b.1. În baza acestui criteriu se va urmări dacă activitățile propuse sunt realiste, realizabile și pot conduce la îndeplinirea rezultatelor scontate, precum și dacă impactul preconizat este prezentat clar și este în strânsă legătură cu nevoile identificate ale unui public larg sau specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local.

b.2. De asemenea, se va avea în vedere măsura în care cheltuielile estimate sunt realiste și resursele existente sunt adecvate activităților și rezultatelor propuse.

(5) Buget

a) Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea finanțării nerambursabile solicitată de la autoritatea finanțatoare. În baza acestui criteriu se va urmări dacă valoarea aportului propriu este de peste 10% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate.

b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost vs. beneficii aduse de proiect. În baza acestui criteriu se va urmări dacă costurile au fost necesare, reale și coerente în raport cu beneficiile aduse de proiect.

CAP.6. Forme de comunicare

Art.17. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele asemenea prevăzute în prezentul ghid şi în prevederile legale în vigoare, trebuie să se transmită exclusiv sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii, atât de către autoritatea finanțatoare cât și de către solicitant, respectiv beneficiar.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

CAP.7. Condiţiile generale aplicabile contractelor de finanţare nerambursabilă

Art.18. Contractele de finanțare nerambursabilă se vor încheia în perioada de valabilitate a propunerilor de proiecte.

Art.19. Prin contractul de finanțare nerambursabilă, se stabilește modalitatea de acordare a sumei aprobate ca finanțare nerambursabilă, respectiv în 3 (trei) tranșe: tranșa I – 30%; tranșa a II-a – 30%, tranșa a III-a (ultima tranșă) – 40%.

Art.20. Beneficiarul este obligat să transmită autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea proiectului, raportul final de activitate și raportul financiar.

Art.21. (1) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate care se va realiza numai dacă documentele depuse sunt complete și corect întocmite și justifică sumele considerate eligibile.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la expirarea termenului de 30 de zile calendaristice prevăzut mai sus.

Art.22. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art.23. Acte adiționale și acorduri

(1) Înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

În condițiile în care apar situații independente de voința solicitantului care duc la necesitatea modificării Propunerii tehnice, aceasta se poate efectua doar cu acordul expres al autorității finanțatoare, în urma solicitării scrise a aplicantului.

(2) Ulterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă

În cazul în care, din motive independente de voința beneficiarului/ autorității finanțatoare, este necesară modificarea unor prevederi din cadrul Propunerii tehnice, acesta va anunța, de îndată, partenerul contractual prin solicitare scrisă sau în format electronic, justificată. În condițiile în care consideră oportun, se va emite un document cu acordul părților referitor la modificările apărute.

(3) În cazul în care situațiile prevăzute în alineatul anterior apar în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica, prin e-mail, autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

(4) Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional, orice altă formă fiind nulă.

Art.24. În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

Art.25. În baza acestui document, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului. În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

Art.26. Neaprobarea de către autoritatea finanțatoare a solicitării de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de municipiul Constanța din finanțarea aprobată.

Art.27. Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.

Art.28. Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii și ale prezentului Ghid.

CAP.8. Prevederile contractului de finanţare nerambursabilă

(draft contract)

Art.29. Modelul de contract de finanțare nerambursabilă prezentat în ghidul de față nu este unul limitativ, el va fi adaptat în funcție de particularitățile fiecărui proiect.

CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ nr. _____

Încheiat astăzi _____ între:

MUNICIPIUL CONSTANŢA, cu sediul în Constanţa, B-dul Tomis, nr.51, CUI 4785631, cont nr.RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Constanţa, tel.0241488100, fax.0241488101, reprezentat prin Primar _____, denumit în continuare **Finanţator, pe de o parte**

şi

_____, cu sediul în _____, str._____ nr._____, bl._____, sc._____, et._____, ap._____, CIF_____, email _____, cont nr._____ deschis la_____,

Sucursala_____, tel._____, reprezentată prin preşedinte_____, denumită în continuare **Beneficiar, pe de altă parte**

Având în vedere:
- Metodologia generală privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa, aprobată prin HCL nr._____;
- Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa pentru domeniul _____, aprobat prin HCL nr._____;
- HCL nr_____ privind aprobarea încheierii contractului de finanţare nerambursabilă pentru proiectul_____
- Raportul Procedurii de atribuire nr._____.

OBIECTUL CONTRACTULUI
Art.1
(1) Obiectul prezentului Contract îl constituie acordarea de către Municipiul Constanţa a unei finanţări nerambursabile către Beneficiar, în vederea organizării şi derulării proiectului **„_____".**
(2) Perioada de desfăşurare a întregului proiect „_____" începe la data încheierii şi semnării prezentului contract de finanţare nerambursabilă şi se încheie la data de _____.
(3) Perioada de desfăşurare a evenimentului „_____" este prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanţare nerambursabilă.
(4) Locaţia de desfăşurare a evenimentului „_____" este cea prevăzută în Propunerea tehnică, parte integrantă din prezentul contract de finanţare nerambursabilă.
(5) Toate activităţile şi acţiunile din cadrul proiectului „_____" se vor desfăşura în conformitate cu prevederile Propunerii tehnice şi Propunerii financiare, ambele fiind părţi integrante ale prezentului contract de finanţare nerambursabilă.

DURATA CONTRACTULUI
Art.2
(1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părţi şi înregistrării acestuia la sediul finanţatorului.
(2) Durata Contractului de finanţare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia şi momentul stingerii tuturor obligaţiilor dintre părţile contractante, respectiv până la stingerea tuturor obligaţiilor de plată între parţile contractante.
(3) Durata Contractului de finanţare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu ziua în care se semnează contractul de finanţare şi până la finalizarea tuturor activităţilor, conform diagramei Gantt, parte integrantă a Propunerii tehnice, respectiv _____.

CLAUZA FINANCIARĂ
Art.3
(1) Valoarea totală a proiectului este de _____ lei cu TVA inclus.
(2) Valoarea contractului este de _____ lei inclusiv TVA, sumă precizată în Propunerea financiară, sumă pe care Municipiul Constanţa o va acoperi cu titlu de finanţare nerambursabilă, iar beneficiarul va contribui cu suma de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând _____% din valoarea totală a finanţării şi _____% din valoarea totală a proiectului.
Art.4 Suma reprezentând contribuţia finanţatorului se va vira în contul Beneficiarului, în trei tranşe, după cum urmează:
(1) Tranşa I în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de până la **3 zile lucrătoare** de la data înregistrării la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar.

(2) Tranşa II în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului, dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plăţii şi raport financiar pentru suma de _____ lei), cheltuirea tranşei I.

(3) Tranşa III în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 40% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, prezentarea şi verificarea documentelor justificative, stabilirea eligibilităţii cheltuielilor efectuate şi verificarea raportului final de activitate, în termen de până la **10 zile** lucrătoare de la data înregistrării la sediul autorităţii finanţatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului.

Art.5 Decontarea cheltuielilor generate de organizarea şi realizarea proiectului se va face în limita disponibilităţilor bugetare aprobate pentru prezentul proiect, pe baza raportului final de activitate, a raportului financiar, a facturilor emise de beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile şi a documentelor justificative pentru plăţile efectuate de acesta.

Art.6 Justificarea fiecărei tranşe acordate se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile, justificate şi oportune. Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a contractului nu sunt eligibile.

Art.7

(1) Justificarea aportului propriu se va face odată cu justificarea tranşei a II-a acordată din finanţare nerambursabilă, prin documente justificative care să certifice că acesta a fost folosit în scopul derulării proiectului. Tot în această etapă se vor depune documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor şi conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM şi altele, în funcţie de situaţie), organisme care funcţionează potrivit legislaţiei în vigoare şi care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi cele ce derivă şi din alte prevederi legale de aceeaşi natură (referitor la muzică, texte şi altele). Acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile, dar vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menţionate mai sus şi întocmirea întregii documentaţii care stă la baza calculării şi achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanţa exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(2) Beneficiarul va repartiza aportul propriu în oricare din categoriile de cheltuieli, conform Propunerii financiare care face parte integrantă din prezentul contract.

(3) Tranşa III (fiind ultima tranşă) a finanţării nerambursabile va fi acordată de Municipiul Constanţa după finalizarea proiectului şi numai după ce au fost verificate în întregime documentele pe care beneficiarul finanţării nerambursabile le-a prezentat în cadrul decontului total (după ce acestea sunt considerate complete şi corect întocmite şi după ce autoritatea finanţatoare stabileşte eligibilitatea cheltuielilor efectuate) însoţit de raport final de activitate, raport financiar şi de factură.

Art.8 Modalităţile de decontare a sumelor cheltuite pentru realizarea proiectului, aşa cum au fost ele prevăzute în Propunerea financiară, se vor desfăşura după cum urmează:

(1) Justificarea tranşei I (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranşei I va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plăţii şi raport financiar).

(2) Odată cu depunerea documentelor aferente tranşei II, se vor depune şi documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului, inclusiv documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor şi conexe.

(3) În cazul în care, autoritatea finanțatoare constată nereguli în dosarul de justificare (documentație incompletă, redactată eronat etc.), aceasta va înștiința beneficiarul prin adresă scrisă asupra acestor erori, solicitând remedierea lor într-o perioadă limită, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul ghid. În această situație, perioada de verificare se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care beneficiarul prezintă remedierile solicitate. În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situaţie, precum și în situația în care nu prezintă remedierile solicitate în termenul limită acordat, nu i se va elibera tranșa a II-a din finanțarea nerambursabilă.
(4) Documentația la care se face referire la alin (1) din prezentul articol se va depune de către beneficiar la sediul autorității finanțatoare, în mod obligatoriu în interiorul perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.
(5) Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în termen de **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.
(6) Justificarea tranșei a II-a (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei a II-a va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport final de activitate, alte documente relevante).
Odată cu documentele justificative aferente tranșei a II-a vor fi prezentate toate documentele doveditoare pentru cheltuielile angajate și care vor fi decontate din tranșa a III-a, cu excepția înscrisurilor care dovedesc efectuarea plăților.
(7) Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentația menționată la alin (6) din prezentul articol, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării proiectului.
(8) Autoritatea finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate și verificarea raportului final de activitate.
(9) Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, în ordinea depunerii documentației, dar nu mai târziu de 30 de zile.
(10) Odată cu acest termen începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.
(11) În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la stabilirea eligibilității cheltuielilor efectuate și verificarea raportului final de activitate.
(12) În cazul în care, în timpul verificării documentaţiei justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care se vor specifica toate deficienţele constatate şi toate remedierile solicitate, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din Ghidul solicitantului. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentaţiei justificative depuse.
(13) În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.

(14) În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situaţie, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile şi, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranşă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranşă, se va solicita returnarea acesteia.
(15) Dacă beneficiarul constată, în mod justificat, că termenul limită de completare a documentației este prea scurt, poate solicita autorității finanțatoare prelungirea acestuia, iar aceasta, în funcție de motivațiile prezentate, va aproba sau nu prelungirea solicitată. La fel se va întâmpla și în cazul prezentat la alin (4) din prezentul articol.
(16) În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, verificarea documentației justificative va fi considerată încheiată, cheltuielile stabilite ca fiind eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată, iar cele neeligibile vor fi respinse.
(17) Aceeaşi procedură va fi aplicată şi în situaţia în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu doreşte să completeze documentaţia conform cerinţelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.
(18) În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate şi se va stabili eligibilitatea şi oportunitatea cheltuielilor efectuate şi justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.
(19) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la stabilirea eligibilității cheltuielilor. În cazul în care Finanţatorul constată cheltuieli suplimentare sau nejustificate, acesta are dreptul să respingă aceste cheltuieli urmând ca acestea să fie suportate exclusiv de către Beneficiar.
(20) În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar în cadrul Propunerii financiare, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau aportul propriu.
(21) În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa II sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa II nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă și necheltuită din tranșa II, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămăseseră restante și urmau să fie achitate din ultima tranșă. Beneficiarul este obligat să facă acest lucru înainte de a emite factura pentru restul de sumă pe care îl va avea de primit din ultima tranșă. După ce va face aceste plăți, beneficiarul este obligat să aducă dovada plății acestora. În acest moment, documentele depuse vor fi verificate.
(22) După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factură fiscală.
(23) După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 5 de zile lucrătoare, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora.
(24) În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar sintetic în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli.

(25) Documentele justificative prezentate în dosarul de decont vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor.
(26) În situația în care există cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile sau din aportul propriu, căzând în totalitate în sarcina Beneficiarului.
(27) Nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.
(28) În cazul în care dosarul de decontare nu cuprinde toate documentele solicitate de Autoritatea Finanțatoare, indiferent de gradul de importanță al acestora, cheltuiala provenită din contractul cu documentația incompletă va fi respinsă la plată.
(29) În orice moment al analizării documentației justificative, chiar dacă au fost acordate sumele aferente tranșelor stabilite prin contract ca urmare a aplicării vizei CFP, autoritatea finanțatoare are dreptul de a relua verificarea dosarului justificativ. În situația în care constată nereguli aferente cheltuielilor deja efectuate și pentru care deja s-au prezentat documente, Finanțatorul are dreptul să respingă aceste cheltuieli, Beneficiarul fiind obligat la restituirea sumelor considerate neeligibile.

Art.9

(1) În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.
(2) Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.
(3) Nu este considerată eligibilă și, ca urmare, nu se decontează din fonduri financiare nerambursabile și nici din cofinanțarea Beneficiarului, nicio cheltuială angajată înainte de semnarea contractului și nici după data încheierii proiectului.
(4) În situația în care Beneficiarul deține fonduri financiare și de la alte entități, trebuie să dovedească cu documente faptul că nu a decontat aceeași cheltuială de la mai multe dintre acestea.
(5) Orice cheltuială legată de achiziționarea de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar se va face doar în urma aprobării acesteia de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

Art.10 Beneficiarul este răspunzător de exactitatea şi legalitatea datelor înscrise în documentele justificative şi în facturi, iar în situaţia în care se constată că a încasat de la Finanţator sume ce nu i se cuveneau, se obligă să le restituie la valoarea constatată într-un termen de maximum 7 zile calendaristice de la data înştiinţării. Nivelul majorărilor de întârziere pentru neplata debitelor către Autoritatea finanțatoare este de 1% din cuantumul obligațiilor fiscale principale, neachitate la termen, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform art.183 alin. 2 din Codul de procedură fiscală.

Art.11

(1) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanţatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.
(2) Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea municipiului Constanța în termenul acordat de finanțator, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

Art.12 În cazul în care valoarea evenimentului va fi mai mică decât cea stipulată în Propunerea financiară asumată (_____ lei cu T.V.A. inclus), decontarea se va face cu respectarea procentajului contribuţiei fiecărei părți la valoarea totală a proiectului, respectiv _____% contribuţia Beneficiarului şi _____% contribuţia Finanţatorului.

OBLIGAŢIILE MUNICIPIULUI CONSTANŢA

Art.13 Municipiul Constanţa se obligă :

(1) Să facă plăţile către Beneficiar, în conformitate cu prevederile „Clauzei financiare" din prezentul Contract.

(2) Să urmărească modul de organizare şi prezentare a evenimentului. Monitorizarea se va realiza prin controale inopinate. În urma acestor controale se vor întocmi procese verbale de constatare.

(3) Să urmărească cofinanţarea proiectului prin verificarea în acest sens a documentelor justificative.

(4) Municipiul Constanţa nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

(5) Să aprobe materialele publicitare și de promovare a proiectului.

(6) Să aprobe programul evenimentului, care va fi prezentat de beneficiar - după caz.

OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI

Art.14 Beneficiarul se obligă:

(1) Să amenajeze și să verifice, ori de câte ori este nevoie, locul de desfășurare, precum și delimitarea zonelor de siguranță și acces din imediata apropiere a acestuia în conformitate cu legislația în vigoare astfel încât aceasta să permită luarea tuturor măsurilor de protecție și securitate atât a participanților, cât și a spectatorilor prezenți.

(2) Să asigure realizarea într-o manieră profesională a promovării evenimentului prin materiale publicitare și de prezentare a proiectului atât pe timpul pregătirii, cât și pe durata desfășurării acestuia, respectând obligațiile asumate prin Propunerea tehnică. Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

(3) Să respecte în totalitate angajamentele asumate prin Propunerea tehnică și Propunerea financiară, părți integrante ale prezentului contract.

(4) Să asigure desfăşurarea proiectului la un nivel de calitate corespunzător şi la termenele prevăzute în contract și în Propunerea tehnică. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susţinute la data stabilită/ locația stabilită, Beneficiarul este obligat să anunţe, de îndată, Finanţatorul 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 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusţinute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfăşurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voinţa Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susţinute şi nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentaţiei ce nu a fost susţinută. Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanţării solicitate de la Finanţator. Orice depăşire a valorii estimate a proiectului, respectiv _____ lei, va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanţarea de _____ lei.

(5) Să obţină, să informeze şi să prezinte autorităţii finanţatoare, după caz, toate avizele şi autorizaţiile obţinute de la alte instituţii în vederea desfăşurării proiectului. Plata tuturor taxelor aferente obținerii acestor avize, acorduri și autorizații, precum și a activităților de instruire a personalului prestate de terți va cădea exclusiv în sarcina Beneficiarului.

(6) Să răspundă pentru exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

(7) Să justifice prin documente modul de cheltuire a sumelor puse la dispoziţie de către Finanţator, precum şi a sumelor provenite din cofinanţarea proiectului. Documentele justificative care vor fi depuse în copie, vor purta nume în clar, semnătură, ştampilă şi certificarea „conform cu originalul". Referitor la prezentarea în copie a documentelor originale: este obligatoriu ca acestea să fie copii ale

documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.
(8) Să depună raportul final de activitate, raportul financiar şi documentele justificative pentru ultima tranşă, la sediul autorităţii finanţatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la data la care se încheie proiectul. Raportul final de activitate va descrie calendarul proiectului, tipul manifestărilor, durata, numărul şi descrierea manifestărilor, perioada de desfăşurare, intervalul orar etc. Raportul financiar va fi întocmit pe categorii de cheltuieli, în conformitate cu Propunerea financiară şi cererea de finanțare prezentate de către Beneficiar şi aprobată de către comisia de selecţie. Sumele nu pot fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.
(9) Să prezinte orice informaţie sau document care priveşte derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plăţile efectuate de către Beneficiar, dacă acestea sunt solicitate de către Finanţator şi în termenul cerut de acesta.
(10) Să restituie sumele încasate necuvenit şi foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi), în termen de 7 zile de la data înștiințării. Prezentul contract prevede, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice. Ca urmare, este obligatoriu ca toate deciziile Curții de Conturi să fie puse în aplicare. În cazul în care până la finalizarea verificării dosarului de decont intervine controlul Curții de Conturi, verificarea va fi întreruptă până la momentul transmiterii raportului încheiat de aceasta. Decontul final se va realiza exclusiv în funcție de deciziile menționate în raportul Curții de Conturi.
(11) Să prezinte organelor abilitate, orice documente sau acte solicitate.
(12) Să suporte toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe.
(13) Să ia toate măsurile necesare respectării şi punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum şi cele ale normelor interne de protecţie a muncii elaborate de către acesta, prin care să se asigure protejarea integrală a personalului propriu, a participanților şi a spectatorilor, precum şi eliminarea factorilor de risc ce ar putea să apară în perioada derulării activităţilor. Responsabilitatea și plata tuturor acțiunilor aferente acestor măsuri cade exclusiv în sarcina beneficiarului.
(14) Beneficiarul este integral răspunzător pentru respectarea normelor în domeniul pirotehnic și pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare pentru organizarea focurilor de artificii, în cazul în care se organizează o astfel de acțiune.
(15) Să realizeze integral măsurile organizatorice corespunzătoare asigurării forţelor, mijloacelor şi materialelor necesare respectării stricte a prevederilor ghidului şi a tuturor prevederilor legale specifice activităţii în domeniu.
(16) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă și aportul propriu pentru activități generatoare de profit.
(17) Să răspundă pentru realizarea răspunderilor contractuale şi să suporte pagubele cauzate Finanţatorului ca urmare a unor acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.
(18) Este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Municipiului Constanţa nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract. Beneficiarul este obligat să onoreze datoriile de orice fel pe care le are față de terți, precum și în cazul în care acestuia i-au fost refuzate la plată cheltuieli considerate neeligibile, nejustificate sau neoportune ori nu s-au mai efectuat plăți către acesta.
(19) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile de la Finanţator în anul următor.
(20) În cazul în care Beneficiarul nu a respectat cerinţele contractuale şi legale în ceea ce priveşte eligibilitatea cheltuielilor şi a fost notificat să returneze sumele provenite din cheltuieli considerate neeligibile, acesta nu va mai putea accesa nici o

finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea datoriei de plată.
(21) În cazul în care se constată că Beneficiarul se află în litigiu cu Finanţatorul, acesta nu va mai putea accesa nici o finanţare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanţator până la stingerea litigiului.
(22) Atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevăzută de legea achiziţiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcţie de calitatea de autoritate contractantă pe care o deţine/nu o deţine beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.
(23) Toate contractele, de orice natură ar fi ele, pe care beneficiarul le încheie cu terţii, vor fi semnate, în mod obligatoriu, pe fiecare pagină, de către ambele părţi contractante.
(24) Înainte de începerea campaniei de publicitate, să prezinte spre aprobare materialele publicitare şi de promovare a proiectului.
(25) Înainte de începerea proiectului, să prezinte spre aprobare programul evenimentului (dacă este cazul).
(26) Să nu încheie contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terţe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea în întregime a proiectului.
(27) Să îşi asume ca, în situaţia în care, totuşi, va încheia contracte de tipul celor la care se face referire la alin.(26) din prezentul articol, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare să fie considerate neeligibile şi să fie respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanţarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

DOCUMENTAŢIA CONTRACTULUI
Art.15
(1) Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:
- Propunerea financiară;
- Propunerea tehnică;

(2) Prevederile cuprinse în Propunerea tehnică au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, cu excepţia condiţiilor specificate în art.14, alin.4 şi numai cu acordul prealabil al Finanţatorului.
(3) Prevederile cuprinse în Propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor şi vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, sumele neputând fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

FORME DE COMUNICARE
Art.16 Orice comunicare, solicitare, informare sau notificare, trebuie să se transmită numai sub formă de document scris, orice altă formă de comunicare (verbală, telefonică) nefiind în niciun fel acceptată.
Art.17 Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii şi al primirii şi trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.
Art.18 Documentele scrise pot fi depuse la sediul autorităţii finanţatoare sau transmise prin scrisoare prin poştă/curierat/electronic.
Art.19 Documentele scrise trebuie confirmate de primire.

FORŢA MAJORĂ
Art.20 Părţile vor fi exonerate pentru neîndeplinirea totală sau parţială a prevederilor prezentului Contract ca urmare a Forţei Majore.
Art.21 Cazul de forţă majoră este orice eveniment imprevizibil, inevitabil şi independent de voinţa uneia dintre părţi, care o împiedică în mod absolut să îşi îndeplinească total sau parţial obligaţiile contractuale (ex: calamităţi naturale, război,

pandemie, indisponibilitatea reţelei de comunicaţie, întreruperi în sistemul informatic etc.).

Art.22

(1) Partea afectată de o situaţie de Forţă Majoră va notifica în scris cealaltă parte de îndată ce a aflat de existenţa unei astfel de situaţii.

(2) În cazul în care apar situațiile prevăzute la art.14 alin (4) din prezentul contract în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

Art.23 Forţa Majoră va fi demonstrată cu documente emise de autorităţi şi instituţii stabilite de lege, nu mai târziu de 15 zile de la apariţia sa.

Art.24 Forţa Majoră suspendă executarea acestui Contract.

Art.25 Partea afectată de o situaţie de Forţa Majoră va notifica în scris cealaltă parte despre încetarea respectivei situaţii şi despre reînceperea imediată a execuţiei acestui Contract.

Art.26 Părţile vor face tot posibilul să prevină sau să limiteze efectele cazurilor de Forţă Majoră.

MODIFICAREA

Art.27 (1) Acest Contract va fi modificat numai prin Act adiţional semnat de ambele părţi, orice altă formă fiind nulă.

(2) În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

(3) Excepţie fac situaţiile prevăzute în art.14 alin.4, unde se specifică faptul că este suficient acordul prealabil al Finanţatorului atunci când modificările apar din motive independente de voinţa Beneficiarului. În nicio altă situație, Propunerea tehnică nu va fi modificată.

(4) Excepție face și Propunerea financiară, care nu poate fi modificată sub nicio formă.

ÎNCETAREA

Art.28 Acest Contract poate înceta în următoarele situaţii:

- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu se va prelungi;
- prin acordul părţilor – menţionând data încetării;
- în caz de faliment, dizolvare sau lichidare a beneficiarului;
- în caz de forță majoră;

REZILIEREA

Art.29 Prezenta clauză constituie pact comisoriu în situaţia nerespectării de către Beneficiar a obligaţiilor prevăzute la art.14 din prezentul contract şi rezilierea lui se face de plin drept, fără somaţie, punere în întârziere sau intervenţia instanţei de judecată.

Art.30 Pentru depășirea termenului de execuție și pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract, finanțatorul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul prin notificare scrisă transmisă Beneficiarului care este considerat în această situație de drept în întârziere.

Art.31 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune interese.

Art.32 În cazul denunțării unilaterale a contractului de către Finanțator, Beneficiarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a acestuia.

LITIGII

Art.33 Orice litigiu ridicat din interpretarea şi/sau executarea acestui Contract va fi soluţionat pe cale amiabilă, între părţi. Dacă nu este posibil, se va apela la instanţa judecătorească competentă.

CLAUZĂ FINALĂ

Art.34 Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar de orice natura se realizează în condiţiile legii.

Art.35 Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

Art.36 Prevederile acestui Contract se completează cu legislaţia română în vigoare.

Art.37 Acest Contract cuprinde ..... pagini şi a fost încheiat la data de ....., în 2 exemplare, un exemplar pentru Municipiul Constanţa, şi un exemplar pentru Beneficiar, fiecare cu valoare juridică egală de original.

FINANŢATOR
MUNICIPIULUI CONSTANŢA

PRIMAR

_____

BENEFICIAR

_____

Reprezentant legal
(nume, prenume, funcție, semnătură)

_____

Direcţia Financiară
Director executiv

Direcţia Organizare Evenimente
Director executiv

Vizat c.f.p.

Serviciul juridic
C.j.

Întocmit,

SECȚIUNEA II
GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Art.30. Procedura de decont a cheltuielilor justificative este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Art.31. (1) Toate documentele vor fi redactate în limba română.

(2) În cazul existenței de contracte sau alte documente externe, redactate în altă limbă decât româna, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

Art.32. Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce s-a efectuat în perioada de derulare a proiectului.

Art.33. (1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate

neeligibile şi vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanţarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

Art.34. Documentul de referinţă pentru stabilirea eligibilităţii cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli aşa cum este prezentat în Anexa 2 de la prezentul Ghid.

Art.35. Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar.

CAP.2. Cheltuieli eligibile

Art.36. Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi/sau din aportul propriu.

Art.37. Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile şi pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi/sau din aportul propriu dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

a) reflectă costuri necesare şi rezonabile pentru realizarea proiectului;

b) sunt necesare, oportune şi justificate;

c) sunt contractate şi efectuate începând cu data înregistrării şi semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condiţiile în care acestea sunt necesare şi oportune;

d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanţare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului şi sunt prevăzute în Propunerea financiară;

e) sunt înregistrate în contabilitatea beneficiarului. Pentru aceasta, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

- în cazul persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale: fişe de cont pe cheltuieli, registrul jurnal;
- în cazul asociaţiilor, fundaţiilor, federaţiilor: fişe de furnizori, fişe de cont, balanţă de verificare analitică pe proiect;

f) sunt identificabile şi verificabile;

g) sunt susţinute de acte şi documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura şi numele în clar al persoanei împuternicite şi certificarea „conform cu originalul", în conformitate cu precizările prezentului Ghid, pentru fiecare tip de cheltuială;

h) beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităţilor pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Art.38. Sunt considerate cheltuieli eligibile şi pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi/sau din aportul propriu în cadrul proiectului de interes general următoarele categorii:

a) onorarii (drepturi de autor/drepturi conexe);

b) prestări servicii;

c) închirieri;

d) cazare;

e) transport;

f) premii;

g) acţiuni promoţionale şi de publicitate;

h) masă;

i) consumabile (papetărie, toner, cartuş imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfăşurării proiectului);

j) achiziţii de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în urma aprobării de către comisia de evaluare şi selecţie. La finalul proiectului toate bunurile ce se se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanţatorului indiferent de starea în care se află;

k) închirieri articole vestimentare;

l) realizare de tipărituri, printuri, multiplicare/copiere documente;

m) serviciile prestate de coordonatori în cadrul proiectului;

n) serviciile prestate de manageri în cadrul proiectului.

Art.39. Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Art.40. Aplicarea legislației privitoare la achizițiile publice

a) În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă și când pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale acesta achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care prevederile legale menționate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ține seama de cele aflate în vigoare la momentul desfășurării procedurii de selecție a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

b) În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziţionarea de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din sursele complementare, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza în baza prevederilor art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aflate în vigoare la data începerii procedurii de selecție de oferte. De asemenea, se vor respecta prevederile HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41. Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile acesează fonduri publice, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

CAP.3. Cheltuieli neeligibile

Art.42. (1) Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă.

(2) Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte surse decât finanțarea nerambursabilă și/sau aportul propriu.

Art.43. (1) Sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu, toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor şi drepturile conexe, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi cele ce derivă şi din alte prevederi legale de aceeaşi natură (referitor la muzică, texte şi altele). Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanţa exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(2) Sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite din finanţarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu, toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate activităților de promovare și publicitate constând în conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook/Instagram.

Art.44. Sunt considerate neeligibile și nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din aportul propriu al solicitantului, următoarele categorii de cheltuieli:

a) achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;

b) realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;

c) cheltuieli cu salariile, de orice natură ar fi acestea, inclusiv cu salariile cu timp parțial sau cu alte venituri care se supun Legii nr.53/2003 (Codul muncii), actualizată;

d) cheltuieli cu chiria, precum și orice alt tip de cheltuială care are legătură cu sediul solicitantului de finanțare nerambursabilă;

e) transport cu taxi;

f) cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare;

g) cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;

h) cheltuieli administrative;

i) achiziție de terenuri, clădiri;

j) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;

k) cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:

k.1. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;

k.2. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile;

k.3. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe societăți comerciale ai căror administratori sunt unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;

k.4. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile, cu excepția situațiilor în care aceștia primesc remunerație strict pentru activitățile prevăzute a fi prestate în calitatea lor de membri ai echipei de proiect.

l) depășirile de buget;

m) comisioane bancare;

n) comisioane de transfer bancar;

o) comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);

p) comisioane percepute de agenții imobiliare;

r) diferențe de curs valutar;

q) acoperirea unor debite ale beneficiarului;

s) tutun, alcool, cafea;

t) cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;

u) cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit;

v) servicii de consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului;

vv) servicii de asistență financiar-contabilă și servicii de contabilitate;

x) servicii juridice;

y) cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se deleagă realizarea întregului proiectul sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă către acestea;

Art.45. Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului (angajat prin Propunerea tehnică) nu este îndeplinit.

Art.46. Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

Art.47. Documentele justificative prezentate de beneficiar în dosarul de decont către autoritatea finanțatoare trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, următoarele condiții:

a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

b) documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie sa fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadentei, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

d) documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării derulării contractului;

e) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

f) documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, dispoziție de plată, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

ATENȚIE: Operațiunile de încasări și plăți efectuate de beneficiarii fondurilor nerambursabile vor respecta, în mod obligatoriu, prevederile art.3 din Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

g) documentele justificative de plată emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în altă valută decât în lei, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar al BNR, valabil la data efectuării plății;

h) atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legea achizițiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcție de calitatea de autoritate contractantă pe care o deține/nu o deține beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.

i) toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casierie, vor purta mențiunea „Achitat" și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare.

CAP.5. Dosarul de decont

Art.48. (1) În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Constanța, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

Art.49. (1) Pentru justificarea fiecăreia dintre cele trei tranșe se va depune câte un dosar de decont.

(2) De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar.

Art.50. În momentul depunerii fiecărui dosar de decont, acesta va primi un număr de intrare de la Primăria municipiului Constanța, aplicat pe adresa de înaintare a documentației, adresă întocmită de beneficiar.

Art.51. Dosarul de decont în formă fizică, va fi prezentat, în mod obligatoriu, în două exemplare, respectându-se aceeași formă de prezentare.

Art.52. Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare:

a) adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța (în original);

b) Raportul final de activitate, completat conform Anexei 10. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților desfășurate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

c) Rapoarte financiare (pentru tranșa I - Anexa 7; pentru tranșa a II-a - Anexa 8; pentru tranșa a III-a - raportul financiar sintetic - Anexa 9). Toate rapoartele financiare vor fi tipărite pe coală format A3.

d) Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul" și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, bonuri de consum, state de plată, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente, erate și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

e) Alte documente relevante despre proiect.

f) Note explicative (când este cazul). Notele explicative se vor adăuga la dosarul de decont numai în original.

Notă referitor la prezentarea în copie a documentelor originale:
Este obligatoriu ca acestea să fie copii ale documentelor originale sau scanări ale acestora, în format PDF. Nu se vor accepta fotografii ale documentelor originale.

CAP.6. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar și terți

Art.53. Contractul încheiat între Beneficiar și terți

(1) Vor fi refuzate de la decontare contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

(2) Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare etc.).

(3) Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului. Orice modificare a contractului se face numai prin act adițional. Orice eroare de redactare sau eroare materială poate fi corectată prin întocmirea unei erate la contract, semnată de ambele părți.

(4) Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie.

(5) Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.

(6) Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

(7) Obiectul contractului: În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

(8) Se vor menționa, în contract, denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.

(9) În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract. Anexele contractului vor avea număr și dată. Nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

(10) În cazul în care contractul face referire la o comandă sau la orice alt document, acesta trebuie prezentat alături de contract.

(11) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

(12) Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului. De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

(13) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului şi codul CAEN al terțului, în sensul că obiectul principal de activitate al acestuia, sau cel secundar să aibă legătură cu activitatea pe care se angajează să o presteze prin contract (în timpul verificării pot fi solicitate documente care să dovedească acest aspect, respectiv să se solicite codul CAEN al prestatorului, declarat la Registrul Comerțului). Dovada corelației între obiectul contractului și obiectul de activitate, principal sau secundar declarat, trebuie prezentat și în cazul în care terțul este organizație nonguvernamentală. În cazul în care terțul este persoană fizică, va trebui să prezinte documente din care să reiasă faptul că deține calificarea și atestările necesare pentru prestarea activității prezentate ca obiect al contractului. În cazul artiștilor, se acceptă ca document CV-ul.

(14) În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

(15) În cazul contractelor încheiate în altă valută decât în lei, se vor deconta sumele rezultate din convertirea valutei străine în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

(16) În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuția vor fi menționate la valoarea lor brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(17) Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).

(18) Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

(19) Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri. În cazul în care în contracte nu sunt menționate și aceste costuri conexe, acestea nu se vor deconta din finanțarea nerambursabilă.

(20) Durata contractului: Se va specifica durata prestării serviciului. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

(21) În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat, purtând certificarea acestuia.

CAP.7. Categorii de cheltuieli. Descriere și documente justificative

Art.54. Descrierea categoriilor de cheltuieli:

(1) „Onorarii"

În cadrul acestei categorii se vor deconta cheltuieli privind drepturi de autor.

Onorariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de drepturi de autor/drepturi conexe.

În această categorie de cheltuieli vor fi cuprinse numai cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație.

În cazul în care beneficiarul încheie contracte cu terțe persoane care nu au legătură directă cu actul artistic, neavând drepturi de autor asupra acestuia, respectivele documente vor fi încadrate în categoria de cheltuieli „Prestări servicii".

În această categorie vor fi cuprinse și cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație).

(2) „Prestări servicii"

Se vor deconta cheltuieli privind: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare, etc.

a) Remunerații pentru colaboratori (remunerațiile aferente membrilor persoane fizice din cadrul echipei de implementare a proiectului) și remunerații pentru membrii persoane fizice ai echipelor de jurizare;

Remunerația reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de prestări servicii.

Remunerațiile la care facem referire se vor acorda numai membrilor persoane fizice din echipa de implementare a proiectului care nu dețin raporturi de muncă (demonstrându-se acest fapt prin documente) cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, precum și membrilor persoane fizice din echipele de jurizare.

Nu sunt considerate cheltuieli de personal.

Din această linie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

b) Remunerații pentru persoanele fizice prestatoare de activități artistice și alte servicii, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale;

c) Pentru contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere încheiate cu persoane fizice sau persoane juridice;

d) Pentru situația în care prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică;

(3) „Închirieri"

În cadrul acestei categorii intră cheltuieli legate de închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea spațiilor unde se află sediile beneficiarilor fondurilor nerambursabile.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități colaterale proiectului.

(4) „Cazare"

Cheltuielile pentru cazarea personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului se acoperă din finanțarea nerambursabilă pentru persoanele participante la un proiect care se desfășoară la o distanță mai mare de 50 km de

localitatea de domiciliu înregistrată pe actul de identitate și care nu se pot înapoia la domiciliu la sfârșitul zilei de lucru.

Pentru acoperirea cheltuielilor de cazare se aprobă spre decontare din fonduri nerambursabile suma de maximum 265 lei/zi/persoană.

În cadrul proiectelor, cazarea se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, membrii ai juriilor, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Nu se vor deconta cheltuielile ocazionate de cazarea persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de cazare se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării cazării pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare". Suma aferentă acestui tip de mic dejun nu se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană, care este prevăzută la categoria de cheltuieli „Masă".

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată și se va lua în considerare la calcularea sumei maxime decontate pentru masă/zi/persoană la categoria de cheltuieli „Masă".

(5) „Transport"

Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul României.

Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat din altă țară în România, cu avionul, trenul sau autovehicule rutiere, de către persoanele participante la proiect care nu locuiesc în România.

Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

a) Transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare;

În situația în care transportul se face cu autoturism proprietate personală, mijloc de transport auto propriu al entităţii trimiţătoare, se poate deconta în conformitate cu legislația în vigoare a instituțiilor publice și în limita valorii bonului fiscal, suma rezultată din calculul: 7,5 litri /100 km x prețul pe litru conform bonului fiscal x nr. de km dintre localitatea plecare şi localitatea de sosire şi retur, luându-se în considerare parcurgerea celei mai scurte distanțe.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice. Pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute.

Distanțele care se iau în considerare la decontarea din fonduri nerambursabile sunt cele între localități (cea de plecare și cea de sosire), din locul de domiciliu și până la locul de cazare. De asemenea, se iau în considerare și drumurile efectuate între locul de cazare de la destinație și până la locul unde se desfășoară activitățile proiectului, dar numai în situația în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară. Se vor deconta și cheltuielile de transport în interiorul localității de destinație pentru persoanele care au în fișa postului activități care presupun efectuarea de deplasări dese (pentru aprovizionare, achiziții materiale etc.) în condițiile în care acest aspect este stipulat în contractul încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile sau în Propunerea tehnică/financiară.

Nu sunt eligibile cheltuielile conexe transportului intern/internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, asigurarea autovehiculului.

Sunt considerate eligibile taxele de drum/autostradă, taxele de pod și taxele de parcare.

Documentele justificative emise în acest sens vor fi avute în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

b) Transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun;

Se aplică pentru deplasările cu mijloacele de transport în comun de călători în interiorul localității unde se desfășoară activitățile proiectului, de la locul de domiciliu/cazare și până la locul de destinație și retur.

De asemenea, se decontează cheltuielile de deplasare pentru persoanele care au locul de domiciliu în afara localității în care se desfășoară activitățile din cadrul proiectului și nu beneficiază de cazare, pentru deplasările de la domiciliu la locul de muncă și retur.

c) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane, pentru autovehicule închiriate cu/fără șofer sau pentru prestarea serviciului de transport de persoane pe raza localității în care se desfășoară proiectul, între locul de cazare și cel de derulare a activităților acestuia.

d) Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale și bunuri destinate organizării și desfășurării proiectului);

e) Transportul feroviar, la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

f) Transportul cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost.

(6) „Premii"

Premiul reprezintă o recompensă oferită unei persoane fizice care excelează în domeniul pentru care s-au acordat fondurile nerambursabile.

Nu se acordă premii persoanelor juridice.

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

(7) „Masă"

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului, membrii ai juriilor, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile cu masa se decontează și pentru voluntarii care au contract de voluntariat încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, strict pentru activitățile din proiect, cu precizarea în contract a acestui drept.

Sumele maxime decontate din finanțarea nerambursabilă sunt:

- cheltuieli de masă – 105 lei/persoană/zi;
- cheltuieli cu apă/sucuri – 20 lei/persoană/zi.

a) Masa asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă.

b) Masa inclusă în contractul prin care se asigură cazarea.

c) Masa luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii.

d) Achiziția de produse alimentare sau apă/sucuri. Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de masă se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării mesei pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare".

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare", iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă".

(8) „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar"

Considerăm ca fiind obiecte de inventar bunurile care au fost achiziționate cu o valoare mai mică de 2.500 lei și au o durată de serviciu mai mică de un an.

Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se va face numai în urma aprobării de către comisia de evaluare și selecție. Necesitatea achiziției acestora va fi susținută de explicații din care să reiasă faptul că sunt absolut indispensabile proiectului, lipsa lor putând duce la eșecul acestuia.

La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

(9) „Achiziții de bunuri consumabile"

În cadrul proiectului de interes general, bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birotică, filme foto, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

De asemenea, în această categorie de cheltuieli se vor încadra și bunurile oferite ca premii: trofee, diplome, alte obiecte care fac parte din kiturile de premiere.

(10) „Acțiuni de promovare și publicitate"

Se referă la publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică.

Sunt incluse aici următoarele acțiuni:

a) Creare concept și producție publicitară

a.1. crearea și realizarea conceptului publicitar

a.2. producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.);

b) Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție on-line, diseminare afișe și flyere etc.);

c) Beneficiarii de proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța, din fonduri nerambursabile, au obligația să facă referire la faptul că Primăria Municipiului Constanța asigură finanțarea proiectelor prin activități de informare, comunicare și promovare.

Toate materialele publicitare vor conține în mod obligatoriu o serie de elemente și vor respecta o serie de condiții, după cum urmează:

c.1. pentru comunicate de presă, afișe, flyere, mape de prezentare, pliante, broșuri, bannere, roll-up-uri:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în antet în colțul din stânga sus, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în antet în colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rând;
- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- În partea de jos a textului din comunicat se vor plasa următoarele informații:

TITLU PROIECT

VALOARE TOTALĂ PROIECT;

- În partea de sus, dreapta, din subsol, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualilor sponsori și vor avea dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Muncipiului Constanța;
- În partea de jos, stânga, din subsol, scris cu majuscule, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului, iar în partea de jos-dreapta se va plasa obligatoriu următorul text, scris boldat :

„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile"

precum și site-ul primăriei:

www.primaria-constanta.ro

c.2. pentru spoturi/clipuri/producții video, se vor menționa obligatoriu, în ordine, următoarele:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- **TITLU PROIECT**;
- **NUME BENEFICIAR PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional siglele eventualilor sponsori cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

c.3. pentru spoturi/clipuri audio, se vor menționa obligatoriu următoarele:
- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- **TITLU PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.4. în emisiuni/interviuri, se vor menționa obligatoriu următoarele:
- denumirea finanțatorului: **Primăria Municipiului Constanța**;
- denumirea beneficiarului de proiect;
- Textul:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

- **TITLU PROIECT**;
- **VALOARE TOTALĂ PROIECT**;
- Opțional numele eventualilor sponsori (la finalul spotului/clipului audio).

c.1. pentru alte materiale de promovare: tricouri, pixuri, cărți de vizită, șepci, rucsacuri, sacoșe etc.:
- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în dreapta;
- Centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA"

d) Înainte de realizarea și lansarea tuturor materialelor publicitare, modelul conceput pentru acestea va fi trimis, spre aprobare Direcției Organizare Evenimente, compartimentul de specialitate responsabil cu monitorizarea proiectului. În caz contrar, cheltuielile aferente acestei categorii nu vor fi decontate din bugetul local.

Art.55. Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli	Documente justificative necesare																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Onorarii	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x						
2.	Prestări servicii																						
	a) remuneratii pentru colaboratori și membrii juriului	x	x		x	x	x	x	x	x		x					x	x					
	b) remuneratii pentru persoanele fizice cu cod TVA	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x						
	c)	x		x	x	x			x			x				x	x						

	impresariere sau intermediere																					
	d) prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică	x		x	x	x			x			x				x	x						
3.	Închirieri	x		x	x	x			x			x	x			x	x						
4.	Cazare	x		x	x	x			x			x				x	x			x			
5.	Transport intern și internațional																						
	a) rutier cu autoturism proprietate	x			x	x			x							x	x			x	x	x	
	b) rutier local transport în comun	x			x												x			x		x	
	c) rutier local transport de persoane	x		x	x	x			x			x				x	x			x	x		
	d) rutier local transport de echipamente	x		x	x	x			x			x				x	x			x	x		
	e) feroviar	x			x												x			x	x	x	
	f) cu avionul	x			x												x			x	x	x	
6.	Premii	x			x												x		x				
7.	Masă																						
	a) cu contract	x		x	x	x			x			x				x	x			x			
	b) inclusă în contractul de cazare	x		x	x	x			x			x				x	x			x			
	c) ocazional, fără contract	x			x											x	x			x			
	d) achiziție produse alimentare	x			x									x		x	x			x			
8.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar	x		x	x	x							x	x		x	x						
9.	Achiziții de bunuri consumabile	x		x	x	x			x					x		x	x						
10.	Acțiuni de promovare și publicitate	x		x	x	x			x			x				x	x						x

1 - referat de necesitate pentru achiziționarea serviciului/produselor/lucrării de ....) și de aprobare a cheltuirii sumei estimate (Anexa 11);
2 - proces verbal de negociere (Anexa 12);
3 - cereri de oferte + oferte pentru estimarea valorii cheltuielilor din cadrul proiectului și cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția (pentru categoriile de cheltuieli cazare, masă și transport se vor depune doar cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția);

4 - notă justificativă privind achiziția de servicii/produse/lucrări ..... (Anexa 13);
5 - contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul; în cazul cheltuielilor ocazionate cu remunerațiile pentru colaboratori va prevedea în mod obligatoriu atribuțiile prestatorului (dacă este cazul); când este cazul, contractul va fi însoțit de anexe (fișa postului, deviz etc.) sau de eventualele acte adiționale încheiate; în cazul închirierilor, este obligatoriu să se dovedească faptul că cel care închiriază este și proprietarul bunurilor închiriate (dovada se va face prin depunerea, anexat la contractul de închiriere, a unui extras din Registrul imobilizărilor în cazul mijloacelor fixe / extras din Fișa obiectelor de inventar dată în folosință în cazul obiectelor de inventar; aceste documente vor purta numele în clar, semnătura și ștampila proprietarului);
6 - declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.5);
7 - anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net (Anexa nr.6);
8 - documente de identificare (dacă este cazul):

- copie act de identitate al titularului contractului (în cazul persoanei fizice);
- copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul persoanei juridice);
- copie certificat de înregistrare fiscală și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii (în cazul asociației sau fundației);
- copie a atestatului de impresar deținut de aceasta (în cazul în care prestatorul este persoană fizică și s-a încheiat contract de prestări servicii de impresariere);

9 - copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului dreptului de autor, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile; CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile; în cazul în care persoana fizică este contractată pentru executarea unei lucrări/serviciu/operă, se va prezenta un document care să ateste specializarea acestuia în domeniul în care execută lucrarea/serviciul/opera;
10 - foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.18);
11 - proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea) (Anexa nr.19); în cazul în care este necesar, se vor prezenta procese verbale intemediare de îndeplinire a serviciului;
12 – procese verbale:

- de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.23);
- care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.21);
- în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.22);

13 - proces verbal de predare-primire al produselor achiziționate + NIR + bon de consum (dacă este cazul); pentru obiectele de inventar achiziționate; pentru materialele oferite ca premii, trofee, diplome;
14 - documentele depuse de beneficiarii fondurilor nerambursabile la organismele menționate, pe baza cărora se stabilește cuantumul taxei; autorizații, avize,

contracte emise de organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe, conform prevederilor legale în vigoare; (UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație);

15 - factură;

16 - documente care atestă efectuarea plății:

a) în cazul plății în numerar:

- dispoziție de plată, chitanță completate conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile, bon fiscal;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);
- registru de casă completat conform prevederilor legale;

b) în cazul plății prin virament bancar:

- ordin de plată, recipisă plată card;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....");
- extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

c) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

- ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale, care să fie emis strict pentru suma reprezentând această cheltuială;
- declarația 100 (ANAF) **privind obligațiile de plată la bugetul de stat** și **dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică);
- declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică);

17 - raport de activitate;

18 - regulament de premiere (pentru jurizare);

- decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul);
- proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;
- stat de plată, cu înscrierea clară a sumelor reținute la sursă, respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semnătura și numele în clar al conducătorului instituției beneficiare și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

19 - diagrama de cazare - tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului formularul), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile și al unității de cazare (Anexa nr.14 și Anexa nr.15);

- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.17);
- tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.16) + documente în care se specifică meniul servit;

20 - ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

- decont de cheltuieli (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;

- foaie de parcurs (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;

21 - copii ale documentelor autovehiculelor (carte de identitate, certificat de înmatriculare)/biletele de călătorie/confirmare rezervare în care se vor menționa toate detalii referitoare la deplasarea cu avionul;

22 – documente care arată îndeplinirea obligațiilor:

- pentru crearea și realizarea conceptului publicitar se vor prezenta justificări care să ateste efectuarea serviciului (machete, înregistrări pe suporturi electronice de memorie; în funcție de materialul conceput și realizat se va prezenta produsul final) + comanda adresată prestatorului;

- pentru apariția machetelor în presă on-line, apariția de bannere on-line, pentru toate prezentările în mediile on-line se vor aduce print-screen-uri color pentru fiecare apariție. Acestea pot fi prezentate pe orice fel de suport, fie electronic sau tipărit. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut în mediul on-line, precum și data apariției acestuia + raport de difuzare centralizator;

- pentru apariția de articole și alte materiale de promovare în presa scrisă tipărită, se vor prezenta în original publicațiile în care au apărut acestea. Pentru cel de-al doilea exemplar, se vor prezenta copii color ale publicațiilor. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut, precum și denumirea publicației și data apariției + centralizator;

- pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online), emisiuni sau interviuri, se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor/emisiunilor/interviurilor pe suporturi electronice de memorie: stick USB/memorie externă (exclus CD/DVD) (se solicită înregistrarea unui singur spot, în situația în care există doar un model, sau a unuia din fiecare model);

- în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură, cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 24);

- pentru toate tipăriturile (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, meshuri etc.) se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, iar pentru diseminarea acestora se va prezenta o declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite în cadrul proiectului sau un tabel cuprinzând date referitoare la distribuirea acestora (distribuție cu titlu gratuit);

- câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, mesh-uri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta fotografii color ale acestora);

- pentru conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook/Instagram a proiectului se vor prezenta print-screen-uri zilnice ale acestora, de la ore diferite. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, imagini reprezentative, precum și data și ora apariției. De asemenea, se vor prezenta materiale care să arate numărul de vizualizări, like-uri, grafice de vizualizare și orice alte elemente care să demonstreze că s-au atins obiectivele asumate prin media-planul prezentat în cadrul Propunerii tehnice.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

Anexa 1
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

CERERE DE FINANŢARE

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfăşurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....
11. Responsabil de proiect (nume, funcție) .....
12. Telefon .....
13. Fax .....
14. E-mail .....

III. Valoarea estimată a proiectului:

Valoarea financiară totală estimată a proiectului: ..... lei (100%) din care:

1. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța: ..... lei, reprezentând .....% din valoarea financiară totală estimată a proiectului;

2. Aportul propriu* suportat de solicitant: ..... lei, reprezentând .....% din valoarea financiară totală estimată a proiectului și .....% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța.

Aportul propriu poate fi acoperit:
- în bani: ..... lei;
- în contracte de sponsorizare: ..... lei;

Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.

Datele conținute în cuprinsul prezentei cereri de finanțare și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,
(nume, prenume, semnătură
reprezentant legal al solicitantului)

Anexa 2
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

PROPUNERE FINANCIARĂ

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfăşurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

III. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (numele şi prenumele, funcţia în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail)

1. .....
2. .....
3. .....

etc.

IV. Dacă solicitantul a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța

- dacă nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va specifica în scris acest fapt;
- dacă a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va completa tabelul de mai jos:

- lei -

Nr.crt.	Denumire proiect	Anul	Suma contractată	Suma decontată
1.				
2.				
3.				
...				

V. Bugetului de venituri și cheltuieli:

1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani - în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

* Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.

2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr.crt.	Categorii de cheltuieli	Suma totală	Aportul propriu suportat de solicitant	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(5)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)			
2.	Prestări servicii: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare etc.			
3.	Închirieri (închirieri de spații și			

	aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului)			
4.	Cazare			
5.	Transport intern și internațional			
6.	Premii			
7.	Masă			
8.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar			
9.	Achiziții de bunuri consumabile			
10.	Acțiuni de promovare și publicitate*			
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, bannere, roll-up-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.)			
	b. Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.)			
	c. Concepere și administrare site proiect și pagina de FaceBook/Instagram a proiectului			
	Total cheltuieli			

* Pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate" se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului

3. Bugetul narativ de cheltuieli

Acesta reprezintă o justificare narativă detaliată a cheltuielilor estimate a se efectua, pentru a se putea desfășura acțiunile cuprinse în buget. Este vorba despre o corelare între acțiunile din cadrul proiectului și cheltuielile estimate a se efectua și care au fost menționate în Bugetul de cheltuieli (pct.V.2). Între acestea trebuie să existe o legătură strânsă, necesitatea fiecărei cheltuieli să fie susținută, în mod rezonabil, de acțiunile prevăzute în cadrul proiectului. Aici trebuie amintită fiecare cheltuială, pe categorii și acțiuni, care se va efectua și suma aferentă acesteia.

Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se includ aici capitolele de cheltuieli „Onorarii", „Cazare", „Masă", „Transport", „Premii"). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va

estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă. Estimarea sumei se poate face și prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Acestea vor fi luate în considerare, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele atașate Propunerii financiare vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Cheltuielile se vor detalia pe fiecare categorie de cheltuieli și pe fiecare linie bugetată.

Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va fi acordată în 3 (trei) tranșe, după cum urmează:
- Tranșa I - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa II - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa III - ..... lei, reprezentând 40% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

Perioada de valabilitate a Propunerii financiare se va întinde până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt și a graficului de activități.

Prezenta Propunere financiară conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri financiare și în toate documentele atașate acesteia:
□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 3
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Antetul solicitantului
Nr. ..... din .....

PROPUNERE TEHNICĂ

A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfășurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:
1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediu social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ....., deschis la ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

B. INTRODUCERE
(se vor prezenta pe scurt câteva date considerate foarte importante despre solicitant)

I. Despre solicitant
Se va realiza o prezentare **scurtă** a solicitantului, care să cuprindă **punctual** următoarele detalii:
- date referitoare la data începerii activității;
- domenii în care și-a desfășurat activitatea;
- domenii în care s-a remarcat în mod deosebit;
- resurse umane: număr de personal propriu, număr de personal suplimentar ce poate participa la desfășurarea proiectului.

II. Portofoliu de proiecte **similare/asemănătoare** celui pentru care se solicită finanțare nerambursabilă derulate de solicitant:

Nr.crt.	Denumire proiect	Conceptul proiectului	Perioadă de derulare și locație	Valoare proiect	Grupuri țintă participante	Link
1.						
...						

C. METODOLOGIA PROPUSĂ PENTRU REALIZAREA ORGANIZĂRII PROIECTULUI

I. Informații generale despre proiect (**pe scurt și punctual**)
- Titlu și concept .....
- Perioada de derulare proiect .....
- Perioada/dată și număr ore de derulare eveniment .....
- Locul de desfășurare .....

II. Obiectivele proiectului (**maximum 10 rânduri**)
- scopul proiectului;
- obiective urmărite prin proiect;
- grupurile ţintă şi relevanţa proiectului pentru acestea.

D. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

I. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (se va detalia componenţa acesteia)
- numele şi prenumele;
- funcţia în cadrul structurii (manager de proiect, responsabil program, director creaţie, responsabil financiar, responsabil relaţii publice, responsabil tehnic etc.);
- activităţile şi responsabilităţile în cadrul proiectului (conform fişei postului care se va constitui anexă la contractul de prestări servicii ce se va încheia ulterior procedurii în perioada derulării proiectului);
- telefon, e-mail.
- CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect;
- contracte de muncă şi extras Revisal pentru angajaţi;
- acorduri de colaborare;
- pentru zilieri se vor prezenta acorduri/înţelegeri/alte forme scrise de raport juridic încheiate de solicitant cu aceştia.

În cadrul acestui punct se va prezenta echipa managerială, precum şi toate resursele umane ca vor fi angrenate în desfăşurarea proiectului.
În cazul în care, pe parcursul derulării contractului echipa responsabilă pentru realizarea proiectului îşi va schimba structura, acest lucru trebuie adus la cunoştinţa autorităţii finanţatoare, prezentându-se noua structură, împreună cu toate documentele menţionate mai sus.

II. Detalierea conceptului (**maximum 3 pagini**)
(descrierea proiectului, concept general, descrierea activităţilor care apar în proiect, program, locaţii de desfăşurare)
În situaţia în care în cadrul proiectului există prestaţii ale anumitor artişti, care vor fi nominalizaţi, se vor ataşa acorduri de disponibilitate ale acestora pentru proiectul pentru care se solicită finanţarea nerambursabilă.

III. Campania de informare şi promovare (se vor completa **doar** tabelele de mai jos)
(detalierea modului în care se va face campania de informare şi promovare, care va cuprinde elementele solicitate de autoritatea finanţatoare. Acestea pot fi: afişe, flyere, bannere, spot TV, spot radio, apariţii în presa scrisă şi on-line etc. Se va prezenta un media plan. Se vor da detalii referitoare la durata spoturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audienţă la care se va difuza spotul, detalierea reclamelor tipărite, publicaţiile în care vor apărea. În ceea ce priveşte campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale şi la toate apariţiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare, inclusiv cu cele referitoare la pagina de facebook a proiectului şi cu site-ul acestuia.)

Modul în care se va realiza campania de informare şi promovare

Nr. crt.	Denumire material	Format/ dimensiune	Cantitate	Diseminare
	Afiş, flyer, presă scrisă tipărită, presă scrisă on-line, machetă video, trailer video, spot video, machetă print, machetă radio, spot radio, promovare radio, apariţii on-line etc.			

Media plan-ul evenimentului .....

Denumirea campaniei media	Calendar media

Perioada de desfășurare a campaniei media	.....	Acest spațiu se va împărți în perioade, iar în spațiile de mai jos se va menționa numărul de difuzări/apariții
Mediu de comunicare	TV, print, on-line, radio etc.	Perioada 1 (exemplu) 01-07.01.2018 (exemplu)
TV (exemplu)	Motivul pentru care se derulează campania în acest mediu de comunicare	nr. difuzări (exemplu) nr. apariții (exemplu) 10 (exemplu)
Post TV 1 (denumirea acestuia) (exemplu)	Descrierea materialului (spot, machetă video, trailer, știre emisiune etc.) și durata acestuia, dacă este cazul	
.....		

IV. Diagrama Gantt

Titlu proiect.....	Perioada		
Perioada de desfășurare.....	Acest spațiu se va împărți în perioade (intervale datate)		
Activități de pregătire: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de desfășurare eveniment: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			
Activități de evaluare și raportare: - Acțiunea 1: ..... - Acțiunea 2:			

V. Respectarea securității și sănătății în muncă

VI. Modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale în situații de urgență, pandemii etc.

VII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a Propunerii tehnice se va întinde până la data de ..../...../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.)

Prezenta Propunere tehnică conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei Propuneri tehnice și în toate documentele atașate acesteia:

□ vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
□ nu sunt confidențiale.
(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 4
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

DECLARAŢIE

Subsemnatul, ..., domiciliat în localitatea ....., str. ..... nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr. ....., codul numeric personal ....., în calitate de reprezentant al solicitantului ....., CUI ....., cod fiscal....., cu sediul în ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere următoarele:

a) solicitantul beneficiază/nu beneficiază de un alt contract de finanţare din fonduri publice pentru acelaşi proiect de la Primăria Municipiului Constanţa în cursul anului fiscal curent;

b) solicitantul nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs, de finanţare nerambursabilă de la Primăria Municipiului Constanţa, în sumă de ..... lei (RON);

c) solicitantul se află/nu se află în incapacitate de plată;

d) solicitantul are/nu are plăţile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

e) solicitantul a încălcat /nu a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

f) solicitantul este/nu este vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;

g)solicitantul are/nu are obligaţii de plată exigibile şi este/nu este în litigiu cu instituţia finanţatoare;

h) solicitantul a fost/nu a fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;

i)solicitantul se află/nu se află în stare de dizolvare sau lichidare;

j)solicitantul a respectat/nu a respectat obligaţiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare.

k) solicitantul sau persoanele care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru o infracţiune legată de conduita lor profesională;

l) solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârşirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor masuri de prevenire şi combatere a finanţării actelor de terorism, republicată.

Menționez că:

- activitatea desfășurată în cadrul proiectului nu este generatoare de profit;
- solicitantul va asigura contribuția proprie și va face dovada disponibilității acesteia;
- informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare în vederea obţinerii finanţării sunt veridice.

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Solicitantul/Participantul/Beneficiarul de fonduri nerambursabile sau persoanele care fac parte din echipa de implementare a proiectului care au drept membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, solicitantul/participantul/beneficiarul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane de decizie în cadrul autorității contractante sau furnizorului implicat în procedura de atribuire, este exclus din procedura de atribuire.

Subsemnatul ..... ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Data .....

Reprezentant legal al .....

.....

(numele, prenumele, funcţia, semnătura)

Anexa 5
La Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – domeniul activităţi nonprofit de interes general

DECLARAŢIE

1. Numele şi prenumele: .....

2. Codul numeric personal: .....

3. Adresa:

Domiciliat în Localitatea: .....

Strada: .....

Nr. ..... Bloc ..... Scara ..... Etaj ..... Apart. .....

Judeţ: ..... Sector .....

4. Actul de identitate: Seria ..... Nr. ..... CNP.....

5. Declar pe propria răspundere că sunt:

O angajat (unde este angajat).....
O pensionar
O şomer
O liber profesionist

Semnătura beneficiarului de venit, Data,

Anexa 6
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

METODA DE CALCUL AL VENITULUI NET
CONFORM CONTRACTULUI DE ..... NR...../.....

Metoda de calcul:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Prestator,
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 7
La Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – domeniul activităţi nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR TRANŞA I
(30% din valoarea finanţării acordate)
ŞI APORT PROPRIU

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
3. Locul de desfăşurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat şi valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr şi data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanţă/ bon fiscal), numărul acestuia şi data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranşa I	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranşa I)	Aport propriu	Alte surse
1.	.....										
2.	.....										

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum şi o linie de total final la sfârşitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar

.....

(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 8
La Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – domeniul activităţi nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR TRANŞA II
(30% din valoarea finanţării acordate)
ŞI APORT PROPRIU

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
3. Locul de desfăşurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat şi valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr şi data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanţă/ bon fiscal), numărul acestuia şi data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranşa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranşa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menţionat)	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranşele I şi II)	Aport propriu	Alte surse
1.	.....											
2.	.....											

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum şi o linie de total final la sfârşitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 9
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... din .....

RAPORT FINANCIAR SINTETIC

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
3. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/ bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a	Aport propriu	Alte surse
1.	.....										
2.	.....										

Notă:
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în raportul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 10
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..... / .....

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:
1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare a proiectului .....
3. Perioada de derulare a evenimentului .....
4. Locul de desfăşurare .....

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:
(aici se vor descrie, în paralel, activitățile angajate și cele realizate, potrivit prevederilor Propunerii tehnice)
.....
.....
.....
.....

IV. Derularea acestui proiect a dus la obținerea următoarelor rezultate:
1. pentru beneficiari:
- pentru grupurile țintă;
- pentru beneficiarul fondurilor nerambursabile;
- pentru autoritatea finanțatoare;
2. ecouri în media.

Notă:
Raportul final de activitate trebuie să reflecte rezultatele obținute și să cuprindă o descriere a activităților care s-au desfășurat în mod efectiv în comparație cu cele care au fost prezentate în Propunerea tehnică.
De asemenea, el trebuie conceput astfel încât să prezinte feed-back-ul apărut în urma derulării proiectului finanțat din fonduri financiare nerambursabile.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 11
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
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 achiziții:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătura)

Anexa 12
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL DE NEGOCIERE
NR...../.....

Prezentul proces-verbal se încheie între:

....., denumit în continuare Beneficiar,

și

....., denumit în continuare Prestator

În cadrul negocierilor purtate în data de ....., privind încheierea unui contract de ....., Prestatorul a solicitat un preț de ..... lei pentru ..... în cadrul proiectului..... .

Beneficiarul a propus prețul de ..... lei, motivația acestuia fiind .....
.

Prestatorul, luând act de oferta Beneficiarului, o acceptă în integralitatea sa.

Prețul final agreat de ambele părți este de ..... lei, drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal, urmând a se perfectă contractul de ..... .

În situația în care Prestatorului i se va asigura acoperirea cheltuielilor de cazare, masă, transport din sume independente de cea negociată și contractată, acest lucru se va specifica și în prezentul Proces verbal de negociere, precum și în contractul ce se va încheia cu acesta.

Beneficiar,	Prestator,
.....	.....
(denumire beneficiar,	(denumire prestator,
nume în clar și semnătură	nume în clar și semnătură
reprezentant beneficiar)	reprezentant prestator)

Anexa 13
la Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile
acordate din bugetul local al municipiului Constanța - domeniul cultură

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind achiziția de servicii/produse/lucrări.....

Având în vedere că valoarea estimată a achiziţiei serviciilor/produselor/lucrărilor .....
conform:
- ofertei nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției, inclusiv cele de pe internet)
- Propunerii financiare, parte a Contractului de finanțare nerambursabilă nr...../.....;
- Referatului de necesitate nr. ...../.....;

este de ..... lei

luând în considerare ofertele finale, respectiv:
- oferta nr...../....., primită de la ....., în sumă de.....lei;
(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției inclusiv cele de pe internet)
- Procesului verbal de negociere nr...../..... (*doar în cazul în care acesta există*)

În conformitate cu prevederile art.7 alin.(7) din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, entitatea contractantă:
„a) are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
b) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;
c) are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA."

achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ..... se face cu respectarea prevederilor art.7 alin.(7) lit..... din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, realizându-se pe baza ..... (*se va cita din prevederile de mai sus*).

Achiziția s-a efectuat cu SC / Asociația / alții..... pentru achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ....., în valoare de ..... lei. Oferta a fost aleasă luându-se în considerare .....

Valoarea finală agreată pentru încheierea achiziției serviciilor/produselor/lucrărilor .....este de .....

Responsabil achiziții,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Anexa 14
La Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – domeniul activităţi nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

Antet unitate de cazare
Nr. ..../.....

DIAGRAMĂ DE CAZARE
TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Numele şi prenumele persoanelor cazate	Calitatea în proiect	CNP	Număr şi serie CI/paşaport/ legitimaţie	Domiciliul	Perioada de cazare	Numărul camerei ocupate	Numărul nopţilor de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopţi x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.											
2.											
3.											
...											

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Unitatea de cazare
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 15
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul ....., coordonator al grupului de minori ..... , posesor al CI ..... , CNP ..... , declar pe propria răspundere că grupul de minori a fost cazat la unitatea de cazare ..... și am semnat pentru ei documentele aferente cazării, mesei și transportului, după caz, aceștia fiind minori și neavând drept de semnătură.

.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 16
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de masă	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/ legitimație	Domiciliul	Zilele în care au luat masa	Numărul de mese pe zi	Tarif/masă/ persoană (lei)	Valoare totală masă (lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 17
La Ghidul solicitantului privind finanţările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanţa – domeniul activităţi nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Nr. crt.	Serie şi nr. document/Data (bon fiscal, bilet/tichet de călătorie, factură ş.a.)	Unitatea emitentă a documentului	Valoarea documentului	Numele şi prenumele persoanelor care au efectuat deplasarea	Calitate a în proiect	Număr şi serie CI/paşaport/legitimaţie + CNP	Domiciliul	Serie şi nr. ordin de deplasare + sumă	Rută (traseu)	Număr km parcurşi	Data călătoriei	Scopul deplasării (explicaţie/echipamente transportate)	Numărul de înmatriculare al autovehiculului	Semnătura persoanei care a beneficiat de transport
1.														
2.														
3.														
...														

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(*denumire*)

Reprezentant legal
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar
.....
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 18
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. ..../.....

FOAIE DE EVIDENȚĂ A REPREZENTAȚIILOR
în conformitate cu prevederile contractului.....nr...../.....

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului ....

Constatăm efectuarea reprezentației .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr. reprezentație	Data reprezentației	Numele persoanei care a susținut reprezentația	Semnătura persoanei care a susținut reprezentația
1.			
.....			

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 19
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ A SERVICIULUI
nr. ..... / .....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Se recepționează fără obiecțiuni serviciile care fac obiectul contractului nr. .../.... , servicii constând în următoarele:
1. ..... ;
2. .....
.....

Precizăm faptul că toate obligațiile contractuale au fost îndeplinite conform prevederilor contractului nr. .../.... .

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 20
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

RAPORT DE ACTIVITATE
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 21
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL
pentru asigurarea serviciului de mentenanță
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr.crt.	Data la care s-a efectuat serviciul de mentenanță	Numele persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță	Semnătura persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Anexa 22
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL
montare/demontare
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din montarea, cel de-al doilea la demontarea obiectelor închiriate.

Anexa 23
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL
de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate
la începutul/la sfârșitul perioadei de închiriere
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la închirierea de bunuri/spații, drept pentru care primul primește/predă și al doilea predă/primește următoarele:

Nr.crt.	Bunurile/spațiile care fac obiectul închirierii	Unitate de măsură	Prețul închirierii pe unitatea de măsură (lei)	Cantitate	Prețul închirierii pentru întreaga cantitate (lei)
1.					
.....					

Se menționează faptul că bunurile /spațiile menționate în prezentul proces verbal se află în stare..... *(se va menționa starea în care se află acestea)*

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din data primirii de către beneficiar a bunurilor/spațiilor care fac obiectul închirierii, cel de-al doilea din data în care acestea au fost predate înapoi către proprietarul de la care au fost închiriate.

Anexa 24
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

PROCES VERBAL
de predare-primire obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la achiziționarea de obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri, drept pentru care primul primește și al doilea predă următoarele:

Nr.crt.	Bunurile care fac obiectul contractului	Unitate de măsură	Valoare pe unitate de măsură (lei)	Cantitate	Valoare totală (lei)
1.					
.....					

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi pentru:
- achiziționarea de obiecte de inventar;
- achiziționarea de bunuri consumabile;
- tipărituri.

Anexa 25
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. ____/_____

I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Între:
SC ....., cu sediul în ....., înregistrată la Registrul Comerţului sub nr. ....., CIF RO....., Cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin ....., în calitate de ....., denumită în continuare **Sponsor**,

sau

Dl. ....., domiciliat în ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/judeţ ....., născut la data de (ziua, luna, anul) ..... în (localitatea) ..... sector/judeţ ....., fiul lui ..... şi al ....., posesorul buletinului (cărţii) de identitate seria ..... nr. ....., eliberat de ....., cod numeric personal ....., în calitate de **Sponsor,**

şi

ASOCIAŢIA ..... cu sediul în ....., Str. ....., nr. ....., sector ....., CUI ....., cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin dl. ....., în calitate de Preşedinte, denumită în continuare **Beneficiar**,

În conformitate cu prevederile legislaţiei româneşti privind sponsorizarea, stipulate în Legea nr. 32/1994 precum şi cu prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, se încheie următorul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea Beneficiarului cu suma de ..... lei pentru organizarea de catre beneficiar a .....
Suma va fi virata catre beneficiar si utilizata de acesta numai in cazul in care beneficiarul prezentului contract va castiga selectia de proiecte din domeniul ..... organizată de catre municipiul Constanta.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare odată cu semnarea sa de către Părţi, înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă. În momentul în care semnează contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a prezenta

extrasul de cont care face dovada existenţei în cont a aportului propriu. Contractul de sponsorizare va fi valabil până la îndeplinirea tuturor obligaţiilor.
Fondurile acordate drept spornzorizare vor fi folosite numai in cazul proiectului.....

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

1. Obligaţiile Beneficiarului

1.1. Beneficiarul se angajează să folosească suma de bani sponsorizată în scopul menţionat la cap. "Obiectul contractului".
1.2. Beneficiarul se angajează să facă public numele Sponsorului, într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect Sponsorul, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea şi liniştea publică.
1.3. Beneficiarul va prezenta Sponsorului un raport de activitate şi/sau documente justificative referitoare la activitatea sponsorizată, în termen de 30 de zile de la utilizarea sumei ce fac obiectul sponsorizării.

2. Obligaţiile Sponsorului

2.1. Sponsorul se angajează să pună la dispoziţia Beneficiarului suma precizată.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:
a) la îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract;
b) forţă majoră.

VI. FORŢA MAJORĂ

Forţa majoră, convenită ca fiind acel eveniment imprevizibil si de neînlăturat, petrecut după intrarea în vigoare a contractului, care împiedică partea sau părţile să-şi îndeplinească obligaţiile asumate prin contract, exonerează de răspundere partea care o invocă în condiţiile legii.

VII. LITIGII

Litigiile de orice natură, decurgând din derularea prezentului contract, vor fi soluţionate de părţi,
integral şi echitabil. În situaţia în care părţile nu ajung la înţelegere, partea nemulţumită poate să se
adreseze instanţei judecătoreşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

VIII. REZILIEREA, COMPLETAREA ŞI MODIFICAREA CONTRACTULUI

Rezilierea contractului se poate face la cererea uneia dintre părţi, cu cel puţin 15 zile înainte de începerea perioadei de plată, dacă au fost încălcate grav obligaţiile contractuale.
Completarea sau modificarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părţilor, consemnat într-un act adiţional.

IX. DISPOZIŢII FINALE

1. Părţile vor desemna câte o persoană, respectiv ..... din partea Sponsorului şi ..... din partea Beneficiarului, care vor ţine legătura în vederea realizării obiectivelor fixate de comun acord.

2. Prezentul contract nu poate fi modificat în perioada lui de valabilitate fără acordul ambelor părţi. Orice modificare în acest sens se va consemna într-un act adiţional care devine parte integrantă a contractului.
3. În cazul în care Beneficiarul foloseşte obiectul sponsorizării în alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, Sponsorul poate rezilia unilateral acest contract cu o notificare prealabilă de 15 (cincisprezece) zile. În acest caz, Beneficiarul se obligă să restituie integral obiectul sponsorizării.
4. Dacă una dintre părţi solicită rezilierea contractului în alte condiţii decât cele prevăzute la Cap. V din contract, acestea trebuie să îşi facă cunoscută intenţia, în scris, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de termenul la care doreşte încetarea relaţiilor contractuale. Prevederile contractuale sunt obligatorii pentru ambele părţi şi în cadrul perioadei de preaviz de 15 zile.
5. Prezentul contract a fost încheiat astăzi .....sub nr..... în ..... exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Pentru Beneficiar
Asociatia "....."

Preşedinte,
.....

Pentru Sponsor
S.C. .....

.....

Anexa 26
La Ghidul solicitantului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța – domeniul activități nonprofit de interes general

ERATĂ
nr. .../....
la (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

În urma analizei (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , s-au identificat următoarele erori:

1. ..... ;
2. ..... ;
.....
(*se vor cita paragrafele care prezintă erori*)

Părțile își dau acordul pentru îndreptarea erorilor din (*se va menționa documentul pentru care se întocmește erata*) nr. .../.... , astfel:

1. Se corectează paragraful prezentat la pct.1 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....
2. Se corectează paragraful prezentat la pct.2 din prezenta erată, care va avea următorul conținut:
.....
.....

(*Data documentului va fi cea la care acesta se întocmește efectiv.*)

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi numai în cazul existenței de erori de redactare, erori de calcul, erori care nu afectează aspecte importante ale documentelor pe care le modifică. Nu se va lua în considerare întocmirea de erate care să modifice, să elimine, să adauge date, sume, servicii, obiective, obiecte de contract, sau alte aspecte de natură a aduce schimbări esențiale din cadrul documentelor.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
ADRIANA ARGHIRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU