

HOTĂRÂREA nr. 127 ***din 31.03.2021***

pentru aprobarea Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 4/11.01.2021

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 3596/11.01.2021, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 3599/11.01.2021, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor, Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relația cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit, de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "d" și alin. (7), lit. "a", lit. "c", lit. "d", lit. "e" și lit. "f" din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - *Se aprobă Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 - *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 88/26.03.2020 pentru aprobarea Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 - *Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.*

Art. 4 - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GALAȚI

MUNICIPIUL GALAȚI

GHIDUL

***privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru
activități de dezvoltare a comunității locale,
nonprofit, de interes general***

AGENDA COMUNITĂȚII

Secțiunea I - Dispoziții generale

Prezentul GHID are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru **activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general**, finanțare acordată de Consiliul Local Galați, Municipiul Galați și Primăria Municipiului Galați.

Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru **activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit, de interes general**, dar nu înlocuiesc legislația de specialitate. În situația apariției unei contradicții a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanțat, va prevala legislația în vigoare.

Agenda Comunității urmărește să încurajeze și să susțină proiectele ce generează coeziune la nivelul comunității gălățene, având potențialul **a forma și întări capacitatea acestora de a se autogestiona** în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare. Sunt vizate acele proiecte ce codifică prioritățile, nevoile și dorințele comunității (sau ale unei subcomunități aflate într-o situație de risc) ca întreg, nu ale unui individ singular, nu ale unei facțiuni sau ale unui grup de putere din cadrul comunității, nu ale unei entități din afara comunității.

Viziunea **Agendei Comunității**, a Municipiului Galați se înscrie în principiile de dezvoltare stabilite prin **Strategia de Dezvoltare a Municipiului Galați aflată în implementare**.

1.1. Temeiul legal

Art. 1 Procedura de acordare a finanțărilor nerambursabile este reglementată de:

- Codul Administrativ aprobat prin OG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.264 din 13 martie 2003 (**republicata**) privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Glosar de termeni

Art. 2 În înțelesul prezentului GHID, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații (în înțelesul prezentelor norme, termenii și expresiile utilizate în relația de finanțare sunt cele definite în Legea 350/2005, actualizată):

- a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) autoritate finanțatoare - orice autoritate publică, astfel cum este definită aceasta în Constituția României, inclusiv autoritatea judecătorească, precum și orice instituție publică de interes general, regional sau local, care are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între o autoritate publică, denumită în continuare autoritate finanțatoare, și un beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocatie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele fondurilor speciale, bugetul Trezoreriei Statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate ori garantate de către stat sau de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;

h) solicitant - persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.

1.3. Principiile care stau la baza finanțării nerambursabile

Art. 3 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum **10%** din valoarea finanțării solicitate / alocate, din partea beneficiarului.

1.4. Alocarea bugetară

Art. 4 Programele și proiectele de dezvoltare a comunității, vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați, prin bugetul local, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

1.5. Informarea publică și transparență decizională

Art. 5 Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr.544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 6 (1) Autoritatea finanțatoare are obligația de a face următoarele Anunțuri Publice:

a. Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a a programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în cel mult 30 de zile de la

aprobarea bugetului Municipiului Galați; programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

- b. Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă în două cotidiane locale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor; în cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 de zile ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.
- c. Publicarea anunțului privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
- d. La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, precum și pe site-ul propriu al autorității finanțatoare de interes general sau regional.

(2) Autoritatea finanțatoare are obligația să precizeze în anunțul de participare:

- Termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării, maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.
- În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile. Se vor publica motivele reducerii termenului.
- Indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare și de obținere a formularelor: site-ul Primăriei municipiului Galați.
- Adresa și locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanțării (Registratura Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați).
- Criteriile de atribuire a contractului de finanțare;
- Depunerea contestațiilor (Registratura Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați).

1.6. Comunicări

Art. 7 (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare determinate de aplicarea prevederilor prezentului GHID, se vor face sub formă de document scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii la Registratura Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați.

(3) Documentele transmise prin poștă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire și expeditorului i s-a comunicat nr. de înregistrare dat de Registratura Primăriei Municipiului Galați, str.Domnească, nr.54, Galați.

(4) În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și validitate ale unui act juridic.

1.7. Prevederi speciale

Art.8 Tranșele de finanțare

Primăria Municipiului Galați acordă finanțare beneficiarilor, **în tranșe**. Primăria Municipiului Galați poate achita tranșele de finanțare numai prin Trezoreria Municipiului Galați.

Beneficiarii pot opta pentru una sau doua tranșe:

- 1 Tranșă: 100 % (final);
- 2 Tranșe: 30 % prima tranșă, 70 % final;

O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranșei acordate anterior. Plata sumelor reprezentând tranșele, se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Galați, pentru fiecare tranșă.

Art. 9 *În vederea conceperii corecte a Propunerii de proiect și a Bugetului de Venituri și Cheltuieli, solicitantul va ține cont de următoarele obligații pe care le va avea ca beneficiar, obligații se vor regăsi parțial și în contractul de finanțare:*

- a) Valoarea maximă de finanțare a unui proiect este de 100.000 de lei.*
- b) Contribuția din partea beneficiarului trebuie să fie obligatoriu 10 % din valoarea totală a finanțării alocate.*
- c) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiect în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a biletelor va fi făcută publică de către beneficiar.*
- d) Să acorde înlesniri financiare și logistice la proiect pentru pensionari, elevi, studenți și persoane cu dizabilități, conform legii, pentru a avea acces la activitățile proiectului.*
- e) Să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudiciu, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și drepturile conexe drepturilor de autor ce au legătură cu proiectul finanțat.*
- f) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile, va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Galați și / sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Galați, din perimetrul de desfășurare al evenimentului și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii daunei. În cazul în care persoana juridică păgubită reușește să recupereze prejudiciul de la asigurator, contravaloarea prejudiciului obținut în instanță sau pe cale amiabilă, va fi restituit beneficiarului finanțării nerambursabile.*
- g) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să interzică desfășurarea oricăror altor activități de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului finanțat.
- Nu se acoperă cheltuielile administrative ale beneficiarului.*
- h) Nu sunt eligibile activitățile organizate în spații ale unităților de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, și nici cele organizate în structurile de primire turistice cu funcțiuni de alimentație publică, astfel cum sunt definite acestea în art.2 lit.d) din Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România.*
- i) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul Capitolului bugetar 2. Acțiuni promoționale și de publicitate, drepturile de autor/conexe vor fi cesionate exclusiv / neexclusiv atât beneficiarului, cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială, către autoritatea finanțatoare, Municipiul Galați. Fotografiile depuse de către toți beneficiarii la decontul de imagine vor avea o rezoluție de cel puțin 300 dpi, acestea putând fi folosite de către instituția finanțatoare în promovarea destinației Galați, pe toate canalele de promovare oficiale (rețele de socializare, broșuri, pliante, flyere, târguri de turism etc.). La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală (operele audiovizuale, operele fotografice, operele de artă grafică sau plastică, cărți, broșuri, etc.) ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.*

- j) Cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar vor fi refuzate la decont sau pot să fie aprobate la plată parțial. Cota parte aprobată spre plată va fi calculată de către autoritatea finanțatoare aplicând principiile de eficiență, eficacitate și economicitate.
- k) În vederea afișării materialelor promoționale aferente proiectului finanțat, Beneficiarul se obligă să utilizeze doar spațiile special amenajate în acest sens, sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate și plata de daune interese în raport cu prejudiciul creat.
- l) Beneficiarul are obligația să asigure minim 20% din bugetul alocat întregului eveniment pentru serviciile de publicitate.
- m) Beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor / activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:

- Să menționeze în toate materialele pentru promovarea proiectului, tipărite, audio, on-line, media, dar și la locul de desfășurare a proiectului, „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați prin Agenda Comunității” împreună cu sigla Municipiului Galați. Promovarea instituției finanțatoare se face cu respectarea cerințelor din Manualul de Identitate Vizuală.

Atenție! Doar materialele de promovare (flyere, broșuri, reviste, steaguri, vele, sisteme de afișare de tip roll-up, mesh-uri, etc.) care ilustrează sigla instituției finanțatoare, conform Manualului de Identitate Vizuală vor fi eligibile spre decontare.

Atenție! Doar materialele video și audio editate pentru promovarea proiectului care au inserția rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați prin Agenda Comunității”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, conform Manualului de Identitate Vizuală, vor fi eligibile spre decontare.

Atenție! Și materialele publicitare prezentate în decontul financiar contabil, pe contribuție proprie, trebuie să aibă mențiunea rostită/scrisă „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați prin Agenda Comunității ”, împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, conform Manualului de Identitate Vizuală (expl: design materiale publicitare, etc.).

- n) În cazul nerespectării tuturor acestor prevederi, instituția finanțatoare va aplica sancțiunea retragerii a 5 % din valoarea finanțării alocate.

n.1 În scopul promovării evenimentelor din cadrul proiectului finanțat, beneficiarul se obligă, sub sancțiunea retragerii a 10 % din valoarea finanțării alocate, să publice data, ora și locul de desfășurare a evenimentului în platforma online aferentă „Galați City App”.

n.2 Publicarea informațiilor se va face după semnarea contractului de finanțare și a obținerii avizelor de desfășurare (acolo unde este necesar). Accesul pe platforma online se va face pe bază de înregistrare prin adresa de e-mail indicată de beneficiar și este gratuit.

n.3 Informațiile introduse în aplicația Galați City App vor fi corecte, complete și actualizate în cel puțin 24 de ore de la obținerea avizelor pentru desfășurarea evenimentului/activității.

- o) Potrivit dispozițiilor Legii 350 din 2005, actualizată, nu se acordă finanțări pentru: activități generatoare de profit, pentru activități reglementate de Legea 182/2002, pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.
În cazul în care beneficiarul obține contracte de sponsorizări, publicitate, contracte generatoare de venit și/sau alte contracte de finanțare pentru proiectul finanțat, acesta este obligat să prezinte copii ale acestora și să evidențieze sumele respective în bugetul final al proiectului (secțiunea contribuție proprie), pentru a proba astfel că activitatea nu a fost generatoare de profit.
- p) 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 nu

poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

- q) 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 domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling.
- r) În cazul depunerii unei Cereri de ocupare a domeniului public, beneficiarul va menționa pe cerere și numărul contractului de finanțare încheiat cu autoritatea (măsura nu se aplică cererilor de organizare înaintate în primele 30 de zile calendaristice de la data aprobării listei proiectelor finanțate și aprobate de Consiliul Local). În situația în care există documente constatatoare a faptului că beneficiarul nu a respectat prevederile Avizului eliberat de comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Galați, autoritatea poate dispune pe lângă celelalte măsuri legale și retragerea finanțării alocate în proporție totală sau parțială. Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate de beneficiari pentru avizele de ocupare a domeniului public.
- s) 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. Pe perioada cercetărilor, finanțarea proiectelor beneficiarului se suspendă (indiferent de numărul acestora).

1.9. Evaluarea impactului finanțării alocate:

În momentul inițierii procedurii de selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității, autoritatea finanțatoare poate contracta servicii de studiu de evaluare de impact asupra dezvoltării comunității a orașului, a acțiunilor finanțate, având ca obiectiv formularea unor indicatori de performanță și monitorizarea acestora pe durata unui an fiscal, respectiv o documentare a dinamicii nevoilor comunității.

La finalul exercitiului bugetar, autoritatea finanțatoare va realiza o analiză privind eficacitatea utilizării fondurilor publice și atingerea obiectivelor programului Agenda de dezvoltare a Comunității pentru acordarea finanțărilor nerambursabile și va comunica public rezultatele analizei.

Secțiunea II- Selecția propunerilor de proiect

Art. 10 Etapele de selecție sunt:

- 1) Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare, în limita unui fond anual aprobat de către Consiliul Local Galați pentru această destinație, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
- 2) Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a a programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului Municipiului Galați; programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.
- 3) Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul Primăriei Municipiului Galați, precum și în presa scrisă în două cotidiane locale, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 de zile ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.
- 4) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecție, selecția proiectelor se va face de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și constă în ierarhizarea propunerilor de proiect depuse în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului pentru domeniul cărui i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie.

- 5) Comisia va prioritiza la evaluare și selecție proiectele și în funcție de data calendaristică la care se desfășoară activitățile cuprinse. Rezultatele selecției vor putea fi anunțate atât total (anual) cât și parțial (pe trimestre).
- 6) Comunicarea publică a rezultatului selecției (parțiale sau totale), se va face pe site-ul Primăriei Municipiului Galați.
- 7) Soluționarea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- 8) Comisia de soluționare a contestațiilor avansează un Raport intermediar către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor, care va înainta Raportul final al sesiunii de selecție, raport ce se constituie anexă a Raportului de aprobare a Hotărârii Consiliului Local;
- 9) Rezultatul final al selecției (parțiale sau totale), se aprobă prin Hotărâre a autorității finanțatoare.
- 10) Procedura de adaptare a bugetului de venituri și cheltuieli în vederea semnării contractului de finanțare (dacă este cazul).
- 11) Încheierea contractelor de finanțare.
- 12) Publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

2.1. Criteriile de eligibilitate și condițiile de acces la fondurile publice pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare a comunității.

Art. 11 (1) Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a accesa fondurile nerambursabile:

- a) să fie persoane juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.
 - b) să rezulte din statut și din CV –ul coordonatorului de proiect că ONG-ul, respectiv coordonatorul de proiect, are competență în domeniul căruia i se adresează proiectul;
 - c) să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie anul precedent, la organul fiscal competent;
 - d) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
 - e) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
 - f) să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare: Municipiul Galați, Consiliul Local Galați sau cu Primarul Municipiului Galați;
 - g) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
 - h) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;
 - i) să participe cu o contribuție financiară de minim **10 %** din valoarea finanțării solicitate / alocate; Dovada contribuției proprii va fi făcută în momentul semnării contractului de finanțare;
 - j) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - k) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare;
 - l) să fi utilizat în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, fondurile obținute prin contractele de finanțare anterioare, indiferent de Agenda de finanțare.
 - m) reprezentanții legali ai organizației să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- (2) Primăria Municipiului Galați poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.
- (3) Primăria Municipiului Galați are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte, solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin contractele de finanțare anterioare.
- (4) Primăria Municipiului Galați va respinge participarea la selecția de proiecte a acelor proiecte care au fost deja selectate pentru alte domenii (anul în curs).

2.2. Procedura de depunere a propunerilor de proiecte

Art. 12 (1) Dosarul propunerii de proiect se va depune la sediul Primăriei Municipiului Galați, în termenul stabilit de Primăria Municipiului Galați prin Anunțul public;

(2) Conținutul Dosarului propunerii de proiect va fi opisat și înregistrat cu un număr unic de înregistrare la Primăria Municipiului Galați.

(3) Dosarul propunerii de proiect trebuie să conțină următoarele documente, după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant:

- **Cerere de finanțare tip** - în două exemplare, care va fi înregistrată în momentul depunerii (Anexa nr. 1) și pe suport CD;
- **Copie după actul constitutiv, statut**, - semnate, cu mențiunea „conform cu originalul” (după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant) acte aditionale de modificare a statutului și a Actului Constitutiv;
- **Copie după Certificatul de înregistrare sau Certificatul de înregistrare fiscală** – semnat, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- **Raportul de activitate al solicitantului** – cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii de finanțare;
- **Declarație de imparțialitate conform Legii 350 / 2005 actualizată** (Anexa nr. 2);
- **Declarație pe propria răspundere** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa nr. 6);
- **Curriculum vitae al coordonatorului de proiect** – vă rugăm să evidențiați experiența în domeniul derulării de proiecte, calificări relevante în domeniu, precum și experiența în domeniu, dacă este cazul;
- **Contracte de parteneriat**, în situația în care organizațiile au cooptat parteneri în vederea realizării proiectului;
- **Alte documente cu caracter opțional**: apariții în presă, materiale foto / video, diplome etc.

(4) Modificarea modelelor standard puse la dispoziție prin prezentul Ghid (eliminarea, renumerotarea secțiunilor etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(5) **Cererea de finanțare** trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta și să fie însoțită de declarațiile anexate prezentului Ghid. Cele două părți ale Cererii de finanțare sunt:

I. Propunerea de Proiect, are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului până la stingerea obligațiilor contractuale.

Costurile estimate ale propunerii de proiect. În urma anunțării sumei alocate proiectului, bugetul estimat poate să fie adaptat fără depășirea valorilor maxime ale liniilor bugetare din Cererea de finanțare. Bugetul de venituri și cheltuieli rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

În fundamentarea estimării cheltuielilor eligibile, solicitanții vor detalia modul de constituire a sumelor aferente fiecărui tip de cheltuială eligibilă, justificând fiecare cheltuială propusă în concordanță cu prevederile din Secțiunea IV - Decontul de cheltuieli.

(6) La completarea Cererii de finanțare solicitanții au obligația de a furniza detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect și modul în care proiectul propus este relevant pentru domeniu. (Date fiind scopul și obiectivele Agendei Comunității, sunt considerate a fi posibile schimbări pozitive, următoarele exemple: formare de competențe de implicare în comunitate; Generare de obiceiuri / comportamente de implicare în comunitate; creare de rețele / grupuri comunitare informale, având preocuparea de a crește bunăstarea la nivelul comunității sau subcomunității căreia îi aparțin).

(7) Neconcordanța dintre conținutul Cererii de finanțare depuse pe suport de hârtie și cea depuse pe suport electronic, poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(8) Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Galați și nu reprezintă nici durata contractului de finanțare. Datele calendaristice de desfășurare a evenimentelor se vor specifica în Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu (se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public, acolo unde este cazul).

2.3. Criteriile de selecție a proiectelor

Art. 13 (1) Grila de acordare a punctajelor pentru proiecte este următoarea:

Nr · Cr t.	CRTERIU	PUNC TAJ MAXI M
1.	Calitatea și relevanța proiectului	45
	1.1. Demonstrarea faptului că proiectul vizează interesul comunității generale sau al unei subcomunități	15
	1.2. Relevanța proiectului pentru contextul local	10
	1.3. Capacitatea proiectului de a genera coeziune la nivelul comunității, de a forma și întări capacitatea acestuia de a se autogestiona în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare	10
	1.4. Capacitatea proiectului de a se înscrie Strategia de dezvoltare a municipiului	10
2.	Fezabilitatea proiectului	15
	2.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat.	5
	2.2. Metodologie Corelare clară între obiective – activități – costuri, coerența proiectului	10
3.	Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus	20
	3.1. Definirea clară a rezultatelor vizate (indicatori cantitativi) și a impactului preconizat asupra grupului / grupurilor țintă	7
	3.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate	6
	3.3 Conform rezultatelor monitorizării (efectuate de instituția finanțatoare) pentru evenimentele anului anterior	7
4.	Buget	20
	4.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	10
	4.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100

(2) Fiecare ofertă de proiect va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție și notată potrivit dispozițiilor de la alin. 1.

(3) Pentru a fi selectată în vederea finanțării, o propunere trebuie să întrunească un punctaj total minim de 60 puncte.

(4) În cazul în care punctajul total obținut de o propunere de proiect este mai mic de 60 puncte proiectul nu este eligibil de a primi finanțare.

(5) În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, președintele comisiei de selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză.

(6) NU toate propunerile care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, departajarea făcându-se în funcție de punctajul de la criteriul 1, subcriteriul 1.2., în caz de egalitate departajarea făcându-se în funcție de punctajul obținut la criteriul 1, subcriteriul 1.1., alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.

(7) Finanțarea aprobată poate fi aceeași sau mai mică decât cea solicitată.

2.4. Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității și Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 14 (1) Selecția proiectelor se realizează de către Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității respectiv, după caz, Comisia de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul autorității finanțatoare. Procedura de lucru a Comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, grilele de punctaj și formularul raportului de evaluare individual se regăsesc detaliate în anexa nr.7, Ghidul Evaluatorului, Comisia de evaluare și selecție – Agenda Comunității.

(2) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor va fi alcătuită dintr-un număr de 5 membri. Aceștia vor fi nominalizați, prin dispoziție, de către Primarul Municipiului Galați, înainte de publicarea anunțului privind sesiunea de selecție.

(3) Componenta nominală a comisiei va fi adusă la cunoștință publică **la finalizarea tuturor lucrărilor comisiei.**

(4) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor de dezvoltare a comunității va fi alcătuită astfel:
Membri titulari:

- Președintele comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Trei specialiști, reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată într-un ONG, la propunerea comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați.

Membri supleanți:

- Secretarul comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Un specialist, reprezentat al societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată într-un ONG.

(5) În vederea soluționării eventualelor contestații depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează o Comisie de soluționare a contestațiilor.

(6) În componența Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecție.

(6¹) În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei de selecție constată că are un interes patrimonial, în legătură cu una dintre ofertele înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru și să se retragă de la lucrările comisiei de selecție (al ofertei respective).

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor a proiectelor de dezvoltare a comunității este numită, prin dispoziție, de către Primarul Municipiului Galați, astfel:

Membri titulari:

- Președintele comisiei 1 - Comisia buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Trei specialiști, reprezentanți ai societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată într-un ONG, la propunerea comisiei 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement din cadrul Consiliului Local Galați.

Membri supleanți:

- Secretarul comisiei 1 - Comisia buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului din cadrul Consiliului Local Galați;
- Un reprezentant al Primarului Municipiului Galați din cadrul aparatului de specialitate sau un reprezentant al unui serviciu public subordonat;
- Un specialist, reprezentat al societății civile, cu o experiență de minim trei ani de muncă prestată într-un ONG.

(8) Fiecare membru al Comisiilor menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate (Anexa nr. 3).

(9) Din Comisii nu vor face parte persoane care dețin o funcție de conducere în cadrul ONG-urilor care solicită finanțare pentru sesiunea de selecție în curs (Anexa nr. 3).

(10) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor și, după caz, Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor de participare impuse;
- deschiderea / examinarea și evaluarea ofertelor;
- analizează și notează proiectele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor conform Ghidului Evaluatorului;
- stabilește ierarhia ofertelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului, pe baza punctajului acordat;
- poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate din cadrul Bugetului contractului de finanțare;
- poate invita la un interviu ONG-ul care a inițiat propunerea de proiect, sau poate solicita în scris clarificări referitor la proiectul propus;
- Întocmește Raportul intermediar respectiv Raportul Final.
- Pentru solicitanții care au beneficiat de finanțare în anul precedent, punctajul proiectului se va acorda și în funcție de rezultatele monitorizării efectuate de către instituția finanțatoare;

(11) La finalizarea lucrărilor, Comisia de evaluare și selecție va întocmi un Raport intermediar comun. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoștință publică.

(12) În cazul în care există contestații, Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza solicitările și la finalizarea lucrărilor va înainta un Raport intermediar către Comisia de evaluare și selecție.

(13) Comisia de evaluare și selecție va lua act de Raportul intermediar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și va înainta Raportul final al procedurii de selecție, raport ce se constituie anexă a Raportului Hotărârii Consiliului Local de aprobare a rezultatului selecției.

(14) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor se întrunește ori de câte ori se impune analiza de specialitate a unei solicitări venite din partea operatorilor a căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanțare sau proiecte care au fost deja contractate.

2.5. Contestații

Art. 15 (1) Solicitanții nemulțumiți de modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte, pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecției.

(1[^]1) Contestatarii pot solicita instituției finanțatoare ”Grila de evaluare a proiectului evaluat”- aceasta va reprezenta media criteriilor de evaluare care stau la baza punctajului final, conform art.12, alin. 1 din Ghidul de finanțare.

(2) Soluționarea contestațiilor se va realiza de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

Tabel verificare listă documente necesare pentru depunerea dosarului de solicitare a unei finanțări nerambursabile.

Nr. Crt.	Documente	Verificare
1	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 1, semnat	
2	Original - Cerere tip de finanțare, exemplar 2, semnat	
3	CD - Cerere tip de finanțare	
4.	Copie după Actul constitutiv – semnată, cu mențiunea „conform cu originalul” (după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant);	
5	Copie după Statut – semnată, cu mențiunea „conform cu originalul” (după caz, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant);	
6	Copie după Certificatul de înregistrare sau Certificatul de înregistrare fiscală – semnată, cu mențiunea „conform cu originalul”;	
7	Copie după orice alt act doveditor al dobândirii personalității juridice – semnate, cu mențiunea „conform cu originalul” (numai dacă este cazul, în funcție de specificul juridic al fiecărui solicitant);	
8	Original - Raportul de activitate al solicitantului;	
9	Original – Declarație de imparțialitate cf. Legii 350 / 2005, Anexa nr. 2, Ghid;	
10	Original - Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care își are sediul / domiciliul / reședința (Anexa nr. 6);	
11	Curriculum vitae al coordonatorului de proiect;	

12	Alte documente considerate relevante de către solicitant (ex: apariții în presă, înregistrări foto / video);	
13	Copie după contractele de parteneriat (dacă e cazul);	

Secțiunea III - Contractul de finanțare

Art. 16 (1) Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanțatoare și solicitantul selecționat (beneficiar).

(2) **Contractul de finanțare** se încheie pe baza **Propunerii de proiect**, așa cum a fost ea înaintată spre jurizare Comisiei de evaluare și selecție și a **Bugetului ferm** (Costurile estimate adaptate conform procedurii de la art.16).

3.1. Procedura de adaptare a bugetului înainte de semnarea Contractului de finanțare

Art. 17 În urma anunțării sumei alocate proiectului, bugetul estimat poate să fie adaptat, fără depășirea valorilor maxime ale liniilor bugetare din Cererea de finanțare. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

3.2. Alte surse de finanțare

Art. 18 (1) Acordarea de finanțări nerambursabile este condiționată de existența altor surse de finanțare, proprii sau atrase de beneficiar, în condițiile stabilite de autoritatea finanțatoare. Cuantumul cofinanțării este de **10 %** din valoarea finanțării acordate.

(2) Beneficiarii vor identifica posibilitățile de atragere a altor surse de finanțare, încheind Contracte în condițiile legii.

(3) Sursele de finanțare atrase de beneficiar pot proveni și din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

3.3. Valoarea Contractului de finanțare

Art. 19 Valoarea Contractului de finanțare este valoarea finanțării alocate plus contribuția beneficiarului în cuantum de **10 %** din valoarea finanțării alocate (cheltuieli eligibile).

3.4. Durata Contractului de finanțare

Art. 20 (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ultima parte, reprezentantul Municipiului Galați.

(2) Data începerii implementării Proiectului este ziua următoare intrării în vigoare a Contractului.

(3) Durata Contractului de finanțare este considerată numărul de luni de implementare menționate în cererea de finanțare, fără a depăși data de 15 decembrie (excepție fac proiectele ale căror activități sunt dedicate perioadei 15 - 31 decembrie).

3.5. Forța majoră

Art. 21 (1) Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă.

(2) Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

3.6. Documente necesare încheierii Contractului de finanțare

Art. 22 (1) În vederea încheierii Contractului de finanțare, Municipiului Galați va solicita beneficiarilor următoarele documente:

- a) **Certificat de atestare fiscală de la bugetul de stat**, valabil la data prezentării acestuia, în original;
- b) **Certificat de atestare fiscală de la bugetul local**, valabile la data prezentării acestora, în original;
- c) **Dovada existenței altor surse de finanțare proprii** și / sau atrase (extrase de cont bancar, contracte de sponsorizare, contracte de parteneriat având prestabilită valoarea financiară, contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți), în copie, semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”, în valoare de **10 %** din valoarea finanțării solicitate / alocate, cu următoarele mențiuni:
 - Contractele de sponsorizare trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei, fără TVA.
 - Contractele de sponsorizare sunt exceptate de la condiția de eligibilitate a cheltuielilor privind obligația ca toate documentele justificative să fie emise după data de încheiere a Contractului de finanțare.
 - Pentru contractele de sponsorizare prestări servicii, se va indica linia bugetară pe care se intenționează să se prezinte la decontul financiar contabil respectiva prestare de serviciu, drept contribuție proprie.
 - Se va preciza data limită de primire a banilor sau a prestării serviciilor care nu poate să fie ulterioară datei de finalizarea proiectului sponsorizat.
 - **Atenție!** Nu pot fi aprobate și decontate contractele încheiate cu persoanele fizice/juridice care au și calitatea de sponsori/parteneri în respectivul proiect.
- d) Bilanțul contabil.

(2) Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului și au fost depuse toate documentele enumerate la alin (1).

(3) Contractul cadru de finanțare este Anexa nr. 4 a prezentului Ghid.

(4) Contractul de finanțare va fi completat de către beneficiar (inclusiv anexele), semnat de către reprezentantul legal și de către responsabilul financiar / juridic al beneficiarului.

(5) Contractul va fi depus, în două exemplare, în original, la sediul Primăriei Municipiului Galați.

(6) După semnarea contractului de către instituția finanțatoare, beneficiarul are obligativitatea să ridice un exemplar original din contractul de finanțare și să prezinte Declarația de angajament notarială (Anexa nr. 5).

3.7. Modificarea Contractului (Act adițional, Aviz, Notificare)

Art. 23 (1) Contractul poate să fie modificat numai în cazuri **temeinic justificate**, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin Act adițional sau Aviz. Notificarea este unilaterală.

(2) În cazul în care solicitantul constată că din **motive obiective, independente de modul lui de organizare**, evenimentele cuprinse în Contractul de finanțare nu pot fi duse la îndeplinire, are posibilitatea să solicite încheierea unui Act adițional la Contractul de finanțare, prin depunerea unui Memoriu justificativ cu cel puțin 10 zile **lucrătoare** înainte de desfășurarea evenimentelor propuse a fi modificate.

(3) Comisia de evaluare și selecție a proiectelor evaluează Memoriul justificativ și poate să reconfirme sau nu punctajul acordat anterior ofertei.

(4) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea Actului adițional. În situația reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta inițială devine neeligibilă, iar Contractul de finanțare este reziliat.

(5) În situația în care solicitantul dorește, din motive obiective, să modifice data sau locul de desfășurare al unui eveniment cuprins în Contractul de finanțare, va trimite o Solicitare de avizare a modificării propuse. Solicitarea de avizare trebuie depusă înainte de desfășurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepțional, în week-end, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voința organizatorului, Solicitarea de avizare se poate transmite prin email la adresa comunitate@primariagalati.ro. Avizul va fi acordat de Municipiul Galați. NU se impune încheierea unui act adițional.

(6) Schimbarea adresei de corespondență sau modificarea contului bancar al Beneficiarului poate face obiectul unei simple Notificări.

Art. 24 Controlul asupra desfășurării proiectelor, precum și asupra modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile se exercită de reprezentanții autorității finanțatoare, precum și de organele cu atribuții în domeniul controlului financiar – fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 25 Tabel verificare documente necesare încheiere contract

	Documente	Verificare
1.	Original - Certificat de atestare fiscală eliberat de Administrația Județeană a Finanțelor Publice. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat, valabil la data prezentării acestuia, în original;	
2.	Original - Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcția Fiscală Locală a unității administrativ-teritoriale în care e stabilit sediul / domiciliul / reședința solicitantului. Acest document atestă situația privind plata taxelor și impozitelor la bugetul local, valabile la data prezentării acestora, în original;	
3.	Copie - Dovada existenței altor surse de finanțare proprii și / sau atrase, oricare din cele mai jos enumerate: - extrase de cont bancar, - contracte de parteneriat / sponsorizare având prestabilită valoarea financiară, în lei; - contracte de finanțare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terți. Semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”.	
4.	Copie - Bilanț contabil vizat pe anul anterior, Semnat, cu mențiunea „conform cu originalul”.	
5.	Original – Declarație notarială de angajament, Anexa nr. 5, Ghid Se depune după semnarea Contractului de finanțare, în momentul ridicării exemplarului propriu, original al Contractului.	

Secțiunea IV - Decontul de cheltuieli

Cuprins:

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

A. 1. Încadrarea pe liniile bugetare

A. 2. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

A. 3. Raportul de activitate

B. Procedura decontării cheltuielilor

B. 1. Reguli de decontare

B. 2. Acordarea finanțării / Factura

B. 3. Graficul decontării

C. Centralizator al documentelor justificative de natură contabilă

Abrevieri:

A1	Anexa nr. 1 la Contractul de finanțare
A2	Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare
BVC	Buget de venituri și cheltuieli
BFF	Buget formă finală
DFC	Decont financiar-contabil
FA	Finanțare alocată
CP	Contribuție proprie
Ch	Chitanță
OP	Ordin de plată
BF	Bon fiscal
PVR	Proces verbal de recepție
NIR	Notă de intrare recepție
SP	Stat de plată
DP	Dovada plată
OD	Ordin de deplasare
PMG	Primăria Municipiului Galați

A. Stabilirea eligibilității unei cheltuieli

Documentul de referință în analiza unui dosar de decont îl reprezintă Contractul de finanțare cu toate modificările lui ulterioare (acte adiționale, avize, notificări, raportări forță majoră etc.).

Bugetul de Venituri și Cheltuieli (Anexa nr. 2 la Contractul de finanțare) rezultat în urma tuturor modificărilor (denumit Buget Formă Finală - BFF), va fi tratat întotdeauna **unitar** cu informațiile cuprinse în Descrierea proiectului (Anexa nr. 1 la Contractul de finanțare).

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

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

- să fie legală, mai precis să se încadreze în liniile bugetare cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli a Contractului de finanțare. În consecință, o încadrare corectă pe liniile bugetare asigură respectarea legalității cheltuielilor efectuate;
- să îndeplinească toate cerințele de formă și conținut specifice documentelor justificative, cuprinse în prezentul Ghid;
- să fie efectuate după data semnării, de către ambele părți a Contractului de finanțare, cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie, care pot fi încheiate și anterior semnării Contractului de finanțare;
- cheltuiala să fie justificată, oportună și efectuată în vederea realizării activităților cuprinse în Contractul de finanțare. Documentul de referință în acest sens, îl reprezintă Raportul de activitate.

A. 1. Încadrarea pe liniile bugetare

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să fie încadrată conform în conținutul unei linii bugetare. Încadrarea corectă asigură respectarea legalității cheltuielilor.

Veniturile și cheltuielile proiectului vor fi reflectate în Fișa Contului Proiectului care trebuie depusă la tranșa finală a dosarului de decont.

A.1.1. Liniile bugetare de cheltuieli

Cheltuielile proiectului sunt structurate în două categorii distincte :

1. cheltuieli de realizare a proiectului (partea 1);
2. cheltuieli pentru acțiunile promoționale și de publicitate, LOCALE (partea 2).

Fiecărei cheltuieli îi va fi stabilită apartenența la una dintre cele doua categorii, apoi la linia bugetară corespunzătoare (în funcție de elementele descrise mai jos) și va fi decontată ca atare.

! Nu se admite decontarea unei cheltuieli având ca obiect promovarea sau publicitatea, de pe o linie aferentă cheltuielilor de realizare a proiectului sau invers, chiar dacă tipul cheltuieli este identic (ex. prestări servicii).

! Nu se admite ca decontarea unei cheltuieli, pentru care există o linie bugetară specifică, să se facă de pe o linie bugetară generală. (Exemplu: prestările servicii transport se vor deconta exclusiv de pe linia bugetară specifică „Transport” (1.7.) și nu de pe linia generală „Prestări servicii” (1.11.), prin urmare nu va putea fi decontat același tip de cheltuială de pe două linii bugetare diferite.

! Nu se admite decontarea utilităților (gaz, curent, apă, telefon etc.) aferente sediilor beneficiarilor sau angajaților.

! Atenție

Finanțările nerambursabile alocate **nu** pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru dezvoltarea infrastructurii.

! Atenție

Observațiile asupra liniilor bugetare sunt valabile atât în ceea ce privește decontarea, cât și în ceea ce privește construcția BVC, în faza completării cererii de finanțare sau a Contractului de finanțare.

Exemplificarea unor tipuri de cheltuieli pentru a descrie liniile bugetare nu este exhaustivă, are doar menirea de a explicita cât mai lămuritor utilizarea liniilor bugetare.

! Atenție

În cazul prestării de servicii sau livrării de bunuri (de la același furnizor), dacă valoarea totală este de până la 500 de lei, se poate întocmi, în loc de contract, o comandă către furnizor. Această precizare este valabilă pentru toate tipurile de prestări servicii sau livrări bunuri.

! Atenție

Contribuțiile sociale obligatorii, impozitul pe venit, vor fi încadrate pe liniile bugetare pe care au fost încadrate și veniturile efective realizate și supuse impozitării.

Capitolul 1 - Cheltuieli pentru realizarea proiectului

Potrivit Codului fiscal, se consideră prestare de servicii, orice operațiune care nu este livrare de bunuri. În consecință, BVC este compus din:

- 2 linii bugetare care reprezintă „livrări de bunuri” (Alte costuri materiale);
- 10 linii bugetare care reprezintă „prestări de servicii”.

Dintre cele 10 linii de prestări servicii, una este generală – sub denumirea de „Alte prestări servicii”, iar restul sunt specifice, practic detaliate pe câte un tip de prestări.

Regula de întocmire a BVC: se vor completa mai întâi liniile specifice după care, prestările de servicii care nu se pot încadra pe acestea, vor fi incluse pe linia generală „Alte prestări servicii”.

Regula de decontare: se va deconta fiecare tip de prestare de servicii de pe linia specifică, căreia îi aparține, după care restul cheltuielilor cu prestările, care nu se regăsesc pe liniile specifice, vor fi decontate de pe linia bugetară „Alte prestări servicii”.

Nu se decontează produsele alimentare achiziționate pentru proiectele gastronomice sau pentru evenimentele cu specific gastronomic indiferent de linia bugetară.

1.1. Costuri de producție

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia bugetară „Costuri de producție” va cuprinde totalitatea costurilor legate de **asigurarea logistică a activității** și a desfășurării evenimentului. Un eveniment este definit, în acest caz, ca fiind o activitate desfășurată în fața unui public.

Costurile de logistică aferente evenimentelor, cuprind costurile privind acordarea avizelor de racordare la rețelele de utilități și costul utilităților direct legate de desfășurarea activităților, costurile tuturor avizelor care trebuie obținute în vederea desfășurării evenimentelor, plata diverselor taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor (**numai dacă este cazul**) aferente activităților proiectului, prestările de servicii legate de scenotehnică, scenografie, decoruri, transportul echipamentelor, costuri materiale, pază și protecție, alte prestări servicii.

Exemple: după caz pot fi costuri materiale; prestări servicii scenotehnică; prestări servicii scenografie; prestări servicii personal implicat în producția evenimentului; transport echipamente, alte bunuri; taxe, avize, contribuții organisme de gestionare drepturi autor; alte prestări servicii aferente evenimentelor.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

- contract/comandă, după caz;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea Contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

În cazul avizelor, utilităților, taxelor (nu se încheie un contract), se va prezenta o notă justificativă, conținând denumirea proiectului, data și locul de desfășurare.

c) Restricții de decontare

Costurile de producție vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

Taxa de ocupare a domeniului public și privat a municipiului Galați și taxa de publicitate nu vor putea fi decontate.

1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Linia va cuprinde cheltuielile cu închirierea de spații, aparatură și altele asemenea necesare realizării proiectului.

Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata activității. Bunurile pot fi închiriate doar de către proprietarul acestora.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal predare-primire.

c) Restricții de decontare

Închirierile pot fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

1.3. Cheltuieli cu onorarii

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

*Linia va cuprinde toate contractele încheiate cu persoane fizice, al căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe, mai puțin cele privind realizarea de studii sau cercetări într-un anumit domeniu relevant, care vor fi decontate conform pct. 1.6. **Realizare de studii și cercetări.***

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în suma netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare. Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie. Nu vor fi decontate, de pe această linie, contractele încheiate cu persoanele juridice.

1.4. Premii

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Premiile acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, componența juriului;
- stat de plată;
- dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit;
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS.

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit, este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

1.5. Tipărituri

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Se vor deconta de pe această linie doar cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto.

Pentru decontarea acestor cheltuieli cu tipăriturile, beneficiarul are obligația ca la depunerea decontului financiar-contabil final, să distribuie minim 60% din numărul de exemplare tipărite în cadrul proiectului, în vederea promovării turistice și a realizării unor campanii de marketing eficiente.

!Se admite ca materialele publicitare să conțină logo-ul partenerilor implicați în desfășurarea proiectului.

! Nu se admite vânzarea sau obținerea de foloase materiale în schimbul tipăriturilor realizate în cadrul proiectelor.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării:

- contract;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal recepție servicii de tipărire și produse finite (tipăriturile).

c) Restricții de decontare

Nu există restricții de decontare

1.6. Realizare de studii și cercetări

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuielile cu contractele de drepturi de autor, în vederea realizării de studii sau cercetări în domeniul relevant pentru Agenda Comunității, vor fi decontate de pe această linie.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Realizarea de studii și cercetări trebuie să fie activitatea principală a proiectului, să fie un proiect de cercetare în domeniul relevant Agendei Comunității. Alte restricții de decontare nu există.

1.7. Transport intern sau internațional

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuielile de transport sunt decontate din finanțarea acordată doar pentru participanți (persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului) și invitați în temeiul HG 714 / 2018, actualizată, pentru:

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun;
3. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 714 / 2018);
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 714 / 2018).

Pentru toate tipurile de transport se va completa un tabel de transport pentru participanți / invitați / echipă de proiect (vezi Modele de tabele). Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, critici de artă etc.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / ordin de plată / bon fiscal;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- Tabel transport (vezi **Modele de tabele**).

2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- copie C.I. / Pașaport;
- bilete avion / tren / autobuz etc.

Se admite că domiciliul participantului / invitatului să nu coincidă cu locul plecării sau destinației. Se va atașa o notă justificativă cu expunerea motivului.

3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG nr.714/2018, actualizată)

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării;
- copie C.I. invitat participant;
- copie talon auto al mașinii cu care s-a efectuat deplasarea.

4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința Beneficiarului (consum stabilit prin HG 714 / 2018, actualizată).

- foaie de parcurs;
- copie CI invitat participant
- copie talon auto al mașinii cu care s-a efectuat deplasarea;
- bon de benzină pentru certificarea prețului combustibilului la momentul deplasării.

c) Restricții de decontare

Limita stabilită privind consumul per/100 km conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele relevante pentru obiectivul principal al proiectului sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. Instalator, tehnician etc.). Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

1.8. Cazare

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG nr. 714 / 2018, actualizată.

Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, etc.

Cheltuielile cu cazarea pentru echipa de implementare a proiectului se aprobă din contribuția proprie la unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi considerată cheltuială eligibilă numai $\frac{1}{2}$ din tariful perceput.

Cheltuiala cu cazarea va fi decontată din finanțarea acordată doar în cazul cazării participanților și invitaților la o unitate de cazare de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară, va fi decontată din finanțare acordată, $\frac{1}{2}$ din tariful perceput, diferența este considerată cheltuială neeligibilă.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- diagramă cazare;
- tabelul participanților / invitaților / echipă de proiect (vezi **Modele de tabele**).

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate, perioada de cazare.

c) Restricții de decontare

Decontarea din finanțarea alocată se face pentru cheltuiala cu cazarea la o unitate de primire de maxim 3 stele, conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru cazarea persoanelor care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele relevante sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. Instalator, tehnician etc.) sau valorile ce depășesc $\frac{1}{2}$ din prețul cazării la o unitate clasificată peste 3 stele.

Cheltuielile efectuate pentru cazare echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

1.9 Masă / Diurnă

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Cheltuiala cu masa este decontată din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați. Participanții sunt persoanele relevante pentru atingerea obiectivul principal al proiectului; invitații pot fi reprezentanți ai mass-media, etc. Se acoperă în limita unui procent de 20% aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi.

Cheltuielile de masă și cele de personal, se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20 % din totalul finanțării nerambursabile acordate. Suma care depășește limita de 40 lei/zi nu va putea fi considerată contribuție proprie a beneficiarului.

Se pot achiziționa alimente, cu respectarea sumei limită per zi per persoană stabilite mai sus.

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

Diurna se acordă doar angajaților pe perioada deplasării în afara localității de domiciliu. Valoarea diurnei se stabilește conform prevederilor legale.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul cheltuielilor de masă :

- contract / comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciilor sau a bunurilor (alimente);
- tabelul participanților / invitaților / echipa de implementare a proiectului (vezi **Modele de tabele**).

b.2. În cazul acordării diurnei

- dovada angajării;
- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- Diurna externă se acordă în funcție de țara de destinație, conform legislației în vigoare.

c) Restricții de decontare

Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers./zi. Cheltuielile de masă pentru participanți și/sau invitați și cheltuielile cu echipa de implementare se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate.

Suma ce depășește limita de 40 de lei/pers./zi este considerată cheltuială neeligibilă, precum și suma ce depășește 20 % din suma totală a finanțării acordate.

Nu sunt eligibile cheltuielile cu masa pentru persoanele care prestează diverse servicii în cadrul proiectului, altele decât cele relevante sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. Instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru masa echipei de implementare a proiectului pot fi considerate contribuție proprie, fiind cheltuială eligibilă în limita de 40 de lei/pers./zi.

Persoanele cu domiciliul în Galați, nu pot beneficia de cheltuieli de masă nici din finanțarea acordată nici din contribuția proprie. Cheltuielile privind mesele oficiale sunt neeligibile.

1.10. Prestări servicii (altele)

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe aceasta linie bugetară

Pe această linie bugetară se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi regăsite pe liniile de prestări servicii specifice.

Vor fi decontate de pe această linie:

- Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător (este asociație, fundație etc), este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului, că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri.
- Prestările de servicii artistice, numai dacă este cazul. În acest caz se va menționa numărul persoanelor din staff-ul artistului care vor beneficia, după caz, de servicii cazare, transport și masă în cadrul proiectului.

- Serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. În echipa de implementare a proiectului sunt cuprinse atât persoane fizice cât și persoane juridice care se ocupă de implementarea proiectului, spre exemplu (manager proiect, asistent manager proiect, PR, asistent PR, consultant financiar, consultant juridic, consultant..., persoana desemnată pentru întocmirea decontului, expert contabil, expert..., contabil, ș.a, indiferent de forma juridică a prestatorului).
- Cheltuielile pentru echipa de implementare a proiectului, sunt eligibile numai aferent perioadei de realizare a acestuia, în limita unui procent de 20 % (cumulat cu cheltuielile de masă) din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate dependentă, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.
- Cheltuielile de consultanță de orice tip, propuse spre decontare, nu vor putea depăși, cumulat (indiferent de forma juridică a prestatorului și indiferent de tipul de activitate), 10% din finanțarea acordată pentru un proiect, dar nu mai mult de 10.000 de lei.
- Cheltuielile de consultanță depuse spre decontare, vor fi însoțite de următoarele:
 - 1) Documente sau informații edificatoare cu privire la pregătirea, competența sau experiența persoanei care oferă consultanță (diplome, atestate, certificate și altele asemenea)
 - 2) Codurile CAEN în cazul firmelor și al PFA-urilor.
 - 3) Raport de activitate din care să rezulte efectuarea prestației de către consultant. În funcție de tipul consultanței oferite, raportul de activitate va conține, după caz, dar fără a se limita, informații cu privire la modul propus de:
 - a) pregătirea și organizarea evenimentului/acțiunii,
 - b) pregătirea și gestionarea documentelor proiectului/evenimentului.
 - c) coordonarea, medierea și evaluarea activității de cercetare și/sau analiză,
 - d) planurile, modelele analizate, identificarea riscurilor,
 - e) prognozele, strategiile și/sau soluțiile oferite,
 - f) modul de implementare în cadrul proiectului (evenimentului sau activității) a strategiei oferite, ș.a.
- Prestarea serviciilor de jurizare;
- Prestarea altor servicii de transport (altele decât a persoanelor).

Prestările de servicii pot fi realizate atât de către persoane juridice cât și fizice.

Atenție! Finanțările nerambursabile alocate nu pot fi folosite pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

b.1. În cazul în care prestatorul este persoană juridică / PFA:

1. contract sau comandă;
2. factură;
3. chitanță / bon fiscal sau ordin de plată;
4. proces verbal de recepție a serviciului prestat.

b.2. În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit / contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului angajat / pensionar / șomer, în cazul decontării CAS;
- Proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilit în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

c) Restricții de decontare

Prestările de servicii se pot deconta din finanțarea acordată, sau pot fi considerate contribuție proprie.

Excepție: Cheltuielile cu serviciile prestate de către echipa de implementare a proiectului. Cheltuielile ce depășesc limita de 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate sau cumulat cu masa, 20 % aplicat la valoarea finanțării acordate, sunt considerate cheltuieli neeligibile.

Costurile legate de plata echipei de proiect vor fi evidențiate și prezentate conform modelului de tabel, regăsit la secțiunea: **Modele de tabele**.

1.11. Costuri materiale (altele)

a) Tipul de cheltuieli care se decontează de pe această linie bugetară

Orice cheltuială cu materialele consumabile care sunt necesare realizării proiectului. Costurile materiale aferente organizării evenimentului, vor fi decontate de pe linia 1.1. „Costuri de producție”.

Materialele consumabile reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului. Sunt în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total sau parțial.

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul activităților, descrise în Contractul de finanțare (spre exemplu: pentru organizarea unui atelier de creativitate pentru copii, este de înțeles necesitatea achiziționării de pensule, creioane colorate, cartoane etc.). În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitate bunurilor achiziționate.

b) Documente justificative necesare în vederea decontării

Documentele justificative în vederea decontării sunt:

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță / bon fiscal sau ordin de plată sau borderou de achiziție;
- proces verbal de recepție sau NIR (nota intrare-recepție).

În cazul în care se achiziționează diverse materiale de la persoane fizice sunt suficiente Borderoul de achiziție (care este și document de plată și de recepționare) și o Notă justificativă conținând denumirea proiectului și utilitatea achiziției.

Procesul verbal de recepție (PVR) sau Nota de intrare recepție (NIR) confirmă recepția bunurilor, conform contract sau comandă.

c) Restricții de decontare

Pentru proiectele gastronomice nu se decontează cheltuielile pentru achiziționarea de veselă. Materialele plastice consumabile nu vor fi decontate.

Capitolul 2 - Cheltuieli pentru acțiunile de publicitate și promovare

Linii bugetare descrise sunt următoarele, conform BVC :

Închirieri de spații și aparatură

- 2.1** Onorarii cf. Legii 8 / 1996, actualizată (inclusiv realizarea de materiale foto, video)
- 2.2** Tipărituri
- 2.3** Prestări servicii
- 2.4** Costuri materiale

Liniile care constituie această parte a bugetului, vor respecta prevederile descrise în Cap. 1, cu precizarea că obiectul tuturor cheltuielilor se va raporta la acțiunile de promovare sau publicitate LOCALE. În cazul în care, din echipa de implementare a proiectului fac parte persoane care au atribuții în cadrul acțiunilor de publicitate și promovare, valoarea acelor contracte va respecta restricția aplicată cheltuielilor cu echipa de proiect

În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul acestui Capitol, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv/ neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Municipiul Galați. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor / conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

În cazul contractelor de închiriere de spații de publicitate și a contractelor de prestare de servicii de promovare, operatorul are posibilitatea să opteze încadrarea cheltuielii pe una din liniile de buget, 2.1 sau 2.4, în momentul semnării contractului de finanțare.

*Pentru cheltuielile de publicitate se vor depune **rapoarte de monitorizare media** (Raport de difuzare, printscreen-uri publicitate, printscreen-uri TV + rapoarte și minute de difuzare).*

A.1.2. Veniturile proiectului

*Linia bugetară de venituri din cadrul **Veniturilor proiectului** care poate avea implicații asupra decontării, este linia „Sponsorizări”, în cazul în care există sponsorizări nonfinanciare (bunuri sau prestări servicii).*

Beneficiarul poate opta pentru prezentarea în conținutul dosarului de decont, a contractului de sponsorizare / parteneriat nonfinanciar, care a constituit dovada contribuției proprii în faza de semnare a contractului de finanțare și a cărui obiect a fost recepționat în desfășurarea proiectului. De asemenea, el poate prezenta și un contract de sponsorizare nonfinanciar, încheiat ulterior semnării contractului de finanțare.

Valoarea contractului de sponsorizare reprezintă strict contribuție proprie a Beneficiarului. Beneficiarul nu poate prezenta un contract de sponsorizare spre decontare, cu alte cuvinte el nu poate pretinde decontarea din partea autorității finanțatoare a unor bunuri sau servicii, pe care el le-a obținut gratuit din partea altei entități fizice sau juridice.

Realizarea obiectului contractului de sponsorizare va fi confirmată prin NIR, sau prin proces verbal de recepție a serviciilor, după caz.

A. 2. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

Pentru a fi eligibile, documentele justificative care constituie dosarul de decont trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei și conținutului.

A.2.1. Regulile de prezentare a dosarului de decont

De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele justificative vor avea următoarea ordine:

- I. Raportul financiar final.*
- II. Copia Contractului de finanțare, actele adiționale, avizele (cu toate semnăturile).*
- III. Raportul final de activitate semnat, stampilat*
- IV. Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit.*
- V. Fișa rezultatului financiar al proiectului, sau fișa veniturilor și a cheltuielilor din evidența contabilă, aferente proiectului (doar pentru decont final)*
- VI. Registrul de casă semnat, cuprinzând toate plățile efectuate.*
- VII. Extrasul de cont, cuprinzând toate plățile efectuate, vizat bancă / trezorerie.*

- VIII. Documentele contabile justificative propuse spre decontare.
- IX. Raport de monitorizare mass-media și Dosarul de presă al proiectului.
- X. Tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografii ale acestora).
- XI. CD – foto / video realizate ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii Cap. 2 BVC.

A.2.2. Reguli de prezentare a documentelor contabile justificative

Documentele vor respecta următoarele cerințe:

- vor fi îndosariate în ordinea liniilor bugetare, așa cum acestea sunt ordonate în Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului aferent Contractului de finanțare.
- Dosarul de decont pentru tranșa finală se va depune obligatoriu în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea ultimei acțiuni prevăzute în anexa nr. 2 a Contractului de finanțare. Nu vor fi acceptate spre decontare deconturile depuse după cele 30 de zile calendaristice;
- fiecare cheltuială va fi prezentată sub forma unui pachet format din:
 1. documentul de plată (chitanțe, ordine plată, dispoziție plată, borderou achiziție);
 2. factură;
 3. contractul / comandă;
 4. proces verbal de recepție a produselor/serviciilor/NIR;
 5. alte documente justificative, în funcție de tipul cheltuielii.
- Toate documentele vor fi semnate și stampilate, prezentate în copie lizibilă, semnată pentru conformitate cu originalul.
- Fiecare linie bugetară utilizată va fi delimitată prin separatoare.
- Dacă un document contabil se referă la mai multe linii bugetare, acesta va fi prezentat în copie în secțiunea fiecărei linii bugetare la care se referă. La fel, dacă documentul este inclus în două deconturi ale aceluiași proiect.
- Dosarul de decont va conține un număr de telefon sau e-mail al persoanei care răspunde de întocmirea decontului.
- În cazul documentelor redactate într-o altă limbă decât limba română, toate documentele prezentate la decont vor fi traduse în limba română de către un traducător autorizat.

A.2.3. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

1. Raportul financiar intermediar / final

Raportul constă în completarea unui formular, regăsit în Contractul de Finanțare, la Anexa 4.

A. Documente justificative de natură contabilă:

- a) Contract / contract de sponsorizare;
- b) Comandă;
- c) Factură;
- d) Chitanță/ordin plată/stat plată/dispoziție de plată/borderou achiziție;
- e) Proces verbal recepție;
- f) Notă de intrare – recepție;
- g) Ordin deplasare;
- h) Notă de justificare;
- i) Tabel participanți/invitați/echipa proiect.

a) Contractul încheiat între Beneficiar și Furnizor/Prestator/Sponsor

Vor fi refuzate de la decont 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.

- Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiect, valoare, durată, etc.).
- Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului.
- Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie).
- Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuielă angajată.
- Contractele de sponsorizare de bunuri sau alte servicii, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Cu alte cuvinte, Finanțatorul nu poate deconta Beneficiarului un serviciu sau contravaloarea unor bunuri, pe care acesta le-a primit cu titlu gratuit. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor, va fi obligatoriu menționată. Contravaloarea sponsorizării nu poate conține TVA. În cazul bunurilor livrate se va atașa avizul de însoțire a mărfurilor. În cazul bunurilor închiriate se va face dovada apartenenței acestora la patrimoniul Sponsorului (documente din contabilitate, fișa mijlocului fix, etc.).

a.1. Părțile

- Contractul va conține toate datele de identificare ale părților.
- Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării.
- Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează contractul.

a.2. 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.
- Se vor menționa denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.
- 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.
- În cazul în care contractul face referire la o comandă, aceasta trebuie prezentată alături de contract.
- În funcție de obiect, contractul va fi înscris în Raportul de activitate, în dreptul evenimentului la a cărui realizare a contribuit.
- Obiectul contractului va reprezenta obiectul Procesului de predare-recepție, întocmit la finalizarea activității contractate.

Corelații:

- 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 cheltuielă care are ca obiect servicii de cazare).
- Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului (descriș în Anexa 1 a Contractului de finanțare). De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuielă eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare).
- Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al partenerului de contract (în timpul verificării poate fi solicitat codul CAEN al prestatorului).

a.3. Valoarea contractului și modalitatea de plată

- 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.
- Dacă tariful este prevăzut în valută, se va preciza obligatoriu data cursului valutar la care se va face facturarea sau plata.

- În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuirea vor fi menționate la valoarea lor netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii.
- Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).
- Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.

a.4. Obligațiile părților

- Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.
- Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri.

a.5. Durata contractului

- Se va specifica durata prestării serviciului.
- Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

a.6. Alte elemente

- Contractul va fi semnat și stampilat de către ambele părți, prin reprezentanții lor.
- În cazul în care suma prevăzută spre a fi angajată, este mai mică de 500 de lei, în loc de contract, se poate prezenta o comandă completată și o notă justificativă, prin care se aduc clarificări asupra cheltuielii respective, cu precizarea titlului proiectului.
- Atât contractele aferente cheltuielilor din finanțarea nerambursabilă, cât și cele efectuate din contribuția proprie, respectă același regim
- În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat.

b) Comanda

Respectă OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

c) Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii facturii; data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția;
- datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției;
- datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării;
- datele completate în câmpul Descriere produse/servicii, vor fi în conformitate cu contractul/comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură;
- factura conține obligatoriu referirea la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului.

d) Chitanță / ordin de plată / dispoziție de plată / stat de plată / borderou achiziție

- Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită.
- Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.
- Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.
- Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont, vizat de instituții.
- Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin

semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.

- Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, semnată de casier/reprezentantul legal.
- Nici o plată nu va fi decontată de către finanțator fără dovada **efectuării** plăților către furnizori / prestatori.

e) Procesul verbal de recepție

- Va avea număr de înregistrare, dată și va face referire la contractul/comanda care a stat la baza tranzacției.
- În cazul achiziționării de bunuri, intrarea în gestiune va fi atestată prin Nota de Intrare-recepție (NIR). Modul de completare va fi în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015.
- În cazul prestărilor de servicii (de orice tip), executarea lor va fi atestată prin Procesul verbal de recepție.
- Obiectul procesului verbal de recepție va fi identic cu obiectul contractului a cărei realizare o atestă.

f) Notă de intrare-recepție (NIR)

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare. Recepția bunurilor se va face înainte de data de desfășurare a evenimentelor, nemaifiind necesar prezentarea procesului verbal de recepție.

g) Ordin de deplasare

Conform OMFP nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare.

h) Notă justificativă

i) Tabel participanți/invitați/echipă de proiect

B. Procedura decontării cheltuielilor

B.1. Principii și Reguli de decontare

1) Principiul bugetar

Nu se decontează decât cheltuielile aferente liniilor bugetare cuprinse în BVC aferent Contractului de finanțare, respectiv BFF.

2) Principiul eficienței, eficacității și economicității

În cazul în care o cheltuială eligibilă nu poate fi justificată, din punctul de vedere al nivelului sumelor angajate și plătite, cheltuiala va putea fi decontată parțial, respectând principiul eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor.

3) Principiul necompensării între sumele aferente liniilor bugetare

În cazul în care rămân linii bugetare neacoperite de cheltuieli, acestea nu vor putea fi compensate cu sume aferente altor linii bugetare.

Raportul financiar poate să conțină sume mai mari decât valoarea totală a proiectului, dar în final nu va putea fi decontată o sumă mai mare decât cea prevăzută în Contractul de finanțare, chiar în situația în care cheltuielile reale sunt mai mari.

Atenție!

- Contribuția proprie trebuie să se refere strict la acțiunile și evenimentele proiectului, așa cum au fost descrise în Contractul de finanțare și actele adiționale.
- Contribuția proprie, oricât de mare ar fi, nu poate depăși procentul stabilit prin Contractul de finanțare, în detrimentul procentului finanțării acordate.

În cazul în care, valoarea cheltuielilor prezentate spre decontare și aprobate de autoritatea finanțatoare, nu acoperă valoarea totală a Contractului de finanțare (finanțare alocată + contribuție proprie), valoarea finanțării propuse spre plată se va calcula în felul următor:

Valoare finanțare propusă spre plată = Valoare totală cheltuieli aprobate de instituția finanțatoare * Valoare finanțare conform Contract finanțare / Valoare totală Contract finanțare

4) Cheltuirea integrală a sumelor prevăzute pe liniile bugetare.

Sumele aferente liniilor bugetare, vor fi cheltuite integral, pe fiecare linie bugetară în parte. Nu se admit transferuri între linii.

5) Separarea cheltuielilor aferente finanțării alocate și contribuției proprii a Beneficiarului. Raportul de evaluare.

În urma verificării dosarului de decont, se întocmește de către Primăria Municipiului Galați, Raportul de evaluare al decontului proiectului. Acest Raport va conține separarea finală a cheltuielilor aferente finanțării alocate și a celor aferente contribuției proprii a beneficiarului. Separarea propusă de către Primăria Municipiului Galați, poate fi diferită de cea a Beneficiarului. Raportul de evaluare va fi prezentat Beneficiarului spre aprobare, apoi semnat de către ambele părți, ca procedură premergătoare realizării plății finale.

6) Forță majoră, din punct de vedere al decontării.

Forța majoră este o împrejurare de origine externă, cu caracter excepțional, care este imprevizibilă și absolut invincibilă și inevitabilă.

Pentru ca un eveniment sau o anumită împrejurare să poată fi calificată forță majoră, este necesar să îndeplinească în mod cumulativ trei condiții: să fie externă, imprevizibilă, absolut invincibilă și inevitabilă.

Nu se consideră forță majoră neprezentarea unui artist la eveniment din motive imputabile lui.

7) Principiul nealocării finanțării pentru activități generatoare de profit.

Finanțarea nu poate fi utilizată pentru activități generatoare de profit.

8) Principiul evitării dublei finanțări.

Conform acestui principiu, o cheltuială poate să fie decontată numai către o singură autoritate finanțatoare. Beneficiarul își asumă respectarea acestui principiu prin Declarația de angajament notarială.

9) Reguli de returnare a dosarului de decont.

În cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în prezentul Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la registratura Primăriei Municipiului Galați. În cazul în care se începe verificarea dosarului de decont și sunt constatate erori semnificative, din punct de vedere al conținutului, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Primăriei Municipiului Galați.

Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări **o singură dată, la a doua** depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

B.2. Acordarea finanțării / Factura

Plata sumelor alocate se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Galați.

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu Codul Fiscal. Datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Municipiului Galați sunt: cod fiscal....., contdeschis la Trezoreria Municipiului Galați;

- Denumirea serviciului: **Contravaloare finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul**

....., **Contract de finanțare nr.din data de.....;**

- Valoarea (în lei); valoarea TVA , dacă este cazul;
- Delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;
- Data scadenței facturii: (se calculează 10 zile lucrătoare de la data înregistrării facturii);
- Semnătura beneficiarului finanțării.

Factura emisă de beneficiarul finanțării se depune la Registratura Primăriei Municipiului Galați în **original**, către Serviciul de specialitate.

Facturile fiscale vor fi emise și transmise către PMG doar după semnarea Raportului de evaluare a DFC aferent, atât de către persoana care a întocmit raportul cât și de către beneficiar.

Suma totală plătită beneficiarului nu poate fi mai mare decât suma finanțării aprobată prin Contractul de finanțare, chiar în situația în care cheltuielile reale depășesc cheltuielile estimate prin BVC al proiectului.

Plata finală poate fi diminuată în următoarele cazuri:

- parte din acțiuni sau evenimente nu au fost realizate;
- sumele achitate au fost mai mici decât cele estimate;
- în urma evaluării dosarului de decont, anumite cheltuieli au fost considerate neeligibile;
- anumite cheltuieli eligibile nu au putut fi justificate corespunzător;

Retragerea finanțării:

- proiectul a avut activități generatoare de profit.

Sistarea decontării:

- este declanșată procedura de cercetare penală pentru săvârșirea infracțiunilor de fals, uz de fals și infracțiunile de corupție.

B.3. Graficul decontării

Beneficiarii pot opta pentru una sau doua tranșe:

- 1 Tranșă: 100 % (final);
- 2 Tranșe: 30 % prima tranșă, 70 % final;

O tranșă nu poate fi acordată decât după decontarea integrală a tranșei acordate anterior.

Plata sumelor reprezentând tranșele, se efectuează prin virament bancar în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii fiscale emise de beneficiar către Primăria Municipiului Galați, pentru fiecare tranșă.

B.3.1 Contractele de finanțare cu tranșă unică sau tranșă finală (acordată după finalizarea proiectului)

În cadrul acestui tip de contract, beneficiarul realizează toate acțiunile și evenimentele culturale cuprinse în A1, efectuează toate plățile aferente, inclusiv pe cele din contribuția proprie, după care, respectând toate cerințele procedurii de decontare cuprinse în prezentul capitol, va beneficia din partea finanțatorului, de decontarea acestor cheltuieli (mai puțin cele din contribuția proprie), prin plata tranșei unice sau finale.

Termenii de timp ai procedurii de decontare se vor desfășura în felul următor:

Nr. crt	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni efectuate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni efectuate de către PMG
1		Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	t - este data finalizării proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul final t stabilit în A1	X	

3	$t + 30$ zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru FA și pentru CP aferentă, conform Contract de finanțare	X	
4		Verificare DFC		X
5	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de Evaluare a DFC, conținând suma propusă spre decontare	X	X
6	T - este data emiterii facturii pentru tranșa	Prezentarea facturii, emisă la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de Evaluare a DFC	X	
7	$T + 30$ zile lucrătoare	Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare		X

B.3.2. Contract de finanțare cu 2 tranșe (tranșa I. și tranșa II. – tranșa finală, după finalizare proiect)

Beneficiarii acestui tip de contract vor prezenta factura/ solicitarea de finanțare pentru tranșa I. în data semnării contractului sau în maxim 15 zile de la data semnării contractului. După realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1 și a efectuării restului de plăți, inclusiv din contribuția proprie, vor depune, conform procedurii, decontul final pentru obținerea tranșei II. Tranșa II. se acordă obligatoriu după finalizarea proiectului.

Procedura de decontare se va desfășura în felul următor:

Nr .cr t.	Termene	Descrierea operațiunilor	Operațiuni realizate de către beneficiarul finanțării	Operațiuni realizate de către PMG
1	t - este data semnării Contractului de finanțare	Semnarea Contractului de finanțare	X	X
2	T	Prezentarea facturii/solicitare de finanțare pentru tranșa I., emisă la data t	X	
3	$t + 30$ zile lucrătoare	Efectuarea plății tranșei I.		X
4	$t + 45$ zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG pentru tranșa I. (doar pentru finanțarea acordată, fără contribuția proprie)	X	
5	t_1 - este termenul de finalizare al proiectului cultural	Realizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor cuprinse în A1, până la termenul t_1 , data finalizării proiectului cultural, stabilită în A1.	X	
6	$t_1 + 30$ zile calendaristice	Întocmirea DFC și depunerea la PMG. Decontul se va întocmi pentru tranșa II. și pentru CP totală, conform Contract de finanțare	X	
7		Verificare DFC pentru tranșa I. și tranșa II.		X
8	Maxim 45 zile de la depunerea DFC	Semnarea Raportului de evaluare a DFC pentru tranșa I. și tranșa II., conținând	X	X

		<i>suma propusă spre decontare.</i>		
9	<i>T</i>	<i>Prezentarea facturii, emisă la data T (ulterioară datei semnării Raportului de evaluare), conținând spre plată suma prevăzută în Raportul de evaluare a DFC</i>	<i>X</i>	
10	<i>T + 30 lucrătoare</i>	<i>Realizarea plății sumei prevăzută în Raportul de evaluare</i>		<i>X</i>

C: Centralizator al documentelor justificative, de natură contabilă

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzației	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
A. Cheltuieli ELIGIBILE							
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului							
1.1. Costuri de producție		Contract / comandă (după caz)	Factură	Ch / OP / SP/, DP	PVR servicii (după caz)	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Materiale foto, video demonstrative depuse la PMG	
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul are un caracter competițional și are activități prevăzute în sensul jurizării și departajării valorice a artiștilor)		Activitate descrisă în A1		SP, DP		PV de acordare a premiilor, Regulament concurs	
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	Proiect editorial	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	PV – predare la Centrul de Informare Turistică din cadrul Primăriei Municipiului Galați 60% din numărul de	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
						exemplare tipărite (cărți/broșuri).	
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG	
	Persoane fizice	Contract		SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Se depune un exemplar la PMG, copie CI, CV persoană	
1.7. Transport intern sau internațional	Persoane juridice	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Contract comodat, copie talon după caz	
	Persoană fizică / mijloc de transp. în comun			OD, OP, DP		Titlurile de călătorie după caz, Copie CI/pașaport	
	Persoană fizică / auto personal			OD, OP, DP		Bon benzină, Copie CI și talon auto	
1.8. Cazare		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
1.9. Masă (se acoperă în limita unui procent de 20%, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) aplicat la valoarea finanțării acordate. <i>Diurnă acordată în condițiile Legii</i>	Cheltuială masă	Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Tabel participanți / invitați / echipă	x
	Diurnă			OD, OP		Calitate angajat	x
1.10. Prestări servicii (altele)	Persoane juridice	Contract / comandă	Factură	Ch / OP	PVR servicii	Notă justificativă	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
		ă					
	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)	X echipa proiect
1.11. Costuri materiale (altele)		Contract / comandă	Factură	Ch / OP / BF	PVR bunuri / NIR	Notă justificativă	
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate						Raport de monitorizare mass-media	
2.1. Închiriere spații		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii		
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	Persoane fizice	Contract	Factură	SP / DP / SP / OP	PVR servicii	CD-ul cu opera decontată va fi depus la PMG. Din contract să rezulte cesiunea neexclusivă a dreptului de utilizare a operei de către PMG	
2.3. Tipărituri		Contract	Factură	Ch / OP	PVR servicii și bunuri	PV – predare la Centrul de Informare Turistică din cadrul Primăriei Municipiului Galați 60% din numărul de exemplare tipărite (cărți/broșuri).	

Detalierea cheltuielilor	Criterii	Document care stă la baza tranzacției	Factura / BF	Document de plată	Tip de Proces verbal	Alte documente obligatorii	Restricții decontare
2.4. Prestări servicii	<i>Persoane juridice</i>	<i>Contract / comandă</i>	<i>Factură</i>	<i>Ch / OP</i>	<i>PVR servicii</i>	<i>Notă justificativă</i>	
	<i>Persoane fizice</i>	<i>Contract</i>	<i>Factură</i>	<i>SP / DP / SP / OP</i>	<i>PVR servicii</i>	<i>Declarație statut persoană, copie CI, atestat (după caz)</i>	
2.5. Costuri materiale		<i>Contract / comandă</i>	<i>Factură</i>	<i>Ch / OP / BF</i>	<i>PVR bunuri / NIR</i>	<i>Notă justificativă</i>	

Modele de tabele:

Tabel cazare

<i>Nr. crt</i>	<i>Nume, prenume</i>	<i>Calitatea în cadrul proiectului</i>	<i>Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport</i>	<i>Nr. nopți</i>	<i>Tarif/noapte (lei)</i>	<i>Valoare totală cazare (nr. nopți x tarif/noapte) (lei)</i>
						TOTAL:

Tabel masă

<i>Nr. crt</i>	<i>Nume, prenume</i>	<i>Calitatea în cadrul proiectului</i>	<i>Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport</i>	<i>Domiciliul</i>	<i>Nr. mic dejun</i>	<i>Valoare/mic dejun (lei)</i>	<i>Nr. prânz</i>	<i>Valoare/p rânz (lei)</i>	<i>Nr. cină</i>	<i>Valoare/cină (lei)</i>	<i>Valoare total/persoană</i>
											TOTAL:

Transport

<i>Nr. crt</i>	<i>Nume, prenume</i>	<i>Calitatea în cadrul proiectului</i>	<i>Date de identificare: CNP sau seria si nr. pașaport</i>

Echipa de implementare a proiectului

<i>Nr. crt</i>	<i>Nume, prenume</i>	<i>Calitatea</i>	<i>Nr./ dată contract</i>	<i>Valoare contract (lei, brut)</i>
				<i>TOTAL</i>

Președinte de ședință,

Formular Cerere de finanțare

Sesiunea de finanțare nr...../ anul

Tema:

Obiectivul:

Linia:

I. PROPUNEREA DE PROIECT

1. Propunerea solicitantului

<i>Inițiatorul proiectului. se publică pe site</i>				
<i>Adresă:</i>	<i>Nr.</i>	<i>Bl.</i>	<i>Sc.</i>	<i>Ap.</i>
<i>Localitatea:</i>	<i>Județ:</i>		<i>Cod:</i>	
<i>Telefon:</i>	<i>Fax:</i>			
<i>E-mail:</i>	<i>Web:</i>			
<i>Cod fiscal:</i>				
<i>Nume bancă / sucursală:</i>				
<i>Număr cont bancar IBAN (Lei):</i>				
<i>Denumirea titularului de cont:</i>				
<i>Scopul așa cum este prevăzut în statut:</i>				
<i>Reprezentant legal:</i>	<i>Tel:</i>		<i>E-mail:</i>	
<i>Persoană de contact / coordonator proiect</i>	<i>Tel:</i>		<i>E-mail:</i>	
<i>Descrieți un proiect desfășurat și finalizat până la data depunerii acestei oferte de proiect (titlu, finanțator, scop și obiective, buget, rezultate obținute): max. 250 de cuvinte</i>				

Descrierea proiectului pentru care se solicită finanțare

.....

.....

.....

.....

.....

Date generale ale proiectului

.....

.....

.....

.....

.....

Datele calendaristice precum și locul de desfășurare a evenimentelor menționate în Cererea de finanțare nu reprezintă o rezervare a domeniului public al Municipiului Galați și nici nu reprezintă durata contractului de finanțare. Totuși, este de dorit să se le specificați în Cererea de finanțare în vederea programării lor de principiu. Se va menționa data evenimentului cu perioada estimată de montare și demontare a logisticii amplasate pe domeniul public.

Titlul proiectului: se publică pe site	
Anul de implementare a proiectului:	
Locul de desfășurare a proiectului:	
Descrierea proiectului:	
Recomandări: Operatorii își vor organiza informațiile din acest capitol în funcție de specificul proiectului derulat. Vă rugăm să aveți în vedere că evenimentele culturale organizate în unități de alimentație publică nu sunt eligibile.	
.....	
.....	
.....	
.....	
Activitățile din cadrul proiectului:	
<u>Activitate 1</u>	
Titlul	activități
.....	
.	
Descrierea	activități
.....	

<i>Data și durata estimată a activității</i> <i>Durata montării și demontării logisticii pe domeniul public (numai dacă este cazul).....</i> <i>Locul de desfășurare a activității</i>
Activitățile din cadrul proiectului: <u>Activitate 2</u> <i>Titlul</i> <i>Descrierea</i> <i>Data și durata estimată a activității</i> <i>Durata montării și demontării logisticii pe domeniul public (numai dacă este cazul).....</i> <i>Locul de desfășurare a activității</i>
<u>Activitate 3 etc.</u>
Justificarea proiectului:
Scopul proiectului:
Obiectivele proiectului:
Parteneri: <u>In cazul în care există co-organizatori se va anexa și Contractul de parteneriat.</u>

Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului:

Grupul țintă și beneficiarii:
Rezultate așteptate:
Impactul asupra grupului țintă, beneficiarilor și comunității
Modalități de mediatizare (atenție, sunt eligibile doar cheltuielile cu promovarea locală):
Modalități de evaluare:

II. COSTURILE ESTIMATE

În momentul descrierii bugetului de venituri și cheltuieli a proiectului se va analiza Secțiunea IV din Ghid: Decontul de cheltuieli

Atenție! Bugetele de venituri și cheltuieli ale proiectelor trebuie să prevadă ca veniturile să fie detaliate și estimate pe surse potențiale de finanțare, iar cheltuielile după natura acestora. Adaptarea bugetului după anunțarea sumei alocate trebuie să fie în strânsă corelație cu informațiile cuprinse în documentația inițială.

Cheltuielile proiectului

Detalierea cheltuielilor	Valoare	Fundamentare (de ex. unitate de măsură x nr. de unități x valoare unitară)
A. Cheltuieli ELIGIBILE	0	
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului	0	
1.1. Costuri de producție	0	
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea	0	
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf Legii 8 / 1996, actualizată)	0	
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul	0	

<i>conține activități cu caracter competițional)</i>		
1.5. <i>Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)</i>	<i>o</i>	<i>Se detaliază conținutul materialului (care face referire la realizarea proiectului)</i>
1.6. <i>Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare)</i>	<i>o</i>	
1.7. <i>Transport intern sau internațional</i>	<i>o</i>	
1.8. <i>Cazare</i>	<i>o</i>	
1.9. - <i>Masă</i> - <i>Diurnă acordată în condițiile Legii</i>	<i>o</i>	
1.10. <i>Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului (în limita a 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate, vezi restricții în Ghid)</i>	<i>o</i>	
1.11. <i>Prestări servicii (altele)</i>	<i>o</i>	
1.12. <i>Costuri materiale (altele)</i>	<i>o</i>	
2. Cheltuieli cu acțiuni promoționale și de publicitate locale	o	
2.1. <i>Închiriere spații și aparatură</i>	<i>o</i>	
2.2. <i>Onorarii (cf Legii 8/1996 actualizată)</i>	<i>o</i>	
2.3. <i>Tipărituri</i>	<i>o</i>	<i>În cazul broșurilor și cărților de promovare se detaliază conținutul materialului (obligatoriu se va promova doar proiectul și municipiul Galați)</i>
2.4. <i>Prestări servicii</i>	<i>o</i>	
2.5. <i>Costuri materiale</i>	<i>o</i>	
B. Cheltuieli NEELIGIBILE <i>(cheltuieli administrative ale beneficiarului, cheltuieli cu dezvoltarea infrastructuri, cheltuieli ce depășesc limitele de acoperire din finanțarea nerambursabilă specificate în Ghid)</i>	<i>o</i>	
...	<i>o</i>	

--	--	--

Veniturile proiectului

Toate veniturile proiectului trebuie să fie prezentate în Fișa contului proiectului care se va depune la Decontul final.

Surse venituri	Valoare Lei
1. Contribuția solicitantului: - surse proprii; - surse atrase; - vânzare bilete - contracte de parteneriat / sponsorizare - alte contracte de finanțare. Contractele trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestui proiect și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei.	0
2. Finanțarea nerambursabilă solicitată Municipiului Galați	0
Total venituri (1+2)	0

Atenție! Totalul Cheltuielilor proiectului trebuie să fie egal cu totalul Veniturilor proiectului.

Sursele de finanțare ale proiectului

Prezentați detalierea surselor de finanțare ale proiectului, conform tabelului:

Surse de finanțare	Valoare Lei
1.Valoarea totală a proiectului (a+b), constă în:	0
a)Valoarea eligibilă a proiectului	0
b)Valoarea neeligibilă a proiectului	0
2.Contribuția proprie în proiect (a+b), constă în:	0

a) Contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile	0
b) Contribuția solicitantului la cheltuieli neeligibile	0
3. FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ SOLICITATĂ (1-2)	0

Atenție!

Valoarea neeligibilă a proiectului trebuie să fie egală cu cea a contribuției solicitantului la cheltuieli neeligibile: $1\ b) = 2\ b)$.

Valoarea eligibilă a proiectului reprezintă suma dintre contribuția solicitantului la cheltuieli eligibile și finanțarea nerambursabilă solicitată: $1. a) = 2. a) + 3.$

Valoarea contribuției solicitantului la cheltuieli eligibile trebuie să fie de minim 10 % din valoarea finanțării solicitate.

Solicitant.....

Reprezentantul legal.....

Semnătură.....

Datele cu caracter personal înscrise în documentele depuse în susținerea evenimentului / acțiunii / proiectului, se prelucrează de către Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente cu respectarea prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Prezenta secțiune reprezintă informarea cu privire la dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal. Datele sunt prelucrate pentru persoanele care figurează înscrise în cererile/documentele ce se depun la Primăria Municipiului Galați în atenția Serviciului Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente și sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de către Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente, în scopul organizării, desfășurării proiectului / evenimentului și/sau proiectelor / evenimentelor.

Potrivit art. 4 punctul 2. din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene privind protecția Persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial nr. 119L/04.05.2016, prin "prelucrare" se înțelege orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alienarea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Nume și prenume:

Data: Semnătura:.....”

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul..... ca persoană 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.

Denumirea solicitantului.....

Numele reprezentantului legal

Semnătura reprezentantului legal

Data

** Datele cuprinse în prezenta declarație trebuie să fie, în mod obligatoriu, cele ale reprezentantului legal al solicitantului.*

**Declarație de imparțialitate
pentru membrii Comisiei**

Subsemnatul, domiciliat în mun., localitatea, str., nr., bl., ap....., et....., sc....., sectorul/județul....., codul poștal, posesor al actului de identitate, seria, nr., codul numeric personal.....,

Dețin, ca membru în Comisia de selecție a ofertelor, calitatea de evaluator a proiectelor conform Dispoziției nr., declar pe propria răspundere faptul că nu mă aflu în nici una din situațiile de mai jos:

- a) soț sau rudă până la gradul al doilea inclusiv ori afîn până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) în ultimii trei ani nu am avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți și nu am făcut parte din consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
- c) nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;

De asemenea declar că:

- nu am niciun interes financiar în derularea procedurii(denumire procedură)
- nu am niciun interes financiar față de oricare dintre ofertanți;
- nu am nicio afinitate sau o înclinație personală care ar putea să-mi afecteze deciziile în legătura cu procesul de selecție;
- nu am nicio obligație personală sau debite financiare ori de altă natură față de niciun ofertant, care ar putea să-mi afecteze deciziile în legătură cu procesul de evaluare.

Voi anunța autoritatea finanțatoare în situația apariției unui conflict potențial sau aparent și care ar putea impieta asupra procesului de evaluare pentru care am fost nominalizat.

Dacă mă aflu în oricare din situația de mai sus înțeleg să fiu de acord cu înlocuirea mea cu un membru supleant.

Totodată, mă angajez să păstrez confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Semnătura (lizibil) _____

Data _____

CONTRACT DE FINANȚARE

În temeiul dispozițiilor Legii nr. 350 / 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Galați nr. cu modificările și completările ulterioare a intervenit prezentul Contract:

Între:

Art. 1. Părțile Contractului:

(1) Instituția finanțatoare: **Municipiul Galați** cu sediul în mun.Galați, str.Domnească, nr.54, tel.0236 307 780, fax...., cod fiscal .. cont deschis la Trezoreria Galați, reprezentat prin Primar, denumit în continuare **FINANȚATOR**, pe de-o parte,

și

(2)....., cu sediul în, str., nr., bl., sc., ap., județul, cod fiscal, tel. / fax, având contul, deschis la Banca, sucursala, reprezentată de, având funcția de, denumită în continuare **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

Art. 2. Obiectul Contractului:

(1) Obiectul prezentului Contract îl constituie alocarea sumei de lei, de către Finanțator, în vederea realizării de către Beneficiar a proiectului, denumit în continuare proiect, descris în Anexa nr. 1 a prezentului Contract.

(2) Beneficiarul se obligă să realizeze proiectul întocmai în modul, în perioada și în condițiile prevăzute prin prezentul Contract la standardele cele mai ridicate.

(3) Suma prevăzută la art. 2 alin (1), va fi acordată Beneficiarului ca finanțare nerambursabilă în condițiile stabilite prin Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L.nr., cu modificările și completările ulterioare și prin prezentul Contract cu anexele sale care fac parte integrantă din acesta, pe care Beneficiarul, prin semnarea prezentului înscris, declară că le cunoaște și le acceptă.

(4) Suma prevăzută la art. 2 alin (1), acordată ca finanțare nerambursabilă nu poate fi utilizată de către Beneficiar pentru activități generatoare de profit.

Art. 3. Modalități de plată:

(1) Suma prevăzută la art. 2 alin (1) se acordă după finalizarea proiectului.

(2) Toate plățile se vor efectua în baza facturilor emise de către Beneficiar.

(3) Suma prevăzută la art. 2 alin (1) va fi virată din contul Finanțatorului nr., deschis la Trezoreria Galați, în contul Beneficiarului nr., deschis la, potrivit legii.

Art. 4 Restricții și limite aferente cheltuielilor proiectului:

(1) Cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar în conformitate cu prevederile Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr. vor fi refuzate de Finanțator la decont sau pot să fie aprobate la plată parțial. Cota parte aprobată spre plată va fi calculată de către autoritatea finanțatoare aplicând principiile de eficiență, eficacitate și economicitate.

Art. 5. Durata Contractului:

(1) Prezentul Contract se încheie pentru o perioadă cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la data achitării sumelor stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de Finanțator.

Art. 6. Drepturile Finanțatorului:

(1) Să solicite documentele prevăzute în Ghid la punctul A2.1, sau orice alte documente privind cheltuielile proiectului.

(2) Să modifice unilateral cuantumul finanțării alocate sau să rezilieze Contractul conform art. 12 al prezentului Contract.

(3) Finanțatorul își rezervă dreptul ca în cazul în care dosarul de decont nu respectă cerințele de formă descrise în Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general aprobat prin H.C.L. nr., acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Registratura Primăriei Municipiului Galați. În cazul în care se începe verificarea dosarului de decont și sunt constate erori semnificative, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Primăriei Municipiului Galați.

(4) Dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări **o singură dată, la a doua** depunere dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

Art. 7. Obligațiile Finanțatorului:

(1) Să pună la dispoziția Beneficiarului suma prevăzută la art. 2 alin (1) la termenele și în condițiile stabilite în prezentul Contract.

Art. 8. Drepturile Beneficiarului:

(1) Să primească suma prevăzută la art. 2 alin (1) la termenele și în condițiile prevăzute în prezentul Contract.

Art. 9. Obligațiile Beneficiarului:

(1) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului așa cum este el descris în Anexa nr. 1 a prezentului Contract.

(2) Să realizeze proiectul cu toată atenția, eficiența și transparența, în acord cu cele mai bune practici din domeniul de activitate vizat și să prezinte Raportul de activitate al proiectului (Anexa nr. 3).

(3) Să nu ascundă Finanțatorului acte ori fapte care - dacă ar fi fost cunoscute - ar fi fost de natură să îl determine pe Finanțator să nu selecteze proiectul spre finanțare.

(4) Să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate; să întocmească și să prezinte Finanțatorului rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului.

(5) Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate.

(6) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea primită.

(7) Să depună dosarul de decont la sediul autorității finanțatoare, **în termen de cel mult 30 de zile calendaristice** de la finalizarea acțiunii / proiectului. Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute în Ghidul de finanțare (vezi secțiunea **A.2.1. Regulile de prezentare a dosarului de decont**). Dosarele depuse după acest termen nu vor fi acceptate spre decontare.

(8) Să realizeze decontul de cheltuieli financiar-contabile (Anexa nr. 2) pentru:

a) suma alocată de către Finanțator

b) suma reprezentând contribuția beneficiarului prevăzută în bugetul de venituri și cheltuieli a Contractului.

(9) În cazul în care proiectul a generat profit se va retrage finanțarea acordată, iar în cazul în care finanțarea s-a acordat în tranșe, beneficiarul se obligă să restituie sumele încasate în integralitatea lor, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data emiterii Raportului de evaluare.

(10) În cazul contractelor de drepturi de autor / conexe sau prestări servicii decontate în cadrul **Capitolului bugetar 2. Acțiuni promoționale și de publicitate**, drepturile de autor / conexe vor fi cesionate exclusiv/ neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare, Municipiul Galați. La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/ conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

(11) Să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului finanțat din fonduri publice.

(12) La solicitarea finanțatorului să transmită datele despre desfășurarea evenimentelor publice ale proiectului, complete și corecte, precum și eventualele modificări ale acestora către Serviciul Învățământ, Cultură, Turism, Sport, Culte, Sănătate și Evenimente.

(13) Să menționeze în toate materialele de promovare **(atât cele tipărite, audio, video, cât și din mediul online, dar și la locul de desfășurare a proiectului pe: afișe, cataloage, programe, invitații, anunțuri, bannere publicitare, bilete, coperte de CD-uri, cărți, albume, roll-up, mesh-uri, steaguri, vele, sau orice alte tipărituri utilizate outdoor sau indoor), sintagma:** „Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Galați” împreună cu sigla Primăriei Municipiului Galați, chiar dacă aceste materiale nu au fost realizate din finanțarea acordată de către Municipiul Galați ci din contribuția proprie aferentă Contractului de finanțare.

(14) Să permită accesul nediscriminatoriu al publicului larg la proiectul în mod gratuit sau, după caz, pe bază de bilete ce se vor afla în vânzare liberă; în acest ultim caz, modalitatea de vânzare a biletelor va fi făcută publică de către Beneficiar.

(15) Beneficiarul va suporta toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, drepturi de autor și drepturi conexe de autor.

(16) Să acorde înlesniri ale accesului la proiectul pentru pensionari, elevi, studenți și pentru persoane cu dizabilități, conform legii.

(17) Beneficiarul se obligă să transmită Finanțatorului un număr de 20 invitații la evenimentele din cadrul proiectului (dacă este cazul).

(18) Beneficiarul se obligă să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudicii, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și drepturile conexe drepturilor de autor ce au legătură cu proiectul finanțat.

(19) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile, va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Galați și/sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Galați, din perimetrul de desfășurare al evenimentului și care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii daunei. În cazul în care persoana juridică păgubită reușește să recupereze prejudiciul de la asigurator, contravaloarea prejudiciului obținut în instanță sau pe cale amiabilă, va fi restituit beneficiarului finanțării nerambursabile.

(20) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să interzică desfășurarea oricăror altor activități de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului finanțat.

Art. 10. Modificarea Contractului:

Contractul poate să fie modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părți, consemnat în scris prin Act adițional sau Aviz. Notificarea este unilaterală conform procedurilor descrise în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Art. 11. Subcontractanți:

*(1) Beneficiarul își asumă obligația de a **NU** subcontracta Contractul.*

(2) Beneficiarul este pe deplin răspunzător față de Finanțator de modul în care îndeplinește Contractul.

(3) Prezentul Contract, precum și toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea acestuia, nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau oricărui alt mecanism de transmisiune și / sau transformare a obligațiilor și drepturilor din Contractul de finanțare de către Beneficiar.

Art. 12. Rezilierea Contractului:

(1) În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract, Finanțatorul poate decide rezilierea unilaterală a Contractului sau poate modifica unilateral cuantumul finanțării alocate, printr-o notificare scrisă.

(2) Finanțatorul va rezilia Contractul, fără punerea în întârziere și fără nici o altă formalitate, dacă se constată că, pe perioada de valabilitate a prezentului Contract, astfel cum aceasta este identificată la art. 5, Beneficiarul constituie ipotecă sau altă formă de garanție bancară asupra obiectelor / bunurilor, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul prezentului Contract.

(3) Constituie temei de reziliere a prezentului Contract, orice cauză de neeligibilitate a proiectului și / sau a beneficiarului și / sau a oricăruia dintre parteneri chiar dacă a fost identificată ulterior încheierii prezentului Contract.

(4) În cazul în care prezentul Contract este reziliat din culpa Beneficiarului, acesta poate fi exclus de la participarea la selecția publică de proiecte și neacordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.

(5) În cazul în care neeligibilitatea proiectului este determinată de o acțiune sau omisiune a Beneficiarului, acesta va fi obligat să returneze integral sumele primite în baza prezentului Contract.

(6) Contractul va fi reziliat și finanțarea nerambursabilă acordată va fi recuperată și în cazul în care alocațiile bugetare nu sunt folosite conform scopului prevăzut în Contract.

(7) Beneficiarul este de drept în întârziere prin simplul fapt al încălcării prevederilor prezentului Contract.

(8) În cazul luării deciziei de reziliere a Contractului sau de modificare unilaterală a cuantumului finanțării alocate, Finanțatorul notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de Beneficiar și la condițiile de restituire a acestora. În acest caz, Finanțatorul va solicita Beneficiarului, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificării de reziliere, cu dobânzi și penalități de întârziere, calculate la data achitării acestor sume de către Finanțator, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.

Art. 13. Forța majoră:

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului Contract.

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată prin grija părții care o invocă, de îndată, după producerea forței majore, dar cel târziu în termen de 24 de ore de la data apariției acesteia.

Art. 14. Soluționarea litigiilor:

(1) Eventualele litigii dintre părți urmează a fi soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litigiile urmează a fi soluționate de instanțele judecătorești competente în materie.

(3) Părțile stabilesc de comun acord ca instanțele de la sediul Finanțatorului să fie competente teritorial.

Art. 15. Dispoziții finale:

(1) Orice comunicare oficială sau cu caracter obligatoriu sau care derivă din clauzele prezentului Contract ori este în strânsă legătură cu acesta, trebuie să fie făcută în scris, indicându-se numărul Contractului și titlul proiectului, prin confirmarea emisă de destinatarul acestor comunicări.

(2) În toate cazurile rapoartele, comunicările oficiale și orice alte situații ce presupun semnătura originală ale instituției emitente, se transmit numai în condițiile arătate la art. 15 alin. (1).

Prezentul Contract a fost încheiat astăzi, //, în două exemplare având aceeași forță juridică, dintre care un exemplar pentru Finanțator și unul pentru Beneficiar.

Finanțator:

Municipiul Galați,

Primar

Beneficiar:

Reprezentant legal

Direcția Financiar-Contabilitate

Control Financiar Preventiv

Serviciul Juridic și Legalitate

Direcția Relații Publice și

Managementul Documentelor

Serviciul Învățământ, Cultură, Turism,

Sport, Culte, Sănătate și Evenimente

DESCRIEREA PROIECTULUI
(formularul se adaptează în funcție de specificul proiectului)

<i>Titlul proiectului:</i>	
<i>Durata derulării proiectului (numărul de luni necesare implementării proiectului din momentul încheierii contractului)</i>	
<i>Locul de desfășurare a proiectului:</i>	
<i>Descrierea proiectului:</i> 	
Activitățile din cadrul proiectului: <u>Activitate 1</u>	
<i>Titlul</i> 	<i>activități</i>
<i>Descrierea</i> 	
<i>Data și durata estimată a activității</i>	
<i>Durata montării și demontării logisticii pe domeniul public (numai dacă este cazul).....</i>	
<i>Locul de desfășurare a</i>	<i>activității</i>
Activitățile din cadrul proiectului: <u>Activitate 2</u>	
<i>Titlul</i>	<i>activități</i>

.....

.

Descrierea *activității*

.....

Data și durata estimată a activității ...

.....

Durata montării și demontării logisticii pe domeniul public (numai dacă este cazul).....

Locul de desfășurare a activității

.....

Activitate 3 etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beneficiar,

.....

Reprezentant legal,

(numele, prenumele, funcția și semnătura)

Data / /

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI GRAFICUL DE FINANȚARE**1. Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului**

.....

Beneficiar:

Costul eligibil al proiectului este evaluat la..... lei, conform bugetului alăturat.

Finanțatorul asigură o sumă de lei, reprezentând..... % din cheltuielile eligibile ale proiectului, Beneficiarul asigură o sumă de lei, reprezentând..... % din valoarea totală a finanțării nerambursabile alocate.

1.1. Cheltuielile proiectului

Lei

Denumire indicatori	Valoare în lei
Total cheltuieli proiect (1+2)	0
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului	0
1.1. Costuri de producție	0
1.2. Încirieri de spații și aparatură și altele asemenea	0
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf. Legii 8 / 1996, actualizată)	0
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul conține activități cu caracter competițional)	0
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)	0
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)	0
1.7. Transport intern sau internațional	0
1.8. Cazare	0
1.9. Cheltuieli cu masa : - Masă (se acoperă în limita unui procent de 20% din valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) - Diurnă acordată în condițiile Legii	0
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului (în limita a 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate, vezi restricții în Ghid)	0
1.11. Prestări servicii (altele)	0
1.12. Costuri materiale (altele)	0

2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate	0
2.1. Închiriere spații și aparatură	0
2.2. Onorarii (cf Lege 8/1996 actualizată)	0
2.3. Tipărituri	0
2.4. Prestări servicii	0
2.5. Costuri materiale	0

Atenție! Totalul **Cheltuielilor proiectului** trebuie să fie egal cu totalul **Veniturilor proiectului**.

Atenție! În bugetul de venituri si cheltuieli ale proiectului vor fi trecute doar acele tipuri de cheltuieli care au fost prevăzute în bugetul cererii de finanțare. Bugetul Contractului va conține doar cheltuieli eligibile.

1.2. Veniturile proiectului

Total venituri proiect	Valoare în lei
Total venituri (1+2)	0
1.Contribuția solicitantului: (surse proprii, surse atrase, contracte de parteneriat / sponsorizare, alte contracte de finanțare, altele asemenea) Contractele trebuie să fie încheiate conform normelor legale, să aibă ca obiect acoperirea cheltuielilor aferente acestei oferte și să aibă prestabilită valoarea financiară, în lei.	0
2.Finanțarea nerambursabilă alocată de Municipiul Galați	0

Lei

2.Graficul de finanțare

Finanțarea nerambursabilă menționată mai sus, va fi acordată prin virament.

Decont final: _____ lei (_____ %), plata în 30 de zile de la data înregistrării facturii la Primăria Municipiului Galați.

Beneficiar,

Responsabilul financiar / juridic al

Beneficiarului,

Reprezentant legal,

Contabil,

ANEXA nr. 3 Contract

Organizator

Proiect

Contract nr.

Valoare Contract

Raport de activitate

Raport narativ general.

Se va face referire la proiect în totalitatea lui, punctând sumar activitățile realizate și subliniind atingerea scopului și a obiectivelor proiectului așa cum au fost ele anunțate în Cererea de finanțare.

După care se va trece pe rând fiecare activitate din Contractul de finanțare și se vor da detalii astfel:

EXEMPLU

Activitate / Eveniment 1:

Concert ...

Descriere narativă a activității

Contracte

(depuse la decont) Vor fi menționate toate contractele a căror obiect este acoperitor pentru activitatea raportată.

Același contract poate să fie trecut la mai multe activități (cum ar fi contractele de publicitate, scenotehnie, cazare etc.)

Fotografii demonstrative

Fotografiile nu trebuie să fie artistice ci doar să demonstreze desfășurarea activității. În acest sens este de dorit ca pe fiecare fotografie document să fie trecută data. Fotografiile pot fi depuse pe CD dar se va avea în vedere ca denumirea folderului să fie relevantă și să preia parțial numele Activității

Activitate / Eveniment 2:

Lansare de carte

.....

Obiectivele proiectului propuse și realizate

.....

La finalul Raportului se va menționa obligatoriu:

„Cele de mai sus sunt declarate având cunoștință de prevederile art. 326 al Codului Penal, în vigoare, conform căruia falsul în declarații este incriminat.”

Data

Beneficiar

Semnătură Reprezentant legal,

ANEXA nr. 4 Contract

Beneficiar

Raport financiar

Către :

Primăria Municipiului Galați

Vă înaintăm alăturat decontul de cheltuieli în valoare de lei, precum și a contribuției proprii în valoare de.....lei, pentru proiectul finanțat în baza Contractului nr., din....., conform documentelor justificative anexate.

1. Centralizator al cheltuielilor propuse spre decontate:

<i>Denumirea indicatorilor</i>	<i>Valoarea prevăzută în Contract</i>	<i>Cheltuieli propuse spre decontare</i>	<i>Cheltuieli contribuție proprie propuse spre aprobare</i>
--------------------------------	---------------------------------------	--	---

1	2	3	4
TOTAL CHELTUIELI (1+2)			
1. Cheltuieli de realizarea a proiectului			
1.1. Costuri de producție			
1.2. Închirieri de spații și aparatură și altele asemenea			
1.3. Cheltuieli cu onorarii (cf. Legii 8 / 1996, actualizată)			
1.4. Premii (numai în cazul în care proiectul conține activități cu caracter competițional)			
1.5. Tipărituri (numai în cazul proiectelor editoriale sau expoziții foto – tipărire foto)			
1.6. Realizare de studii și cercetări (numai în cazul proiectelor de cercetare în domeniul culturii)			
1.7. Transport intern sau internațional			
1.8. Cazare			
1.9. Cheltuieli masă - Masă (se acoperă în limita unui procent de 20 % din valoarea finanțării acordate, dar nu mai mult de 40 de lei/pers/zi) - Diurnă acordată în condițiile Legii			
1.10 Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului (în limita a 10 % din totalul finanțării nerambursabile acordate, vezi restricții în Ghid)			
1.11. Prestări servicii (altele)			
1.12. Costuri materiale (altele)			
2. Cheltuieli acțiuni promoționale și de publicitate			
2.1. Închiriere spații și aparatură			
2.2. Onorarii (cf. Legii 8 / 1996, actualizată)			
2.3. Tipărituri			
2.4. Prestări servicii			
2.5. Costuri materiale			

2. Vă rugăm să completați tabelul, pentru fiecare linie prevăzută în bugetul Contractului de finanțare:

2.1. Cheltuieli efectuate din finanțare alocată

Tip cheltuiială (De la linia 1.1 la linia 2.5, toate liniile pe care sunt prevăzute sume în Contractul de finanțare)	Nr. crt.	Descriere sumară	Denumire furnizor	Nr. / dată Contract	Nr. / dată factură	Nr. / dată doc. plată	Cheltuieli propuse spre decontare
	1.						
	2.						
	3.						
TOTAL							X

2.2 Cheltuieli efectuate din contribuție proprie

Tip cheltuiială (De la linia 1.1 la linia 2.5, toate liniile pe care sunt prevăzute sume în Contractul de finanțare)	Nr. crt.	Descriere sumară	Denumire furnizor	Nr. / dată Contract	Nr. / dată factură	Nr. / dată doc. plată	Cheltuieli propuse spre decontare
	1.						
	2.						
	3.						
TOTAL							X

Decontul financiar-contabil va cuprinde toate documentele prevăzute în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, corespunzător fiecărui tip de cheltuiială, va fi semnat de către reprezentant legal și contabilul (director economic).

Beneficiar,

.....

Responsabilul financiar / juridic al
Beneficiarului,

Reprezentant legal,.....
(numele, prenumele, funcția și semnătura)

Contabil,
(numele, prenumele, funcția și semnătura)

Data:

Declarație de angajament

Organizația, cu sediul în localitatea, str..... nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul / județul, codul poștal,având CUI/CIF, reprezentată legal de....., în calitatea de..... posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, prin prezenta, în calitate de beneficiar al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității, nonprofit, de interes general, prin Contractul de finanțare nr.....din data de declar pe propria răspundere următoarele:

Dețin resursele necesare pentru susținerea implementării proiectului și mă angajez:

- să furnizez contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanțare;
- să finanțez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
- să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
- să asigur folosința dotărilor achiziționate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

Totodată declar că nu mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- cu plățile / conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

- nu am încălcat / nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- nu am / are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

De asemenea declar că sunt de acord și voi respecta toți termenii și condițiile prevăzute în Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității nonprofit de interes general, precum și în legislația UE și națională în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractul și restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 3 ani de la efectuarea plății aferente decontului final de către autoritatea finanțatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislația în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect, este considerată neeligibilă și / sau nelegală înțelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispozițiile legale aplicabile domeniului, dispoziții de la care părțile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voință, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile și / sau nelegale.

Data:

Prenume, nume:

Funcția ocupată în organizație:

Semnătură:

Declarație

Subsemnatul, domiciliat în mun., localitatea, str., nr., bl., ap....., et....., sc....., sectorul / județul....., codul poștal, posesor al actului de identitate, seria, nr., codul numeric personal....., în calitate de

Reprezentant legal *al, cu sediul în localitatea, str....., nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul / județul, codul poștal, având CUI/CIF,*

Declar pe propria răspundere că organizația pe care o reprezint nu are datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Municipiului Galați și la bugetul local al unității administrativ teritoriale în care are sediul.

Organizația:

Numele reprezentantului legal:

Semnătura:

***Ghidul Evaluatorului,
Comisia de evaluare și selecție – Agenda Comunității***

Prezenta procedură s-a elaborat în vederea reducerii gradului de subiectivism în

ierarhizarea ofertelor, modalitatea de adaptare a bugetelor solicitate și justificarea tuturor deciziilor luate de comisiile de selecție referitoare la proiectele propuse pentru finanțare nerambursabilă.

În acest sens, în vederea uniformizării criteriilor de selecție au fost elaborate următoarele documente / proceduri care vin atât în sprijinul membrilor comisiilor în vederea realizării evaluării cât și în sprijinul transparentizării procedurii de evaluare:

- I. Noțiuni generale**
- II. Grilă de evaluare pentru fiecare proiect în parte**
- III. Raport de evaluare**
- IV. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate**
- V. Justificarea modalității de alocare a bugetelor**

I. Noțiuni generale

Pentru fiecare proiect evaluatorul are obligația de a completa punctajul pe care îl consideră adecvat în grila de evaluare, punctaj pe care trebuie să îl justifice în raportul narativ în cel puțin trei rânduri de text. La finalul perioadei de evaluare, evaluatorul are obligația de a transmite grilele și rapoartele de evaluare completate pentru fiecare ofertă în parte. Capitolele următoare prezintă informații despre rolul evaluatorilor, principiile evaluării, practica procesului de evaluare, modul de apreciere a criteriilor de evaluare și alte recomandări specifice. În procesul de evaluare experții vor ține seama, cumulativ, de prevederile din acest Ghid și de cele incluse în Ghidul Solicitantului.

Evaluarea este o etapă esențială a procedurii de selecție, care are ca finalitate acordarea de finanțări din fonduri publice acelor propuneri de programe / proiecte / acțiuni care pot oferi cea mai semnificativă contribuție la atingerea priorităților municipalității.

„Impactul finanțării în ansamblul ei depinde de calitatea evaluării, aceasta constituind responsabilitatea majoră a evaluatorului. Rolul evaluatorilor este foarte important și

trebuie să fie ghidat de integritate, obiectivitate, imparțialitate, completitudine și corectitudine, pentru a asigura o evaluare a cererilor de finanțare în conformitate cu obiectivele și principiile municipalității.

INTEGRITATEA este asigurată prin absența intereselor patrimoniale sau de altă natură ale evaluatorilor în relație cu cererile de finanțare pe care le evaluează.

OBIECTIVITATEA decurge din distanțarea evaluatorului față de idei preconcepute, ideologii, convingeri, idiosincrazii de natură să influențeze aprecierea ofertei.

IMPARȚIALITATEA este reflectată prin analizarea informațiilor furnizate în cererea de finanțare, în mod neutru, ignorând elementele sau informațiile din mediul extern proiectului care nu fac obiectul cererii de finanțare și al anexelor ei.

COMPLETITUDINEA evaluării decurge din punctarea fiecăruia dintre criteriile de evaluare și analizarea cererilor de finanțare în întregime, inclusiv a documentelor suplimentare furnizate de către solicitanți.

CORECTITUDINEA evaluării impune evaluatorilor să judece fiecare cerere de finanțare în mod individual, fără a include în comentarii referiri la alte proiecte sau la alte informații externe proiectului.

II. Grila de evaluare a proiectelor

Organizația:.....

Numele proiectului:

<i>N r. C rt</i>	<i>CRITERIU</i>	<i>Puncta j maxim</i>	<i>Puncta j acorda t</i>
1.	Calitatea și relevanța proiectului	45	
	1.1. Demonstrarea faptului că proiectul vizează interesul comunității generale sau al unei subcomunități	15	
	1.2. Relevanța proiectului pentru contextul local	10	
	1.3. Capacitatea proiectului de a genera coeziune la nivelul comunității, de a forma și întări capacitatea acesteia de a se autogestiona în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare	10	
	1.4. Capacitatea proiectului de a se înscrie Strategia de dezvoltare a municipiului Galați	10	
2.	Fezabilitatea proiectului	15	
	2.1. Experiența managerială și capacitatea de implementare. Solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor din domeniul vizat.	5	
	2.2. Metodologie Corelare clară între obiective – activități – costuri, coerența proiectului	10	
3.	Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus	20	
	3.1. Definirea clară a rezultatelor vizate (indicatori cantitativi) și a impactului preconizat asupra grupului / grupurilor țintă	7	

	3.2. Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate	6	
	3.3. Conform rezultatelor monitorizării (efectuate de instituția finanțatoare) pentru evenimentele anului anterior	7	
4.	Buget	20	
	4.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	10	
	4.2. Cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra sau sub dimensionate.	10	
	PUNCTAJ TOTAL MAXIM	100	

III. Raport de evaluare

Numărul de înregistrare al proiectului:

Denumire proiect:

Denumirea
solicitantului.....

Calitatea și originalitatea proiectului

.....
.....

Fezabilitatea proiectului

.....
.....

Rezultatele, impactul și sustenabilitatea

.....

.....
Bugetul

.....
Recomandări

Nume evaluator:

Data: *Semnătura:*

IV. Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate

<i>Nr.</i>	<i>Criteriu</i>	<i>Pondere în evaluare</i>
<i>1.</i>	<i>Calitatea și originalitatea proiectului</i>	<i>45%</i>
<i>2.</i>	<i>Fezabilitatea proiectului</i>	<i>15%</i>
<i>3.</i>	<i>Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus</i>	<i>20%</i>
<i>4.</i>	<i>Buget</i>	<i>20%</i>

Detalierea criteriilor:

1. Calitatea și relevanța proiectului

Vizează stabilirea calității și relevanței proiectului pentru contextul social și capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării economice și sociale a orașului,

de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic și gastronomic al acestuia.

<i>Punctaj maxim</i>	45
<i>Referință în formularul de finanțare</i>	• Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Modalități de mediatizare
<i>Detalierea punctajului</i>	1.1 Demonstrarea faptului că proiectul vizează interesul comunității generale sau al unei subcomunități – 15 puncte - claritatea expunerii și originalitatea ideilor solicitantului; - buna cunoaștere a domeniului căruia i se adresează proiectul - identificarea corectă a nevoilor comunității 1.2. Relevanța proiectului pentru contextul local - Se va analiza identificarea nevoilor generale și a celor specifice și anvergura geografică prin evaluarea generală și neexclusivă, după caz și în funcție de specificul proiectului - Astfel; - existența în cererea de finanțare a unor date concrete sau indicarea unor surse de verificare externe (link-uri, documente și rapoarte de analiză și statistică, studii, cercetări) - existența unor informații verificabile care să indice realizarea de analize și / sau cercetări proprii ale solicitantului și / sau partenerilor, realizate anterior depunerii

	proiectului sau argumentarea experienței directe în derularea de proiecte anterioare cu grupul țintă vizat - calitatea și relevanța informațiilor despre grupurile țintă și nevoile / oportunitățile identificate; se oferă informații despre motivația selectării grupului țintă inclusiv definirea numerică a beneficiarilor - este explicat gradul de importanță al nevoii adresate de către proiect, față de alte nevoi, pe baza relației cauză-problemă-efect (se recomandă identificarea și adresarea celor mai semnificative nevoi și oportunități) - aprecierea realistă a impactului și efectelor pe termen lung ale proiectului, prin raportarea la nevoile / oportunitățile precizate; - adecvarea proiectului față de obiectivele strategice ale municipalității și față de contextul social; 1.3 Capacitatea proiectului de a genera coeziune la nivelul comunității, de a forma și întări capacitatea acesteia de a se autogestiona în vederea creșterii bunăstării tuturor membrilor săi, inclusiv a generațiilor viitoare – 10 puncte Se va urmări dacă sunt: - metode de identificare și definire a grupurilor țintă, de determinare a nevoilor identificate, precum și argumentarea necesității implementării proiectului și contribuția proiectului la politicile locale, naționale și / sau europene din domeniu; - corelația dintre grupuri țintă, nevoi / oportunități, activitățile propuse și rezultatele anticipate; - sunt incluse activități de comunicare și promovare precum și indicatori de monitorizare și evaluare; - sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare;
--	--

	- comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupurile țintă vizate și se folosesc metode adecvate acestora; 1.4.Capacitatea proiectului de a dezvolta turismul cultural în municipiul Galați;
Observații	Punctajul se acordă cumulativ

2. Fezabilitate proiectului

Vizează resursele umane și logistice ale proiectului în raport cu planul de acțiune și riscurile identificate

Punctaj maxim	15
Referință în formularul de finanțare	• Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent • Ediții anterioare Notă: O căutare pe internet a solicitantului poate confirma și completa informațiile înscrise în proiect cu privire la experiența managerială și capacitatea instituțională
Elemente de analiză	Experiența solicitantului, a partenerilor în managementul de proiect, capacitatea de implementare, competențele solicitantului și ale partenerilor în domeniul proiectului și nivelul de implicare al partenerului de proiect în conceperea și implementarea proiectului.
Detalierea punctajului	Capacitatea de implementare, dar și competențele se măsoară prin mijloace specifice, cu precădere în aria resurselor (inclusiv financiare) ale solicitantului și ale partenerilor, dar și ale activităților anterioare depunerii prezentei cereri de finanțare.

	<i>Reprezintă un punct forte al cererii de finanțare existența unui parteneriat cât mai activ și variat la nivelul completării / complementarității experienței și / sau a surselor de finanțare.</i> <i>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. În cazurile în care anexarea CV-urilor echipei sau a unor experți externi are menirea de a suplini lipsa de experiență organizațională în managementul de proiect, acest lucru se va puncta numai în funcție de rolul efectiv al persoanei respective în realizarea proiectului</i> <i>În egală măsură parteneriatele contribuie la fezabilitatea proiectului în măsura în care se concretizează în participarea partenerului în implementarea activităților, corelată cu nivelul de expertiză, aria tematică, resursele alocate (inclusiv financiare). Simpla participare la activități din cadrul proiectului nu demonstrează o reală implicare la nivel de parteneriat.</i> <i>Aspectele vizate:</i> 2.1 Experiența managerială și capacitatea de implementare. - 5 puncte; <i>- solicitantul are suficientă experiență în managementul de proiect și capacitate de administrare a proiectelor în domeniul vizat (numărul, tipul și complexitatea proiectelor anterioare implementate de către solicitant / parteneri).</i> <i>- existența de informații relevante referitoare la competențele profesionale, expertiza sau experiența membrilor echipei de proiect.</i> <i>- legitimitatea demersului - solicitanții și partenerii au derulat proiecte (fie individual, fie împreună) sau au desfășurat anterior activitatea în domeniul sau domeniile vizate de proiect.</i>
--	---

	2.2 Metodologie– 10 puncte; - adecvarea activităților în funcție de obiective, coerența proiectului - metodologia de comunicare și planul de promovare capabile să asigure vizibilitatea proiectului; - alocarea resursei umane necesare implementării în raport cu activitățile propuse; - calitatea parteneriatelor modul activ de distribuire a rolurilor între solicitant, parteneri și alte organizații care contribuie la implementare și distribuția resurselor între parteneri.
Observații	Punctajul se acordă cumulativ

3. Rezultatele, impactul și sustenabilitatea proiectului propus

Punctaj maxim	20
Referință în formularul de finanțare	• Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului • Obiectivele proiectului • Parteneriate / Surse de finanțare • Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului • Bugetul / venituri / cheltuieli • Raportul de activitate din anul precedent • Ediții anterioare
Elemente de analiză	Analiza acestui criteriu se bazează pe coroborarea tuturor informațiilor colectate din cadrul cererii de finanțare și din cadrul documentelor specifice referitoare la: - Relația dintre obiectivele proiectului și prioritățile stabilite de municipalitate; - Analiza de nevoie / oportunitate și abordarea acesteia; - Impactul estimat, efectele determinate / schimbările la nivelul grupului țintă proiectat pe termen scurt, mediu și lung;

	- Corelarea activităților cu obiectivele proiectului, rezultatele așteptate și cu indicatorii de evaluare; - Obiectivele SMART ale proiectului (specifice, măsurabile, realizabile, relevante, încadrate în timp);
Detalierea punctajului	3.1 Definirea clară a rezultatelor vizate (indicatori cantitativi) și a impactului preconizat asupra grupului / grupurilor țintă – 7 puncte; Se va urmări dacă: - prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă - sunt clar descrise și sunt plauzibile efectele urmărite la nivelul beneficiarilor proiectului 3.2 Capacitatea proiectului de a fi continuat, de a genera sustenabilitate și / sau audiență viitoare -- 6 puncte; - sunt descrise și sunt plauzibile modalitățile de adresare a grupului țintă pe durata proiectului și sunt corect estimate efectele acestuia după finalizare, pe o durată cât mai lungă. 3.3. Rezultatul monitorizării în anul anterior – 7 puncte
Observații	Punctajul se acordă cumulativ

4. Buget

Vizează resursele financiare ale proiectului, capacitatea de a asigura necesarul financiar pentru cofinanțare, eficiența alocării resurselor existente precum și eficacitatea investiției.

Punctaj maxim	20
Referință în formularul de finanțare	• Descrierea solicitantului • Date generale ale proiectului • Descrierea proiectului / date generale ale proiectului • Evenimentele / activitățile din cadrul proiectului • Justificarea proiectului • Scopul proiectului

	• <i>Obiectivele proiectului</i> • <i>Parteneriate / Surse de finanțare</i> • <i>Grupul țintă, evaluarea rezultatelor și impactul proiectului</i> • <i>Bugetul / venituri / cheltuieli</i>
<i>Elemente de analiză</i>	<i>Măsura în care cheltuielile estimate sunt realiste și resursele existente sunt adecvate activităților și rezultatelor propuse; măsura în care proiectul propune un raport eficient cost / beneficiu;</i>
<i>Detalierea punctajului</i>	<i>4.1. Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect - 10 puncte;</i> <i>- Se va urmări dacă s-a realizat o fundamentare a cheltuielilor, dacă există elemente precum o pre-analiză a pieței pentru anumite categorii de cheltuieli sau fundamentarea bugetului general.</i> <i>4.2 Cheltuielile se încadrează în limitele corespunzătoare, sunt justificate și oportune. Costurile estimative nu au fost supra dimensionate – 10 puncte;</i> <i>- respectarea limitelor de alocări bugetare (menționate chiar în formularul de buget)</i> <i>pentru anumite capitole de cheltuieli;</i> <i>NOTA: În cazul depășirii procentajelor admise, evaluatorul va depuncta corespunzător și va evidenția acest lucru în raportul de evaluare.</i> <i>- concordanța dintre activitățile / rezultatele propuse și costurile prevăzute în buget (ex. nr. de evenimente trecute în cadrul cererii de finanțare este egal cu numărul trecut în buget);</i> <i>- costurile incluse în buget permit obținerea rezultatelor propuse</i> <i>- cheltuielile propuse sunt necesare;</i> <i>- alocarea resurselor, inclusiv cele umane, este realistă, în funcție de anvergura proiectului (echilibrul între costurile de personal și cele materiale, în funcție de amploarea și diversitatea activităților propuse).</i>

	Notă: În perioada implementării proiectului, solicitanții au dreptul să obțină venituri pentru asigurarea cofinanțării necesare proiectului, cu condiția ca aceste venituri să se întoarcă integral în proiect, prin cheltuieli efectuate în perioada implementării acestuia. Proiectul nu se depuncea din cauza generării de venituri.
Observații	Punctajul se acordă cumulativ

Justificarea modalității de alocare a bugetelor

Comisia, individual sau în ședințe de lucru comune are următoarele sarcini:

- analizează și notează ofertele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
- Completează rapoartele de evaluare și grilele de evaluare pentru fiecare proiect în parte;
- stabilește ierarhia ofertelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului, pe baza punctajului acordat;
- poate indica liniile de buget care vor putea fi finanțate total sau parțial din cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al ofertei care a întrunit punctajul total minim de 60 de puncte;
- Calculează și propune spre aprobare valoarea finanțării alocate pentru fiecare ofertă care a întrunit un punctaj de minim 60 de puncte.

1. Valoarea finanțării alocate se calculează numai pentru proiectele care au cumulat 60 de puncte, devenind astfel eligibile spre a primi finanțare, ținând cont de următoarele:

Valoarea maximă de finanțare a unui proiect este de 100.000 de lei.

2. Valoarea finanțării solicitate, eligibile (VFSE) se stabilește, în ședință comună de lucru, prin scăderea cheltuielilor ce se constată că nu sunt fundamentate corespunzător, sunt supraestimate sau nu au relevanță în economia proiectului din Valoarea finanțării solicitate (VFS);

$$\mathbf{VFSE = VFS - cheltuieli\ nefundamentate\ sau\ supraevaluate}$$

*3. **Punctaj acordat (PA)** este media punctajelor individuale acordate de membrii comisei pentru o ofertă;*

*4. **Valoarea finanțării alocate (VFA)** se stabilește, în ședință comună de lucru, prin aplicarea formulei:*

$$\mathbf{VFA = VFSE \times PA / 100}$$

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere

Denumirea beneficiarului:.....

Titlul proiectului finanțat:

Contract de finanțare nr.....

Subsemnatul, domiciliat în mun.,
localitatea, str., nr., bl.,
ap....., et....., sc....., sectorul / județul....., codul poștal,
posesor al actului de identitate, seria, nr., codul numeric
personal....., în calitate de reprezentant legal al
.....,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, prin
prezenta, în calitate de beneficiar al finanțărilor nerambursabile din fonduri
publice alocate pentru activități de dezvoltare a comunității locale, nonprofit de
interes general, declar pe propria răspundere că finanțarea nerambursabilă
aferentă proiectului....., contract de
finanțare nr..... / **nu a fost utilizată pentru activități
generatoare de profit.**

Denumirea beneficiarului:

Numele reprezentantului legal:

Semnătura reprezentantului legal:

Data: