



**U.A.T. MUNICIPIUL TULCEA**  
**Biroul Sport, Cultură și Relații Externe**  
Strada Gării, nr. 26, cod 820244  
Tel: 0240/519 130, Fax: 0240 519 130  
e-mail: [cultura@primaria-tulcea.ro](mailto:cultura@primaria-tulcea.ro),  
[www.primaria-tulcea.ro](http://www.primaria-tulcea.ro)

---

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE**

**ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DE  
LEGE, CARE IȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA IN MUNICIPIUL TULCEA**

# CUPRINS

- Capitolul I Dispoziții generale
- Capitolul II Procedura de solicitare a finanțării
- Capitolul III Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile
- Capitolul IV Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare
- Capitolul V Procedura evaluării și a selecționării proiectelor
- Capitolul VI Încheierea contractului de finanțare
- Capitolul VII Procedura privind derularea contractului de finanțare
- Capitolul VIII Procedura de control și raportare
- Capitolul IX Sancțiuni
- Capitolul X Dispoziții finale
- Anexe
- Contract cadru de finanțare nerambursabilă

## **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

### **1. Cadru legislativ:**

**Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general (publicată în Monitorul Oficial, partea I nr.1128/14.12.2005) modificată și completată;

**OUG 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

**O.G. nr. 82/2001** privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări ulterioare.

**H.G. nr. 1470/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Legea nr. 489/2006** privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor.

### **Scop și definiții**

**Art. 1.** Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local al Municipiului Tulcea.

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

- a) *activitate generatoare de profit* - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) *autoritate finanțatoare* - Municipiul Tulcea;
- c) *beneficiar* - solicitantul cărui a se atribui 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, conform Anexei 10 la Ghid;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Tulcea, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) *finanțare nerambursabilă* - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către unități de cult recunoscute de lege din Municipiul Tulcea în vederea realizării unor lucrări de construcție și reparație curente și de capital;
- g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Municipiul Tulcea;
- h) *solicitant* - orice organizație a cultelor religioase recunoscute legal, cu personalitate juridică și non-profit care depune o cerere de finanțare ca solicitant individual.

### **Eligibilitatea aplicanților**

**Art. 3.** Pentru a fi eligibil pentru o finanțare nerambursabilă, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie o organizație a cultelor religioase recunoscuta legal potrivit Legii nr.489/2006, cu personalitate juridică și non-profit care desfășoară activități specifice cultelor religioase și care depune o cerere de finanțare ca solicitant individual;
- să fie direct responsabil cu pregătirea și managementul proiectului;
- să aibă surse de finanțare suficiente și stabile pentru a asigura continuitatea proiectului.

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 4.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit sau institutia publică 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 juridică ce desfășoară activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) *excluderea cumulului*, în sensul ca 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 totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

**Art. 5.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 6.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

**Art. 7.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 8.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

### Prevederi bugetare

**Art. 9(1).** Programele și proiectele pentru acordarea finanțării nerambursabile cultelor religioase recunoscute de lege care își desfășoară activitatea în Municipiul Tulcea vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al Municipiului Tulcea, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

**Art.9 (2)** Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilită:

Nr. Crt.	Domeniul de activitate finanțat	Valoarea finanțării solicitate	
		Valoarea minimă/proiect	Valoare maximă/proiect
1	Culte religioase	2.000	20.000

### Informarea publică și transparența decizională

**Art. 10.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării

**Art. 11.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.4.

**Art. 12.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

**Art. 13.** Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea proiectelor la Compartiment Relații cu Publicul din cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea, în termenul limită stabilit;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a U.A.T. Municipiul Tulcea la adresa [www.primariatulcea.ro](http://www.primariatulcea.ro) și la avizierul propriu al instituției noastre, din Tulcea, str. Păcii nr. 20;

**Art. 14. (1)** Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, prin poșta recomandată, mesagerie expresă sau predate personal (delegatului i se va elibera o confirmare de primire cu număr de înregistrare și dată) la adresa indicată mai jos:

U.A.T. Municipiul Tulcea: strada Păcii, nr. 20, Tulcea; cod poștal: 820033; Cod fiscal 4321429; Compartiment Relații cu Publicul.

**(2)** Solicitățile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (de exemplu prin fax, e-mail) sau trimise la alte adrese, ori peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite expeditorului așa cum au fost depuse (plic închis).

**(3)** Documentația de solicitare a finanțării, tehnoredactată în limba română, în format electronic, se va depune în două exemplare (original și copie, incluse în același plic închis), la Compartiment Relații cu Publicul, din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea. Fiecare exemplar va fi legat separat, cu paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea. Plicul se va completa după modelul de mai jos (Anexa 1):

U.A.T. Municipiul Tulcea	ANEXA 1
Localitatea Tulcea	
Str. Păcii nr. 20	
Județul Tulcea	
Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul...	
Domeniul	<input type="checkbox"/> culte
A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI	

**(4)** Nerespectarea instrucțiunilor privind întocmirea și depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local conduce la descalificarea

solicitanților.

**Art. 15.** Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 16.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de 10% din valoarea proiectului.

**Art. 17.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 18 din Ghid se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 18.** Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 2 a Ghidului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform Anexei 3 a Ghidului.
- c) bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- d) documente din care să rezulte că organizația cultului religios recunoscut de lege – parohia are personalitate juridică;
- e) ultimul extras de cont bancar (dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii), din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- f) declarația pe proprie răspundere, Anexa 4 a Ghidului;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 5 a Ghidului;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) documente de înregistrare a lăcașului de cult din care să rezulte vechimea și localizarea acestuia, dacă este monument istoric și / sau de utilitate publică.
- j) CV-ul echipei de proiect și copie după actul de identitate al solicitantului;
- k) alte documente considerate relevante de către aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare etc.) ;
- l) proiectul imobilului (a bisericii sau a anexelor care se vor construi sau finaliza prin realizarea proiectului) pentru proiectele depuse de către culte ;
- m) deviz estimativ de lucrări pentru lucrarea a carei finanțare se solicită prin proiect, elaborat de o persoană fizică/juridică autorizată ;
- n) autorizație de construire, acolo unde este cazul.
- o) fotografiile ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.

### ***Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile***

**Art. 19** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;
- b) activități care duc la sporirea gradului de îmbunătățire al accesoriilor tehnice;
- c) activități care duc la sporirea confortului și a siguranței în exploatare;

**Art. 20. Nu sunt selecționate** programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) **a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Ghid;
- b)** au conturile bancare blocate;
- c)** solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- d)** solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

e) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

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

h) solicitantii nu au sediul/domiciliul sau filială în Municipiul Tulcea.

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

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

#### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Art.21.** Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare a finanțărilor nerambursabile.

**Art.22.** Comisia de evaluare și selecționare va avea următoarea componență: președinte, membri (trei consilieri locali și trei funcționari din aparatul de specialitate al Primarului) și secretar, numiți printr-o hotărâre a consiliului local. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

22.1. Prin dispoziție a Primarului municipiului Tulcea, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare și verificare, se pot desemna pe langa comisia de evaluare specialiști, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora.

22.2. Dispoziția de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.

22.3 Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:

a) verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;

b) verificarea modului de desfășurare a lucrărilor;

c) analiza situației financiare a solicitanților de finanțare și analiza raportului final de activitate al solicitantului finanțării;

22.4 Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a prezenta o recomandare cu privire la aspectele tehnice sau financiare ale proiectului.

**Art.23.** Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

**Art.24.** Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sesiune comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art.25.** În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art. 24 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, conducătorul autorității contractante sau, după caz, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

**Art.26.** Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în

acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

**Art.27.** Funcționarii publici din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea pot acorda consultanță potențialilor solicitanți și persoanelor interesate doar în vederea înțelegerii cerințelor prezentului Ghid.

**Art.28.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate. Secretarul comisiei nu are drept de vot.

**Art. 29.** În componența comisiei de soluționare a contestațiilor **nu** pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de selecție. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Tulcea.

**Art. 30. Contestațiile se depun** în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința solicitanților a rezultatului selecției.

**Art. 31. Contestațiile se soluționează** în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

### **Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor**

**Art. 32.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art. 33.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 34.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează Biroului Sport, Cultură și Relații Externe procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 35.** În termen de maxim 15 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 36.** Evaluarea proiectelor se face în două etape:

#### **I. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:**

##### **Lista de verificare (se va completa de către comisia de evaluare)**

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

<b>Condiția de eligibilitate</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. Termenul limita de depunere a fost respectat		
2. Solicitantul este eligibil, conform cerințelor din Ghidul solicitantului		
3. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă publicat pentru această sesiune de selecție		
4. Propunerea este redactată în limba română		
5. Bugetul este inclus în propunere, prezentat în formatul prevăzut în Ghidul solicitantului, exprimat în lei și conform cu prevederile din Cererea de finanțare (Anexa 8)		
6. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		



7. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate		
8. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea totală a proiectului		
9. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate în Ghidul Solicitantului)		
10. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea solicitanților de finanțare.

## II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

Toate cererile selectate în urma primei etape de selecție sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile-cadru de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
<b>1. Criterii tehnice</b>	<b>50 pct.</b>
1.1 Lucrare de consolidare și reparație capitală	10
1.2 Lucrare de reparație curentă, reparații sau înlocuire instalații interioare	10
1.3 Lucrare de finisaj	10
1.4 Restaurare componente artistice: pictură, elemente piatră, lemn etc.	10
1.5 Vechimea lăcașelor de cult - mai mică de 50 de ani (5 pct.) - mai mare de 50 de ani (10 pct.)	10
<b>2. Metodologie</b>	<b>15 pct.</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ?	5
<b>3. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20 pct.</b>
3.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
3.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
3.3. Cuantumul contribuției proprii <i>Notă: punctajul maxim se acorda proiectelor care au contribuție proprie de 90%.</i>	10
<b>4. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:</b>	<b>15 pct.</b>
4.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv	5
4.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	5
4.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	5
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100 pct.</b>

**Notă :** Numai proiectele cu un punctaj minim de 50 de puncte vor fi propuse pentru finanțare.

## Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

**Art. 37.** Contractul se încheie între Municipiul Tulcea și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării în mass-media locală și afișării la sediul U.A.T. Municipiul Tulcea și, după caz, pe pagina de internet a U.A.T. Municipiul Tulcea, a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art. 38.** La contract se vor anexa documentele prevăzute la art. 18 din prezentul Ghid.

**Art. 39.** Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Biroul Sport, Cultură și Relații Externe – U.A.T Municipiul Tulcea pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

**Art.40.** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul și devizul refăcut.

## **Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art.41.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

**Art.42.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 9 a prezentului Ghid.

**Art.43.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art.44.** Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Art.45.** Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu poate depăși 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

**Art.46.** Documentele justificative aferente avansului acordat se prezintă Autorității finanțatoare înainte de solicitarea următoarei tranșe, sub sancțiunea neacordării tranșelor următoare prevăzute în contract.

**Art.47.** (1) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

(2) Contractele atribuite în baza prezentei proceduri vor avea prevăzute ca dată de finalizare data de 31 decembrie a anului în curs, dată până la care autoritatea finanțatoare va efectua plata ultimei tranșe.

**Art.48.** Validarea se va face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

**Art.49.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

**Art.50.** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

**Art.51.** Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 și de H.G. nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VIII – Procedura de raportare și control**

**Art.52. (1)** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Biroului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul Municipiului Tulcea următoarele raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- **raportare finală:** depusă în termen de **15 zile** calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția municipiului Tulcea.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 7 din ghid și vor fi depuse atât pe suport de hârtie fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 8 din ghid, la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul U.A.T Municipiul Tulcea.

(3) Primăria Municipiului Tulcea are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare și clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare.

(4) Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Primăria Municipiului Tulcea, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

**Art.53.** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art.54.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **dar nu mai târziu de 31 decembrie.**

**Art.55.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- factură fiscală / chitanță / ordin de plată / diposiție de plată care să confirme achiziții de materiale
- factură fiscală / chitanță / ordin de plată / diposiție de plată care să confirme execuții de lucrări
- în rapoartele finale vor fi inserate fotografiile relevante privind realizarea obiectivelor proiectului;
- la finalizarea lucrărilor beneficiarul va întocmi un proces verbal de recepție, pe care îl va anexa la raportul final.

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**.

**Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada prevăzută în contract.**

(1) La întocmirea și prezentarea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar se vor avea în vedere următoarele:

- toate documentele justificative, prezentate în copie vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și semnăturii beneficiarului și vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a acestuia că documentul respectiv nu a fost folosit pentru justificarea unor sume primite în cadrul unei alte finanțări nerambursabile;
- nu se vor admite la justificare documente ce conțin achiziții de bunuri sau servicii sau lucrări, altele decât cele pentru care s-a solicitat acordarea sprijinului financiar sau care nu sunt cuprinse în devizele de lucrări;
- documentele depuse trebuie să fie lizibile și să nu conțină ștersături sau corecturi;
- facturile fiscale vor fi însoțite de documentele prin care se demonstrează efectuarea plății;
- pentru lucrările de pictură bisericească se vor depune în copie și documentele ce demonstrează plata contribuțiilor de asigurări sociale, de sănătate și șomaj și de plată a impozitului, în cazul în care lucrările sunt executate de persoane independente;
- alături de documentele justificative, beneficiarul sprijinului financiar va depune și un raport cu privire la utilizarea acestuia.
- documentele justificative vor fi însoțite de fotografiile care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării, pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.

(2) nu se admit la justificare documente emise înaintea semnării contractului de finanțare nerambursabilă chiar dacă acestea au fost plătite după acordarea acestuia.

**Art.56.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art.57.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.58.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

### ***Capitolul IX- Sancțiuni***

**Art. 59.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 60.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 61.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 62.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

### ***Capitolul X - Dispoziții finale***

**Art. 63.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

**Art. 64.** Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 65.** Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

**Art. 66.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

**Anexa 1** – Scrisoare de interes;

**Anexa 2** - Formular de cerere de finanțare;

**Anexa 3** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

**Anexa 4** - Declarație beneficiar;

**Anexa 5** – Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

**Anexa 6** – Declarația de imparțialitate a comisiei de evaluare și selecționare

**Anexa 7** - Formular pentru raportare

**Anexa 8** - Adresă de înaintare a raportării;

**Anexa 9**– Categoriile de activități eligibile

**Anexa 10** - Ghid explicativ

**Anexa 11** – Contract-cadru de finanțare

**Anexa 12** – CV-ul solicitantului

**CĂTRE,**

**U.A.T. Municipiul TULCEA  
Str. Păcii, nr. 20**

**Scrisoare de interes**

U.A.T. Municipiul Tulcea  
Localitatea Tulcea  
Str. Păcii nr. 20  
Județul Tulcea

ANEXA 1

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul...

Domeniul

culte

A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare

**NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI**



**Titlul:**

**Scopul:**

**Obiectivele proiectului**

**Grupuri țintă, beneficiari**

**Activitățile principale**

**Calendarul activităților**

**Rezultate estimate**

**10. Rezultatele:** rezultate prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor;

**11. Echipa Proiectului;**

**12. Partenerul** (-ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

- scurtă descriere a activităților derulate în proiect de către partener (max 10 rânduri).

**13. Valoarea totală a proiectului:**\_\_\_\_\_ .

**14. Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare:**\_\_\_\_\_ .

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

Semnătura reprezentantului legal  
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Data:

### Bugetul de venituri și cheltuieli

Organizația/ /Persoana juridică .....

Proiectul .....

Perioada și locul desfășurării .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>						
<b>1.</b>	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	Alte surse						
<b>2.</b>	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
	<b>TOTAL</b>						

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

Nr crt	Categoría bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
	<b>TOTAL</b>				

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

\  
Data .....

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

<sup>1</sup> La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, cod fiscal, telefon, fax, email, reprezentant legal)



### Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea .....,  
str. ....nr. .... , bl .... , ap ....., sectorul/județul ....., codul poștal .....,  
posesor al actului de identitate ..... seria..... nr. ....,codul numeric personal  
....., în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației  
....., declar pe propria răspundere că nu mă  
aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) 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.

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

Semnătura,

.....

Data

.....

**Declarația de imparțialitate a beneficiarului**

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectiva 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 alta persoană.

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Data:

Semnătura și ștampila:

**Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

Subsemnatul ..... dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Tulcea, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

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

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

Nume și prenume

Data .....

Semnătura .....

## Formular de raportare

Contract nr.: ..... încheiat în data de .....  
 Organizația/ Instituția:.....  
 - adresa .....  
 - telefon/fax .....  
 - email: .....

Denumirea Proiectului.....  
 Data înaintării raportului .....

### I. Raport de activitate

**1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:**  
 (Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

**2. Realizarea activităților propuse:**  
 (Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, expuneți motivele și propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

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

### II. Raport financiar

#### 1. Date despre finanțare:

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

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

- contribuție proprie a Beneficiarului;
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. ....din data: .....

Nr crt	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donatii, sponsorizări, etc.)	
1.									
2.									
3.									
4.									

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

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

Nr.crt.	Categoria cheltuielii	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

Coordonatorul programului/proiectului:  
 Responsabilul financiar al organizației/instituției:  
 Data .....

(numele, prenumele și semnătura)  
 (numele, prenumele și semnătura)  
 Ștampila

**Adresa de înaintare a raportării**

**Antetul aplicantului**

Către,

U.A.T. Municipiul Tulcea

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr.

\_\_\_\_\_, din data de \_\_\_\_\_ având titlul  
\_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_, în  
perioada \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_.

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

## Categorii de activități eligibile

### ELIGIBILE

- Lucrări de construcție
- Lucrări de consolidare și reparații capitale
- Lucrări de reparații curente: învelitoare, tâmplărie, zugrăveli, jgheaburi, burlane
- Intervenții de salvare a structurii clădirii
- Lucrări de reparații sau înlocuire instalații interioare: electrice, sanitare, termice
- Lucrări de finisaje
- Lucrări de restaurare componente artistice: pictură, elemente piatră, lemn

### NEELIGIBILE:

- Costuri administrative: chirie sediu permanent și utilități.
- Cheltuieli de personal ( pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală.
- Nu se decontează transportul în regim de taxi.
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.
- Achiziții de terenuri, clădiri.
- Cheltuieli cu consultanța
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor.
- Bonuri de benzină;
- Nu se deconteaza cheltuieli efectuate în afara perioadei contractului de finanțare nerambursabilă atribuit în baza prezentei proceduri.

Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite cu alte destinații decât cele stabilite în contractul de finanțare și anexele acestuia.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Cheltuielile trebuie să fie efectuate în perioada prevăzută în contract. Orice cheltuială efectuată în afara acestei perioade, va fi considerată CHELTUIALĂ NEELIGIBILĂ.

## Ghid explicativ

1. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 1 din Ghid.
2. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al applicantului și acronimul acestuia dacă există.
3. **Date bancare:** se va preciza numele complet al Băncii, număr de cont și titular.
4. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătură.
5. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
6. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
7. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
8. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
9. **Durata proiectului:** Atenție! Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și atragerea ultimei tranșe a finanțării **în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.**
10. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.
11. **Scopul și obiectivele proiectului:** **Scopul** este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul. **Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.
12. **Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:
  - care este problema de rezolvat (necesitatea)
  - cine o are (grup țintă)
  - unde și când există (permanentă sau periodică)
  - cauze ale problemei
  - consecințele nerezolvării
  - de ce applicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)
  - cum o va rezolva

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

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



13. **Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact:** rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. **Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului. **Mijloace de verificare a rezultatelor:** se va realiza un tabel cu două coloane: activitate, rezultate.
14. **Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.
15. **Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. **Rolul și responsabilitățile partenerului** în proiect trebuie menționate.
16. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.
17. **Bugetul proiectului:** aplicantul va întocmi un buget financiar. **Bugetul financiar** se va întocmi conform **Anexei 2** din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.
18. **Bugetul narativ:** se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

## **CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

### **1. Părțile contractante**

În conformitate cu prevederile **H.C.L. nr. \_\_\_\_\_** și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. \_\_\_\_\_, formulată de către \_\_\_\_\_ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă **între:**

**MUNICIPIUL TULCEA**, ca autoritate contractantă, cu sediul în Tulcea, str. Păcii, nr. 20, județul Tulcea, telefon: 0240/511440, fax: 0240/517736, cod fiscal R4321429, cont RO71TREZ24A675000200130X - deschis la Trezoreria Municipiului Tulcea, reprezentat prin \_\_\_\_\_, având funcția de **Primar**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte și

\_\_\_\_\_, cu sediul în orașul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, Cod fiscal \_\_\_\_\_, cont \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentată legal prin \_\_\_\_\_, domnul/doamna \_\_\_\_\_, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

### **2. Obiectul contractului**

2.1. Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de Municipiul Tulcea în vederea derulării proiectului \_\_\_\_\_.

2.2. Beneficiarului îi va fi acordată finanțarea nerambursabilă din fondurile alocate pentru domeniul „Religie/Biserici” cuprins în bugetul local.

2.3. Activitățile privind atingerea obiectivelor Proiectului se vor desfășura în perioada \_\_\_\_\_ - 31 decembrie, conform termenelor stabilite în cererea de finanțare.

### **3. Valoarea contractului. Modalități de finanțare**

3.1 Municipiul Tulcea, ca autoritate contractantă, se angajează să acorde suma de \_\_\_\_\_ lei

3.2 În raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului, suma prevăzută la art.3.1 se poate plăti în tranșe.

3.3. Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului, plățile în numerar între autoritatea contractantă și beneficiar nefiind permise;

3.4. Suma va fi plătită prin transfer bancar până în data de \_\_\_\_\_.

### **4. Durata contractului**

4.1 Contractul intră în vigoare începând cu data semnării lui de ambele părți și încetează pe data de 31 decembrie \_\_\_\_\_.

4.2 Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

### **5. Obligațiile părților**

#### **5.1. Obligațiile Autorității contractante sunt:**

5.1.1. să asigure finanțarea Proiectului la termenul și în condițiile stabilite prin contract;

5.1.2. să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute în baza relațiilor contractuale.

#### **5.2. Obligațiile Beneficiarului sunt următoarele:**

5.2.1. să desfășoare activitățile proiectului stipulate în cererea de finanțare;

5.2.2. să utilizeze suma de bani care face obiectul finanțării numai pentru realizarea activităților eligibile și atingerea scopurilor specificate în Proiect \_\_\_\_\_;

5.2.3. să transmită Municipiului Tulcea informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumei primite ca finanțare. În acest scop, Beneficiarul va prezenta următoarele documente:

a) copie de pe documentele financiare atestând efectuarea plăților de către beneficiarul finanțării nerambursabile, așa cum sunt ele prezentate în anexa nr. 7 a Proiectului. Aceste documente vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea **“În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator”**;

b) un raport de activitate final privind utilizarea sumelor primite în scopul realizării Proiectului. Raportul de activitate va cuprinde activitățile intermediare demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate și/sau necorelările existente față de planificare, dacă este cazul;

c) un raport financiar final care să precizeze decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract în art. 3 pct. 3.1. cât și și pentru contribuția proprie. Raportările vor fi întocmite în conformitate cu *Anexa nr. 7 din Ghidul solicitantului privind acordarea finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local cultelor religioase recunoscute de lege* și vor fi depuse atât pe suport de hârtie.

5.2.4. să depună documentele prevăzute la art. 5 pct. 5.2.3. lit. a, b și c la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Tulcea, prin adresă de înaintare întocmită conform *Anexei nr. 8 din Ghidul mai sus menționat*.

5.2.5. să efectueze numai cheltuieli care se încadrează în limitele și categoriile aprobate ale Proiectului. Cheltuielile efectuate înainte și după perioada prevăzută în contract, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

5.2.6. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

5.2.7. să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

5.2.8. să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;

5.2.9. să furnizeze Municipiului Tulcea, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens, toate informațiile referitoare la derularea Proiectului și să permită, pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Tulcea, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare de la Municipiul Tulcea pentru realizarea Proiectului.

5.2.10. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

5.2.11. Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

5.2.12. în cazul în care prin proiect se derulează lucrări de construcție care necesită autorizație de construire și/sau alte avize și autorități, beneficiarul este obligat să respecte legislația în vigoare, în caz contrar fiind obligat să restituie finanțarea alocată de la bugetul local.

## **6. Participarea terților**

6.1. Prin *terță* persoană se înțelege beneficiar asociat sau sub-beneficiar;

6.2. Participarea terților părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de niciuna din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract;

6.3. Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract;

6.4. Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

### **7. Bugetul proiectului. Destinația**

7.1. Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului și prevederilor prezentului contract;

7.2. Toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobanzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Atunci când autoritatea contractantă constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau ca nu justifică utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;

7.4. Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Tulcea în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor pct. 5.2.3.

### **8. Subcontractare**

8.1. Beneficiarul poate subcontracta, cu aprobarea autorității contractante numai până la 20% din valoarea contractului cu alți colaboratori, care au obiect de activitate similar cu al beneficiarului și care nu sunt specificați în contract. În cazul în care beneficiarul depășește limitele maxime precizate, autoritatea contractantă va refuza plata diferenței de valoare care depășește aceasta limită;

8.2. Finantatorul își asumă dreptul de a suspenda finanțarea pe o perioadă nedeterminată, în funcție de veniturile încasate la bugetul local și eventual de a o diminua, fără ca beneficiarul să poată emite vreo pretenție în această situație.

### **9. Cesiunea**

Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

### **10. Sancțiuni**

10.1. În cazul în care se constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile acordate pentru derularea proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, autoritatea contractantă poate solicita în scris restituirea acestora. Beneficiarul are obligația de a restitui Municipiului Tulcea, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților Proiectului, precum și sumele a căror întrebuințare nu este dovedită, conform prevederilor contractului, împreună cu penalitățile de întârziere calculate conform prevederilor legale în vigoare.

10.2. În cazul refuzului de a permite accesul reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului și de a coopera cu aceștia, Beneficiarul are

obligăția de a restitui Municipiului Tulcea, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea Proiectului.

10.3. În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, autoritatea contractantă poate cere returnarea sumelor echivalente cheltuielilor nejustificate.

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

### **11. Răspunderea contractuală**

11.1. Beneficiarul își asumă întreaga răspundere privind supravegherea generală a desfășurării activităților Proiectului și răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

11.2. Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

11.3. Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită. Autoritatea contractantă este exonerată de orice răspundere asociată oricărei pretenții sau acțiuni cauzate de încălcarea regulilor, reglementărilor sau legislației de către beneficiar.

11.4. Beneficiarul își asumă responsabilitatea în fața terțelor părți, inclusiv răspunderea pentru fapte sau prejudicii de orice fel cauzate de acesta în limita derulării contractului.

### **12. Forța Majoră**

12.1. Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

12.2. Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 5 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 5 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

### **13. Încetarea contractului**

13.1. Prezentul contract poate înceta:

a) prin îndeplinirea obiectului contractului;

b) prin acordul scris al părților;

c) prin reziliere de drept invocată de una din părți în caz de neîndeplinire sau de îndeplinire defectuoasă de către cealaltă parte a obligațiilor contractuale;

d) prin atingere la termen.

13.2. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

13.3. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract;

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

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

13.6. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public;

13.7. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

#### **14. Dispoziții finale**

14.1. Autoritatea contractantă și Beneficiarul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești din România.

14.2. Orice modificări ale clauzelor contractuale nu vor putea fi aduse decât prin acordul părților, materializat în act adițional la prezentul contract.

14.3. Orice comunicare între părți cu privire la contract trebuie să fie transmisă în scris, documentele fiind înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

14.4. Următoarele documente sunt anexate la prezentul Contract de finanțare nerambursabilă și fac parte integrantă din acesta, având aceeași forță juridică:

Anexa I	Ghidul Solicitantului privind regimul finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Tulcea pentru activitatile nonprofit de interes local, cu anexele aferente;
Anexa II	Documentatia de solicitare a finantarii: cererea de finanțare, bugetul narativ, calendarul activitatilor proiectului, precum si toate documentele prezentate in cadrul propunerii de proiect, conform art. 23 din Ghidul Solicitantului;
Anexa III	Bugetul aprobat de venituri si cheltuieli al proiectului;
Anexa IV	Acte aditionale, daca este cazul.

14.5. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în 2 exemplare cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte contractantă și cuprinde 5 pagini.

Autoritate contractantă,  
MUNICIPIUL TULCEA  
PRIMAR

Beneficiar,

DIRECȚIA ECONOMICĂ  
Director economic,

Biroul Sport, Cultură și Relații Externe

Serviciul Buget Contabilitate

## CURRICULUM VITAE

			
<b>Curriculum vitae Europass</b>			
<b>Informații personale</b>			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)		Mobil:	
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)			
Data nașterii			
Sex			
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>			
<b>Experiența profesională</b>			
Perioada			
Funcția sau postul ocupat			
Activități și responsabilități principale			
Numele și adresa angajatorului			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
<b>Educație și formare</b>			
Perioada			
Calificarea / diploma obținută			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite			
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare			

Nivelul în clasificarea națională sau internațională								
<b>Aptitudini și competențe personale</b>								
Limba(i) maternă(e)								
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)								
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>			<b>Sciere</b>
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba</b>								
<b>Limba</b>								
	(*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>							
Competențe și abilități sociale								
Competențe și aptitudini organizatorice								
Competențe și aptitudini tehnice								
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului								
Competențe și aptitudini artistice								
Alte competențe și aptitudini								
Permis(e) de conducere								
<b>Informații suplimentare</b>								
<b>Anexe</b>								