



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,
www.primaria-tulcea.ro

GHIDUL SOLICITANTULUI
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE
ALOCATE DE LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TULCEA
PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL

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 precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor
- ✓ 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), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și **H.G. nr. 395/2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 69/2000 - legea educației fizice și sportului;

H.G. nr.1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

Ordinul nr. 130/2006 emis de Agenția Națională pentru Sport pentru modificarea Ordinului președintelui ANS nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București (publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 457/26.05.2006);

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

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă, în cadrul proiectelor culturale din bugetul local al Municipiului Tulcea.

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv persoanelor fizice sau persoanelor juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine, după caz, care depun o ofertă culturală.

Acest document nu are valoare de act normativ și nu exonerează solicitanții de respectarea legislației în vigoare la nivel național.

Informațiile din prezentul GHID au caracter obligatoriu. Omiterea unor date solicitate sau înscrierea de date eronate atrage după sine respingerea dosarului de finanțare.

2. 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, acordate de la 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 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, conform Anexei 6 la ghid. Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- o Să fie necesare pentru desfășurarea proiectului;
 - o Să fie efectiv realizate pe perioada execuției proiectului și să respecte prevederile din Contractul de finanțare;
- e) cheltuieli neeligibile: cheltuielile care sunt necesare implementării Proiectului, altele decât cele eligibile, și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;
- f) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Tulcea, în calitate de autoritate finanțatoare, și beneficiar;
- g) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului Tulcea;
- h) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Tulcea;
- i) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

3. Domeniu de aplicare:

Art. 3. Participarea la Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Tulcea este nediscriminatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii, care activează în folosul comunității municipiului Tulcea și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al municipiului Tulcea.

Art. 4. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Tulcea.

Art. 5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid sunt pentru următoarele tipuri de activități:

- culturale - Anexa 1;
- de educație civică - Anexa 2;
- în domeniul social - Anexa 3;
- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 4;
- tineret – Anexa 5;

Art. 6. Regimul juridic instituit prin prezentul ghid pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art. 7. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art. 8. Potrivit dispozițiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:

Art. 9. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică, juridică ce desfășoară activități nonprofit sau instituția publică solicitantă 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, juridică sau instituție publică ce desfășoară activități nonprofit 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 proiectului 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. 10. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 11. 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, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

Art. 12. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

Art.13. 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.

5. Prevederi bugetare:

Art. 14. (1) Programele și proiectele de interes public 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.

(2) Valoarea finanțării solicitate printr-un proiect (pe baza cererii de finanțare) se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă, stabilite pentru fiecare domeniu în parte după cum urmează:

Nr. Crt.	Domeniul de activitate finanțat	Valoarea finanțării solicitate – lei –	
		Valoarea minimă/proiect	Valoare maximă/proiect
1	Culturale	3.000	60.000
2	Educație civică	3.000	10.000

3	Social	3.000	15.000
4	De implementare a programelor sportive de utilitate publică	3.000	60.000
5	Tineret	3.000	10.000

(3) Propunerile de proiecte vor asigura încadrarea în limitele bugetare repartizate, ceea ce impune alocarea optimă a resurselor financiare, în condițiile legii, la nivelul fiecărui proiect implementat din fondurile alocate din bugetul local.

(4) Nerespectarea pragurilor minime și maxime în cadrul propunerii de proiect conduce la descalficarea solicitanților cu consecința neevaluării proiectului.

(5) Aprobarea unui proiect poate să fie condiționată de modificări în structura bugetului propus, în măsura în care Autoritatea Finanțatoare apreciază că unele costuri ale proiectului, solicitate la finanțare, nu sunt justificate, necesare sau corelate cu prețurile existente pe piață. În această situație, solicitantul va fi notificat în vederea prezentării de clarificări, dându-i-se posibilitatea ajustării bugetului.

6. Informarea publică și transparența decizională:

Art. 15. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, ghidurile 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării

Art. 16. 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 în capitolul I.

Art. 17. Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție făcând situația în care nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, caz în care se va organiza o a doua sesiune.

Art. 18. Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, cu precizarea termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- c) depunerea proiectelor la Compartimentul 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 (comunicarea publică a rezultatului selecției se va afișa pe site-ul U.A.T. Municipiul Tulcea, www.primaria-tulcea.ro);
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 19. (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 (nefiind admise documentații întocmite olograf) se va depune în două exemplare (original și copie), precum și scanată în totalitate pe suport electronic, într-un plic închis, la Compartiment Relații cu Publicul, din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea. Fiecare exemplar va fi prezentat în dosar de plastic cu șină, cu paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea. Plicul se va completa după modelul de mai jos (Anexa 7):

U.A.T. Municipiul Tulcea Localitatea Tulcea Str. Păcii nr. 20 Județul Tulcea	ANEXA 7
Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul... NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI	
DENUMIREA PROIECTULUI	
Domeniul	<input type="checkbox"/> cultura
	<input type="checkbox"/> sport
	<input type="checkbox"/> tineret
	<input type="checkbox"/> educatie
	<input type="checkbox"/> social
A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare	

(4) În cazul în care din documentația de solicitare a finanțării lipsesc maxim 2 documente (cu excepția celor menționate la art. 23, alin. (1) lit. m), n) și o), respectiv alin. (2), lit. g), h) și i) sau dacă aceasta nu este scanată în totalitate pe suport electronic, U.A.T. Municipiul Tulcea va solicita prezentarea documentelor lipsă, în termen de maxim 48 de ore de la data înștiințării solicitantului.

(5) Neprezentarea documentelor în timpul maxim alocat, conduce la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

Art. 20. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 21. (1) 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 minim 10% din bugetul total ajustat.

(2) Dacă pe parcursul implementării proiectului se realizează economii la unele categorii de cheltuieli înscrise în buget, acestea pot fi transferate la alte categorii de cheltuieli

dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului.

Art. 22. În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 23 din Ghidul solicitantului se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Art. 23. (1) Documentația solicitanților (asociații și fundații) va conține următoarele acte (toate documentele vor fi scanate și salvate pe suportul electronic deus la dosarul proiectului):

- a) **Anexa 7**;
- b) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 8**;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 9**;
- d) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- e) calendarul activităților proiectului;
- f) declarația pe proprie răspundere, conform **Anexei 10**;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform **Anexei 11**;
- h) CV-ul (conform **Anexei 12**) și copie de pe actul de identitate al responsabilului de proiect sau al reprezentantului legal al entității juridice;
- i) Copie conform cu originalul de pe statutul beneficiarului –1 exemplar;
- j) Copie conform cu originalul de pe certificatul de înregistrare fiscală –1 exemplar;
- k) Copie conform cu originalul de pe hotărârea judecătorească de înființare –1 exemplar;
- l) Copie conform cu originalul de pe Certificatul de Înscrisere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial –1 exemplar.
- m) ultimul **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii de finanțare;
- n) **certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la **Direcția Impozite și Taxe Locale a localității de reședință**, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
- o) **certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
- p) **situațiile financiare anuale** la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Tulcea; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior (dacă nu este nou înființat); dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie anul precedent la organul fiscal competent.
- q) **documente privind colaborarea sau parteneriate** cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul, încheiate de către solicitant în activitatea sa anterioară, pentru realizarea obiectului său de activitate (dacă nu este nou înființat);
- r) **certificatul de identitate sportivă** în cazul cluburilor sportive;
- s) **raport privind activitatea** solicitantului în ultimul an (dacă nu este nou înființat);
- t) declarație pe proprie răspundere că nu **face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau lichidare**;
- u) alte documente considerate relevante de către aplicant.
- v) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Tulcea asupra comunității.

(2) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte (toate documentele vor fi scanate și salvate pe suportul electronic deus la dosarul proiectului):

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform **anexei 8**;

- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform **anexei 9**;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) calendarul activităților proiectului;
- e) declarația pe proprie răspundere, conform **Anexei 10**;
- f) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform **Anexei 11**;
- g) ultimul **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
- h) **certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, obținut de la **Direcția Impozite și Taxe Locale a localității de reședință**, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii de finanțare;
- i) **certificat fiscal** din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat, **obținut de la ANAF**, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii de finanțare;
- i) copie de pe actul de identitate și CV-ul solicitantului;
- j) alte documente considerate relevante de către aplicant;
- k) dovezi privind rezultatele/eficiența/impactul proiectelor anterior finanțate de la bugetul local al municipiului Tulcea asupra comunității.

(3) Nerespectarea art. 19 – 23 duce la la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

ATENȚIE !!!

Este absolut necesar ca pe parcursul procedurii de selecție, respectiv derulării proiectului și verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească corespondența electronică pentru a recepționa, în timp real, informările transmise de către U.A.T. municipiul Tulcea.

Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 24 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;
- b) programele și proiectele sunt de interes public local;
- c) promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Tulcea;

Art. 25. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V.

Art. 26. Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 19 și art. 23 din prezentul ghid;
- b)** solicitantul are conturile bancare blocate;
- c)** solicitanții nu au respectat, **din motive imputabile exclusiv lor**, 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)** solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f)** furnizează informații false în documentele prezentate;
- g)** au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

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

i) solicitanții nu au prevazut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

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

Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 27. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare a finanțărilor nerambursabile.

Art. 28. Comisia de evaluare și selecționare va avea următoarea componență: președinte, membri (trei consilieri locali), secretar și **expert evaluator independent per domeniu**, cu **diplomă de evaluator proiecte** și experiență în evaluarea de proiecte, programe și politici publice din domeniul sportului/culturii/tineretului, educației civice și activităților sociale, numiți printr-o hotărâre a consiliului local.

Art. 29. 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. 30. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sedințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

Art. 31.

(1) Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare va nota pe formularul tip al grilei de evaluare atât punctele acordate la fiecare capitol al grilei, cât și punctajul total. La evaluarea proiectelor nu sunt acceptate diferențe mai mari de 5 puncte între membrii Comisiei de evaluare și selecționare constituită în acest scop; În cazul în care între grilele de evaluare ale experților evaluatori independenți și cele ale membrilor comisiei există diferențe de notare mai mari de 5%, punctajele diferite per criteriu vor trebui motivate de către membrii comisiei de evaluare și selecționare.

(2) Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare va semna la finalul evaluării grila completată pentru fiecare proiect în parte;

(3) Punctajul final al unui proiect va fi calculat prin efectuarea mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare și va fi consemnat în procesul verbal al ședinței de evaluare și selecționare.

(4) Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita fondurilor alocate pentru finanțarea nerambursabilă;

(5) 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. 32. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate. Secretarul comisiei nu are drept de vot.

Art. 33. Rezultatele evaluării vor fi publicate pe site-ul U.A.T. Municipiul Tulcea, afișate la sediul instituției din Tulcea, str. Păcii nr. 20 și transmise prin e-mail fiecărui Participant.

Art. 34. Funcționarii publici din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe acordă consultanță potențialilor solicitanți și persoanelor interesate doar în vederea înțelegerii cerințelor prezentului Ghid, asigurând realizarea tuturor etapelor procedurii de selecție a proiectelor și a comunicărilor din cadrul procedurii.

Art. 35. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor **nu** pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de evaluare și selecționare. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin Dispoziția Primarului.

Art. 36. Contestațiile se depun în termen de maximum **2 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștință solicitanților rezultatul selecției. Data trimiterii informării asupra rezultatului selecției la adresa de mail furnizată de către solicitant se consideră ca fiind data aducerii la cunoștință a rezultatului. În vederea elaborării contestațiilor, la cerere, solicitanților li se va putea comunica copie după grilele completate ale mebrilor comisiei de evaluare.

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, precum și ștampila

Art. 37. Contestațiile se soluționează în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 38. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate Comisiei de evaluare și selecționare după expirarea termenului limita de depunere. Documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare vor fi returnate solicitantului cu prioritate, în forma în care au fost primite.

Art. 39. Documentațiile de solicitare a finanțării sunt trimise Comisiei de evaluare și selecționare care, în termenul stabilit prin anunțul de participare, va nota potrivit criteriilor de evaluare fiecare proiect.

Art. 40. Documentațiile depuse vor fi remise expertului evaluator independent responsabil de domeniul supus analizei, care le va nota conform criteriilor sale profesionale și va trimite comisiei grilele de evaluare. Membrii comisiei consilieri locali vor elabora propriile evaluări individuale, vor selecționa proiectele finanțate și vor stabili sumele acordate.

Art. 41. În termen de maxim 15 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 42. 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	

Condiții de eligibilitate	DA	NU
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, precum și orice clarificări pe care le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate. Termenul de răspuns la clarificările solicitate va fi stabilit de către comisia de evaluare în funcție de intervalul de timp necesar pentru desfășurarea în condiții optime a procedurii de selecție și evaluare, fiind comunicat în scris solicitanților. Nerespectarea termenului de răspuns la clarificările solicitate de comisia de evaluare conduce la descalificarea solicitanților.

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:

DENUMIRE SOLICITANT _____

TITLUL PROIECTULUI _____

Secțiune	Punctaj maxim
1. Relevanță:	25
1.1. Relevanța proiectului în raport cu nevoile/constrângerile/problemele grupul țintă: <ul style="list-style-type: none"> • Cât de clar este definit și cât de strategic este ales grupul țintă? – 3 pct. • Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă? – 2 pct. 	5
1.2. Relevanța proiectului în funcție de numărul beneficiarilor: <ul style="list-style-type: none"> • Numărul de beneficiari direcți: între 50 – 200 participanți – 2 pct. • Numărul de beneficiari direcți: între 201 - 500 participanți – 3 pct. • Numărul de beneficiari direcți: peste 500 participanți – 5 pct. 	5
1.3. Impactul acțiunilor organizate în cadrul evenimentului: <ul style="list-style-type: none"> • Caracter local – 2 pct. • Caracter național – 5 pct. • Caracter internațional – 10 pct. 	10

1.4. În ce măsură propunerea conține elemente specifice care adaugă valoare, ca de exemplu: soluții inovatoare, modele de punere în practică, proiecte intergrate, etc.? Se va puncta capacitatea proiectului de a oferi alternative, metode noi și inovatoare și acțiuni multiple în domeniul vizat.	5
<ul style="list-style-type: none"> • Soluții inovatoare – 1 pct. • Modele de punere în practică – 2 pct. • Acțiuni multiple în cadrul proiectului – 2 pct. 	
2. Metodologie:	20
2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ?	10
<ul style="list-style-type: none"> • Claritatea expunerii ideilor solicitantului – 5 pct. • Capacitatea de sinteză și respectarea cerințelor de conținut ale rubricilor cererii de finanțare – 5 pct. 	
2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor?	3
Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	
2.3. În ce măsură proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile?	2
2.4. Claritatea planului de acțiune al proiectului; calendar adecvat și realist.	5
<ul style="list-style-type: none"> • Toate obiectivele proiectului au asociate activități – 1 pct. • Activitățile planificate au asociate rezultate – 1 pct. • Activitățile proiectului sunt SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp) – 1 pct. • Activitățile respectă logica de timp a proiectului (perioada de implementare a activităților finanțate nu depășește data specificată în Ghidul solicitantului; activitățile se pot implementa în duratele planificate) – 2 pct. 	
3. Durabilitate:	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?	3
3.2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?	7
3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile ?	5
<ul style="list-style-type: none"> - financiar (cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?) – 3 pct. - instituțional (vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?) – 2 pct. 	
4. Buget și eficacitatea costurilor	20
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat, cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului?	13
<ul style="list-style-type: none"> • Costurile sunt realiste (corect estimate), suficiente și necesare pentru implementarea proiectului? - 6 pct. • Bugetul respectă modelul standard și este corect calculat? – 2 pct. • Costurile incluse în buget permit obținerea rezultatelor propuse? – 2 pct. • Eligibilitatea cheltuielilor: cheltuielile prevăzute în buget se încadrează în categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în <u>Anexa 6 la Ghidul solicitantului</u>? – 3 pct. 	
4.2. Cuantumul contribuției proprii din bugetul total:	7
≥ 10 – < 25 %	3
≥ 26 - < 40 %	5
≥ 40%	7
5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:	10
5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv	6
<ul style="list-style-type: none"> • Experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare. – 3 pct. • Capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus.- 2 pct. • Experiența în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz. – 1 pct. 	
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	2

5.3 Capacitatea manageriala curenta a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	2
6. Promovare si impact	10
<ul style="list-style-type: none"> • sunt incluse activități de comunicare și promovare - 4 puncte; • sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare - 3 puncte; • comunicarea și promovarea sunt relevante pentru grupurile țintă vizate și se folosesc metode adecvate acestora - 3 puncte; 	
Punctaj maxim	100
Nume, prenume evaluator _____ Calitatea _____ Semnătura _____	

Algoritm de calcul aplicat este următorul :

- punctaj între 60-65 - 30 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 66-70 - 40 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 71-75 - 50 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 76-80 - 60 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 81-85 - 70 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 86-90 - 80 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 91 - 95 - 90 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;
- punctaj între 96 - 100 - 100 % din valoarea aprobată în cadrul procesului de evaluare din suma solicitată de aplicant din bugetul local;

Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.

- (1) Pentru a fi selectată în vederea finanțării, o propunere trebuie să întrunească un punctaj total minim de 60 puncte.
- (2) 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.
- (3) NU toate propunerile care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanțare, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării, în ordinea punctajului obținut.
- (4) În cazul în care doi sau mai mulți solicitanți obțin același punctaj, vor avea prioritate la finanțare proiectele care au cel mai mare punctaj la capitolul cofinanțare. În cazul în care există egalitate și la acest capitol, va constitui criteriu de departajare ordinea depunerii proiectului
- (5) Finanțarea aprobată poate fi aceeași sau mai mică decât cea solicitată.

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 43. Contractul se încheie între Municipiul Tulcea și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data afișării la sediul Primăriei și, după caz, pe pagina de internet a U.A.T. Municipiul Tulcea, a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

Art. 44. Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la sediul 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. 45. Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 46. 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. 47. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul ghid.

Art. 48. (1) Beneficiarul este obligat să depună raportului final de activitate la sediul autorității finanțatoare în termen de 30 zile de la terminarea activității, dar nu mai târziu de 15 decembrie. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 20 decembrie.

(2) Contractele atribuite în baza prezentei proceduri vor avea prevăzute ca dată de finalizare data de 31 decembrie a anului în curs.

Art. 49. Verificarea raportului final nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la U.A.T. Municipiul Tulcea.

Art.50. 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.51. 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.52. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII – Procedura de control și raportare

Art. 53. (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să depună la Compartiment Relații cu Publicul din cadrul Municipiului Tulcea **raportarea finală** depusă în termen 30 zile de la terminarea activității, dar nu mai târziu de 15 decembrie. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 20 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția municipiului Tulcea.

(2) Raportul va fi întocmit în conformitate cu Anexa 14 din Ghidul solicitantului și va fi depus pe suport de hârtie (în dosar de plastic cu șină) fiind însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, la Compartimentul Relații cu Publicul din cadrul U.A.T. Municipiul Tulcea. Acesta va fi depus cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 13 din Ghidul solicitantului.

(3) Autoritatea Finanțatoare 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, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

Art. 54. (1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative prevăzute în Anexa 6 din Ghidul solicitantului.

(2) 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 desfășurării activităților prevăzute în proiect.

Art. 55. 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. 56. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. 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. 57. 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. 58. 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. 59. 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. 60. Sunt excluși de la procedură beneficiarii finanțărilor nerambursabile care în anul anterior și-au îndeplinit deficitar obligațiile.

Art. 61. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 62. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

Art. 63. Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 64. Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 65. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexe privind cheltuielile eligibile și domeniile de activitate:

Anexa 1 - Categoriile de obiective pentru domeniile culturale

- Anexa 2 - Categoriile de obiective pentru domeniul educație civică
- Anexa 3 - Categoriile de obiective pentru domeniul social
- Anexa 4 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport
- Anexa 5 - Categoriile de obiective pentru domeniul tineret
- Anexa 6 - Cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa 7 – Scrisoarea de interes
- Anexa 8 – Formular de cerere de finanțare
- Anexa 9 - Bugetul de venituri și cheltuieli
- Anexa 10 - Declarația pe propria răspundere a beneficiarului
- Anexa 11 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului
- Anexa 12 - CV-ul responsabilului de proiect / reprezentantului legal

Anexe privind încheierea și derularea proiectului:

- Anexa 13 - Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final
- Anexa 14 - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa 15 - Declarația de imparțialitate a membrilor comisiei
- Anexa 16 / 17 / 18 – Modele de documente justificative
- Anexa 19 – Ghid explicativ
- Anexa 20 – Model contract de finanțare nerambursabilă

Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale

Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific Municipiului Tulcea;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

Pentru atingerea acestor obiective, Consiliul Local Tulcea a identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- alte activități care corespund obiectivelor sus-menționate.

Categoriile de proiecte de educație civică

Consiliul Local Tulcea consideră importantă și oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

Categoriile de proiecte în domeniul social

Proiecte care vizează:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială în ceea ce privește persoanele defavorizate;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Categoriile de proiecte / acțiuni sportive / activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică

A. Promovarea sportului de performanță:

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

Obiective:

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

B. Sportul pentru toți:

Scop: practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății a individului și societății.

Obiective:

- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

C. Sportul școlar:

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective:

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.

D. Sportul universitar:

Scop: practicarea sportului în învățământul universitar.

Obiective:

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a studenților la practicarea sportului;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământul superior.

Categoriile de proiecte pentru tineret

- a) Stimularea preocupărilor pentru lectură și pentru creația literară la tineri.
- b) Sprijinirea și stimularea creativității și performanței tinerilor în diverse domenii ale industriilor creative (arte vizuale, artele spectacolului, cercetare-dezvoltare, software etc);
- c) Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la beneficiile unui stil de viață sanatos.
- d) Prevenirea consumului de droguri licite și ilicite în rândul tinerilor.
- e) Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială și a bolilor cu transmitere sexuală.
- f) Petrecere timp liber și sport .
- g) Campanie anti-bullying în unitățile de învățământ.
- h) Îmbunătățirea ofertei de educație non-formală.
- i) Stimularea interesului tinerilor de a participa la activități de educație non-formală.
- j) Creșterea gradului de participare a tinerilor la viața comunității, sub toate aspectele ei, sociale, educaționale, culturale, economice, de sănătate.
- k) Creșterea gradului de sensibilizare a opiniei publice cu privire la importanța implicării în activități de voluntariat.
- l) Dezvoltarea de programe de voluntariat pentru tineri.
- m) Implicarea tinerilor cu dizabilități în practicarea sportului.

Proiectele de tineret eligibile pot avea activități de tipul:

- Cursuri/stagii;
- Concursuri;
- Festivaluri;
- Campanii; caravane;
- Expoziții; târguri;
- Manifestări sportive;
- Activități culturale;
- Cluburi de tineret;
- Seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, marcarea unor evenimente;
- Servicii de consiliere, servicii de consultanță;

CATEGORII DE CHELTUIELI

Cheltuieli eligibile:

Închirieri: echipamente, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);

Onorarii: Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile.

Fond premiere: pentru ducerea la îndeplinire a activităților proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare.

Transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină pentru ducerea la îndeplinire a activitatilor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;

Achiziționarea de dotări (altele decât mijloacele fixe) necesare derulării proiectului. Cheltuielile se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere (necesare implementării proiectului), materiale sanitare și incontinente¹, materiale de igiena personală²; doar în măsura în care sunt în legătură cu activitățile prevăzute în cadrul proiectului

Echipamente de birotică, în măsura în care acestea sunt necesare echipei de proiect pentru desfășurarea activităților prevăzute în proiect și nu pot fi asigurate de către beneficiar din resurse proprii;

Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: *transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.*)

Achiziționare de bunuri, servicii și lucrări;

Administrative³: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea eligibilă a proiectului);

Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Publicitate Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.).

Alte costuri: tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

Orice material publicitar, precum și cele din categoria tipăriturilor, va conține în mod obligatoriu informații referitoare la sprijinul financiar acordat de Municipiul Tulcea pentru realizarea proiectului.

Nerespectarea acestei obligații va conduce la respingerea raportărilor și nedecontarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;

Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

Cheltuieli cu salarii.

Cheltuielile efectuate în afara perioadei contractului de finanțare nerambursabilă.

Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;

¹ Doar pentru proiectele sociale.

² Doar pentru proiectele sociale.

³ Exclusiv proiectelor sociale.

Nota: În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor sportive:

(1) Pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislația românească privind achizițiile publice, respectiv copie a dosarului de achiziție care să conțină:

- a) factura fiscală;
- b) dovada plății pentru bunurile/ serviciile/ lucrările achiziționate (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz);
- c) contract prestări servicii, furnizare, execuție lucrări.

(2) Pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea conform art. 12, din HG nr.1447/2007 documentele justificative sunt următoarele:

- a) factura fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoană = valoare totală), semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- b) tabel persoane (dacă nu este detaliată factura);
- c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(3) Pentru decontarea cheltuielilor privind transportul, conform art. 9, 10, 11 din HG nr.1447/2007, documentele justificate sunt următoarele:

- a) biletele transport rutier, feroviar, aerian și naval;
- b) factura fiscală, bonuri fiscale sau chitanțe fiscale, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
- c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, dispoziții de plată, registre de casă, după caz);
- d) tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport (cu semnătura președintelui și ștampila organizației);
- e) în cazul deplasării cu mijloace de transport proprii: ordin de deplasare, bonuri fiscale;
- f) în cazul deplasării cu mijloace de transport personale: bonuri fiscale, calcul consum carburanți conform H.G. nr. 1860/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995.

(4) Pentru decontarea cheltuielilor de masă, conform art. 13, din HG nr.1447/2007:

- a) factură fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoană = valoare totală);
- b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz);
- c) tabel semnat și ștampilat de către club și unitatea prestatoare.

(5) Pentru decontarea cheltuielilor de mese oficiale la încheierea competițiilor sportive și a altor competiții sportive internaționale, conform art. 13, alin.(2) din HG nr. 1447/2007:

- a) factură fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoană = valoare totală);
- b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz);
- c) tabel persoane (cu semnătura președintelui și ștampila organizației).

(6) Pentru decontarea cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/ servicii/ spații etc., conform art. 22, alin. (1) litera. a) , din HG nr. 1447/2007:

- a) contract de închiriere;
- b) factura fiscală;
- c) proces verbal prestare serviciu;
- d) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(7) Pentru decontarea cheltuielilor pentru materiale consumabile, conform art. 22, alin.(1) lit. d) din HG nr. 1447/2007:

- a) factura fiscală;
- b) lista nominală cu persoanele cărora le-au fost distribuite materialele, după caz;
- c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(8) Pentru decontarea cheltuielilor privind asistența medicală și serviciile de ambulanță conform art. 17, alin. (4) din HG nr. 1447/2007:

- a) stat de plată (medici și/sau asistenți medicali);
- b) factura fiscală emisă de serviciul de ambulanță;
- c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(9) Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivi, conform art. 25, alin. (1), art. 29, alin. (1) din HG nr.1447/2007:

- a) stat de plată;
- b) dovada plății (registre de casă, ordine de plată);
- c) diplome sau clasamentele oficiale - federații de specialitate sau Direcția Județeană de Tineret și Sport.

(10) Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni, conform art. 32, din HG nr. 1447/2007:

- a) stat de plată;
- b) dovada plății (registre de casă, ordine de plată).

(11) Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea de indemnizații conform art. 47 alin. (3) din HG nr. 1447/2007:

- a) stat de plată;
- b) dovada plății (registre de casă, ordine de plată).

(12) Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea de materiale și echipamente sportive, conform art. 19 din HG nr. 1447/2007:

- a) factura fiscală;
- b) lista nominală cu persoanele cărora le-au fost distribuite materialele și/sau echipamentul, după caz;
- c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz)

(13) Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea de vitamine și susținătoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente pentru procesul de refacere și recuperare - conform art. 20, alin. (2) din HG nr.1447/2007:

- a) factura fiscală;
- b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz);
- c) tabel persoane(cu semnătura președintelui și ștampila organizației).

(14) Pentru decontarea cheltuielilor privind asigurarea ordinii publice și respectarea normelor de pază la competițiile sportive naționale și internaționale conform art. 22 alin. (1) lit. c) din HG nr.1447/2007:

a) factura fiscală;

b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(15) Pentru decontarea cheltuielilor privind asigurările pentru accidente ale persoanelor conform art. 18, din HG nr. 1447/2007:

a) polița de asigurare;

b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(16) Pentru decontarea cheltuielilor privind taxe de înscriere și sau de participare la acțiunile sportive, taxe de organizare a acțiunilor, în condițiile stabilite de organizatori conform art. 22, alin. (1) lit. e) din HG nr.1447/2007:

a) factura fiscală;

b) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(17) Pentru decontarea cheltuielilor privind indemnizația de arbitraj și arbitrajul la competițiile sportive interne și internaționale conform art. 17, din HG nr. 1447/2007:

a) factura fiscală;

b) stat de plată și delegație din partea federației de specialitate;

c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, registre de casă, după caz).

(18) Alte cheltuieli: Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

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

II. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor culturale și de promovare:

(1) Documentele justificative pentru validarea cheltuielilor în cadrul proiectelor culturale și de promovare, conform art. 6, alin. 7 din Ordonanța nr. 51/1998 vor fi cele care derivă din respectarea clauzelor cuprinse în contractele încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu terțe persoane și din respectarea prevederilor dreptului comun în materie.

(2) Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență, expoziții și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, iar pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

a) contractul încheiat cu furnizorul/prestatorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) factura fiscală;

c) proces verbal de recepție(dacă e cazul);

d) ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii ;

e) extras bancar.

(3) Onorarii/fond de premiere

a) Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului, iar pentru justificarea lor se vor prezenta ștatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii de pe ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

b) Fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin - serie și număr, CNP și semnătura persoanei beneficiare.

(4) Transport intern: Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 cu modificările și completările ulterioare, de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;

c) cu navele de călători, după tariful clasei I.

(5) Transport extern: În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995.

(6) Cazare și masa: Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistică în limita tarifelor practicate în unitățile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege. Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală cu semnătura președintelui și ștampila organizației.

(7) Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată.

(8) Servicii: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme. Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura fiscală, bon de combustibil, chitanța sau ordin de plată.

(9) Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanța sau ordin de plată.

(10) Publicitate: Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie de pe anunțul publicitar.

(11) Alte cheltuieli: Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală cu persoanele beneficiare.

(12) Documentele justificative aferente deplasărilor externe, exprimate în altă limbă decât română, vor fi prezentate autorității finanțatoare în traducere autorizată, pe cheltuiala beneficiarului, în vederea decontării.

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

III. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor sociale, educație civică și tineret:

1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- proces verbal de recepție;
- ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii ;
- extras bancar.

2. Onorarii/fond de premiere

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect).

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta ștatele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare și copii de pe ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

Fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementarilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, buletin – serie și număr, CNP, semnatura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care raspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa 16 la Ghidul solicitantului.

3. Transport:

Reprezentanții solicitantului de finanțare nerambursabilă pot beneficia conform HG 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- a) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- b) cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanțare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
- c) cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a și b.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza ordinului de deplasare care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

În cazul în care deplasarea se face cu autoturismul proprietate personală, pe ordinul de deplasare se va face mențiunea “Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală”, iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană – contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor în străinătate se va urmări respectarea prevederilor HG 518/10.07.1995.

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane și se dorește ca deplasarea acestuia să se facă cu un microbuz sau autocar, pentru justificarea cheltuielilor se vor prezenta următoarele: factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată.

Pentru decontarea cheltuielilor de transport se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală cu semnătura președintelui și ștampila organizației.

4. Cazare și masa

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor HG 1860/2006 pentru deplasările în țară și cu respectarea prevederilor HG 518/1995 pentru deplasările în străinătate. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se întocmește un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se anexează lista nominală cu semnătura președintelui și ștampila organizației, conform anexei 18 la Ghidul solicitantului.

5. Consumabile: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată.

6. Echipamente de birotică: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanță sau ordin de plată.

7. Servicii: transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc..

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura fiscală, bon de benzină, chitanța sau ordin de plată.

8. Administrative: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanța sau ordin de plată.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc.;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente: factura fiscală, chitanța sau ordin de plată.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțari nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunturi publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie de pe anunțul publicitar.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va întocmi un referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli și se va anexa, dacă este cazul, lista nominală cu persoanele beneficiare.

12. Nu se admit la justificare documente emise înaintea semnării contractului de finanțare nerambursabilă chiar dacă acestea au fost plătite după acordarea acestuia.

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
- copii ale articolelor, anunțurilor apărute în presă, interviuri radio/tv;
- fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea **“În conformitate cu originalul, această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator”**, semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.

Cheltuielile ocazionate de întocmirea documentației și tehnoredactarea proiectului sunt exclusiv în sarcina beneficiarului.

CĂTRE,

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

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul...

- Domeniul cultura
 sport
 tineret
 educatie
 social

A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare

NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

Titlul proiectului

Formular de cerere de finanțare*(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)***I. Informații privind solicitantul****1. Solicitant:**

Denumirea asociației/fundației (Numele și prenumele persoanei fizice)	
Adresă	
Telefon/fax	
E-mail	
Cod de înregistrare fiscală	
CNP (pentru persoanele fizice solicitante de finanțare)	
Data înființării	

2. Dobândirea personalității juridice:

Numărul sentinței civile de înființare a asociației/fundației	
Numărul certificatului de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Numărul certificatului de acreditare privind dreptul de a acorda servicii sociale	
Numărul autorizației	

3. Date bancare:

Denumirea băncii	
Adresa băncii	
Numărul de cont	

4. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Nume și prenume	
Funcție	
Adresa	
Telefon/fax	

Adresa de e-mail	
------------------	--

5. Datele coordonatorului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 4):

Nume și prenume	
Funcție	
Adresa	
Telefon/fax	
Adresa de e-mail	

6. Datele responsabilului financiar al solicitantului:

Nume și prenume	
Funcție	
Adresa	
Telefon/fax	
Adresa de e-mail	

7. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:

--

II. Informații despre proiect

8. Titlul proiectului:

--

9. Domeniul:

--

10. Obiective:

Scop	
------	--

Obiectiv general	
Obiective specifice	

11. Rezumatul proiectului:

(Maxim o jumătate de pagină)

--

12. Grup țintă:

(Descrieți grupurile/entitățile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului, implicarea lor în elaborarea/implementarea proiectului și acolo unde este posibil, exprimați numeric.)

--

13. Durata derulării proiectului:

(Durata proiectelor se va încadra în intervalul de timp cuprins între 1 mai și 30 noiembrie a anului în curs, cu excepția proiectelor care presupun activități prevăzute pentru luna decembrie)

--

14. Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

Nr. Crt.	Sursa de finanțare	Valoare	Procent din valoarea totală a proiectului
I	Fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Tulcea (cuantumul finanțării solicitate)		
II	Contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului)		
III	Total buget proiect (fonduri solicitate + contribuția beneficiarului)		100%

15. Descrierea detaliată a activităților:

Nr.	Activitate	Descrierea activității	Loc de desfășurare	Perioada
1.				
2.				

16. Plan de acțiune: programarea activităților:

Activitate	Programarea activităților			
	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV

17. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică:

18. Planul de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului.

19. Parteneri in proiect si contribuția acestora:

(În cazul în care aveți încheiate acorduri de parteneriat pentru acest proiect, completați următoarele informații.)

Numele organizației partenere	
Cod de înregistrare fiscală	
Adresa poștală a instituției	
Numele și prenumele reprezentantului legal	
Date de contact	

20. Care sunt rezultatele așteptate calitative și cantitative, verificabile în mod obiectiv?

Nr. crt.	Rezultate așteptate		Sursa de verificare (ex. liste de prezenta, fotografii, studii, etc.)
	Calitative	Cantitative	

21. Durabilitatea proiectului:

1. În ce măsură proiectul va avea influență pe termen lung asupra grupului țintă?

2. În ce măsură propunerea conține potențiale efecte multiplicatoare?

3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile:

- Financiar (*cum vor fi finanțate activitățile după ce bugetul alocat se va termina?*)

- Instituțional (*vor exista structurile care să asigure continuarea proiectului după terminarea finanțării?*)

III. Experiența în domeniul pentru care se solicită finanțarea

22. Experiența managerială a applicantului în domeniul respectiv:

23. Echipa de proiect cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei:

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția în cadrul proiectului	Responsabilități

24. Proiecte derulate în ultimele 12 luni, finanțate din fonduri publice:

Titlul proiectului	
Perioada de implementare	
Parteneri în proiect	
Descrierea pe scurt a proiectului	

25. Valoarea totală a proiectului: _____ .

26. Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare: _____ .

27. 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 PROIECTULUI

Denumirea solicitantului: _____

Titlul proiectului: _____

Domeniul: _____

Bugetul proiectului pe surse de finanțare:

- fonduri solicitate de la bugetul local al municipiului Tulcea (cuantumul finanțării solicitate) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- contribuția beneficiarului de finanțare (de minimum 10% din valoarea totală a proiectului) _____ lei, reprezentând _____ % din valoarea totală a proiectului;
- total buget proiect: _____ lei (fonduri solicitate + contribuția solicitantului).

Nr. crt.	Denumire Indicatori	Total - lei -	Trim. I - lei -	Trim. II - lei -	Trim. III - lei -	Trim. IV - lei -
I.	VENITURI - TOTAL, din care:					
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c)					
a .	contribuție proprie					
b.	donații și sponsorizări					
c.	alte surse					
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local					
II.	CHELTUIELI - TOTAL, din care:					
1.	Închirieri					
2.	Onorarii/fond premiere					
3.	Transport					
4.	Cazare și masă					
5.	Consumabile					
6.	Echipamente					
7.	Servicii					
8.	Administrative					
9.	Tipărituri					
10.	Publicitate					
11.	Alte cheltuieli: (se vor nominaliza)					

Notă: La întocmirea bugetului, se vor lua în considerare doar cheltuielile eligibile menționate în Anexa nr. 6 – Categoriile de cheltuieli eligibile.

Reprezentantul legal al organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației,
(numele, prenumele și semnătura)

Nr crt	Categoria bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Fond premiere/Onorarii				
3	Transport				
4	Cazare și masă				
5	Consumabile				
6	Echipamente*				
7	Servicii				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
10	Administrative				
11	Alte cheltuieli (nominal)				
	TOTAL				

* În cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul activităților proiectului.

Notă: La întocmirea bugetului, se vor lua în considerare doar cheltuielile eligibile menționate în Anexa nr. 6 – Categoriile de cheltuieli eligibile.

Reprezentantul legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

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.

Data:

Semnătura:

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 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 alta persoană.

Subsemnatul/a _____ 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: _____

CNP: _____

Funcția: _____

Data:

Semnătura și ștampila:

CURRICULUM VITAE

			
Curriculum vitae Europass			
Informații personale			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)			Mobil:
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)			
Data nașterii			
Sex			
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional			
Experiența profesională			
Perioada			
Funcția sau postul ocupat			
Activități și responsabilități principale			
Numele și adresa angajatorului			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
Educație și formare			
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					
Aptitudini și competențe personale					
Limba(i) maternă(e)					
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scrier e
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimar e scrisă
Limba					
Limba					
	<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>				
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					
Informații suplimentare					
Anexe					

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar**Antetul aplicantului**

Către,
Unitatea Administrativ Teritorială 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

Formular pentru raportări intermediare și finale

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 pagina, 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 _____, din care:

- contribuție proprie a beneficiarului _____;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local _____;

Nr crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuție finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii/ Fond premiere								
3.	Transport								
4.	Cazare si masa								
5.	Consumabile								
6.	Echipamente								
7.	Servicii								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
10.	Administrativ								
11.	Alte costuri								
	TOTAL								

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

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

Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant

Total (lei):						

Reprezentant legal al organizației/instituției:
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:
(numele, prenumele și semnătura)

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

Data:

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 niciun 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:

Beneficiar _____

ANEXA 16

STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului _____ care a avut loc în perioada(data) _____
în cadrul proiectului _____.

Nr. crt.	Nume/Prenume	Suma acordata	Impozitul retinut	Suma neta primita	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Semnatura

Reprezentant legal al organizației
organizației
(numele, prenumele si semnatura)

Ștampila

Responsabilul financiar al
(numele, prenumele si semnatura)

Beneficiar _____

TABEL CAZARE

cu participanții la acțiunea _____ organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____,
 în cadrul Proiectului _____, care au beneficiat de cazare

Nr. crt.	Nume/Prenume	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Nr. zile	Valoare cazare

Reprezentant legal al organizației
 organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al
 (numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Beneficiar _____

TABEL MASĂ

cu participanții la acțiunea _____ organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____,
 în cadrul Proiectului _____, care au beneficiat de masă

Nr. crt.	Nume/Prenume	Seria B.I./C.I.	CNP	Adresa	Nr. zile	Valoare masă

Reprezentant legal al organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
 (numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Ghid explicativ

1. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 8 la Ghidul solicitantului.
2. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului 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 **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.

Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa că fiți realiști. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.
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 aplicantul 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 presa, 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 și un buget narativ.
Bugetul financiar se va întocmi conform **Anexei 9** 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, CUI 4321429, 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 „Alte activități culturale și sportive” cuprins în bugetul local.

2.3. Activitățile privind atingerea obiectivelor Proiectului se vor desfășura în perioada _____, 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 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;

3.3. 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, în măsura în care suma acordată o permite și în funcție de importanța lor în atingerea scopului propus;

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. 9 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. 14 din Ghidul solicitantului privind acordarea finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local* și vor fi depuse 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. 13 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 de derulare a proiectului, 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 componenta 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 Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 20 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. Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: “Proiect cofinanțat din bugetul local al municipiului Tulcea”.

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

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către Municipiul Tulcea;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;

- rezultatele obținute.

7. Participarea terților

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

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

7.3. 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;

7.4. 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.

8. Bugetul proiectului. Destinația

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

8.2. 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 Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

8.3. 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;

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

9. Subcontractare

9.1. 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;

9.2. 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.

10. Cesiunea

Este interzisă cesiunea contractului sau a unor părți din acesta.

11. Sancțiuni

11.1. 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 întrebunțate în alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților Proiectului, precum și sumele a căror întrebunțare nu este dovedită, conform prevederilor contractului, împreună cu penalitățile de întârziere calculate conform prevederilor legale în vigoare.

11.2. 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 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 pentru realizarea Proiectului.

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

11.4. 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.

12. Răspunderea contractuală

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

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

12.3. 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.

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

13. Forța Majoră

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

13.2. 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.

14. Încetarea contractului

14.1. 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.

14.2. 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;

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

14.4. 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;

14.5. 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;

14.6. 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;

14.7. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

15. Dispoziții finale

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. 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 finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Tulcea pentru activitățile nonprofit de interes local, cu anexele aferente;
Anexa II	Documentația de solicitare a finanțării: cererea de finanțare, bugetul narativ, calendarul activităților proiectului, precum și toate documentele prezentate în cadrul propunerii de proiect, conform art. 23 din Ghidul Solicitantului;
Anexa III	Bugetul aprobat de venituri și cheltuieli al proiectului;
Anexa IV	Acte adiționale, dacă este cazul.

15.5. 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