



ROMÂNIA - JUDEȚUL TULCEA
MUNICIPIUL TULCEA
Biroul Sport, Cultură și Relații Externe



Aprob,
Ștefan ILIE
Primarul Municipiului Tulcea

Director Economic
Ec. Alina ANTONESCU

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

Elaborat,
Șef Birou Sport, Cultură și Relații Externe
Cristina MUCILEANU

Viză juridic,

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 finanțărilor 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.

HOTĂRÂREA nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

Legea nr. 69/2000 - legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Ordinul 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare; ;

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

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid, art. 43:

„(1) Pe durata stării de alertă, în scopul prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 a participanților, activitățile de pregătire fizică în cadrul structurilor sportive, definite conform Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, constând în cantonamente, antrenamente și competiții sportive organizate pe teritoriul României, precum și accesul la bazele sportive sau spațiile în care se desfășoară activități sportive se vor desfășura în condițiile stabilite prin ordin al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății, pe baza hotărârii CNSSU.

Pe durata stării de alertă autoritățile locale au obligația să asigure accesul cetățenilor pentru desfășurarea activităților sportive în aer liber cu acordul CNSSU în parcurile localităților și pe terenurile de sport ale instituțiilor aflate în administrare.

(2) Pe durata stării de alertă, în scopul susținerii structurilor sportive, definite conform Legii nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale pot aproba, prin hotărârea consiliului local și/sau județean, după caz, diverse forme de sprijin pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare sau de natură salarială ale structurilor sportive care își au sediul pe raza administrativ-teritorială ale acestora. În cazul acestor forme de sprijin, pe durata stării de alertă, nu sunt aplicabile prevederile legale privind ajutorul de stat și prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.”

Legislația specifică privind stabilirea măsurilor pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid- 19, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia. (Ordinul nr. 3245/2020 privind

măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în domeniul culturii și Ordinul nr. 310/2021 pentru aprobarea regulamentelor privind condițiile necesar a fi respectate pentru accesul în bazele sportive, în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, pentru practicarea sporturilor de echipă în aer liber, pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării activităților sportive în spații închise, desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic, respectiv accesul spectatorilor la evenimentele sportive.

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unui dosar de finanțare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă, în cadrul proiectelor pentru activități nonprofit 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.

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 căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, 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 contractului și să respecte prevederile acestuia;

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;

j) contribuția proprie a solicitantului - minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;

k) cofinanțare - contribuția proprie a solicitantului împreună cu partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, din alte surse decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Tulcea (parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.);

l) bugetul total al proiectului sau valoarea totală a proiectului - suma dintre valoarea solicitată la finanțare, contribuția proprie a solicitantului (de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare) și contribuția beneficiarului din alte surse;

m) contribuție *beneficiar* – partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă din resurse proprii (altele decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Tulcea - parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.).

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. (1) 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 applicant.

(2) Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor.

(3) Nu se vor finanța, fiind considerate neeligibile, proiectele care urmăresc prin finanțarea nerambursabilă solicitată, finanțarea activității curente a solicitantului.

(4) Nu intră sub incidența acestei proceduri de finanțare proiectele și programele organizațiilor neguvernamentale care:

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;
- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile locale.

(5) Constatarea situațiilor care nu intră sub incidența prezentului regulament se face de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

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*, neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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, dar fără a depăși pragul de două proiecte pentru același tip de activități.

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	5.000	40.000
2	Educație civică	3.000	10.000
3	Social	5.000	15.000
4	De implementare a programelor sportive de utilitate publică	10.000	40.000
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 descalificarea 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) În situația refuzului solicitantului de ajustare a bugetului, propunerea de proiect va fi respinsă.

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.

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.primariatulcea.ro);
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractelor 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 posta 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 după cum urmează:**

- un exemplar original în dosar de plastic cu șină, cu paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea.

- scanată în totalitate pe suport electronic, într-un plic închis, la Compartiment Relații cu Publicul, din cadrul Municipiului Tulcea. Plicul se va completa după modelul de mai jos (Anexa 7):

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 cultura
 sport
 tineret
 educație
 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, 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 solicitantilor, 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 proprii de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare.

(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 de pe 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** și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform **Anexei 10.1**
- 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 fiscala –1 exemplar;
- k Copie conform cu originalul de pe hotărârea judecătorească de înființare –1 exemplar;
- l Copie conform cu originalul de pe Certificatul de Înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial –1 exemplar.
- m Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitant, în original sau copie legalizată;
- n ultimul **extras de cont** bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii de finanțare, care dovedește deținerea contribuției proprii de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;
- o **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;
- p **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;
- q **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.
- r **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);
- s **certificatul de identitate sportivă** în cazul cluburilor sportive și dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz;
- t **raport privind activitatea** solicitantului în ultimul an (dacă nu este nou înființat);
- u declarație pe proprie răspundere că nu **face obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau lichidare**;
- v alte documente considerate relevante de către aplicant.
- w 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 deșus 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** și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform **Anexei 10.1**;
- 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, care dovedește deținerea contribuției proprii de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;
- 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 contractului 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** evenimentul/programul/proiectul depus să se desfășoare în municipiul Tulcea sau să aibă importanță pentru municipiul Tulcea;
- d** 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-au 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 este formată din **experti evaluatori independenți cu diplomă de evaluatori proiecte** și experiență în evaluarea de proiecte, programe și politici publice din domeniul sportului, culturii, tineretului, activităților sociale și de educație civică, selecționați în urma unei proceduri de achiziție publică.

Art. 29. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către funcționarii publici din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe, care asigură secretariatul comisiei, 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 sesiune comune.

Art. 31. (1) Secretariatul 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.

(2) Pentru fiecare activitate, experții evaluatori externi trebuie să demonstreze o conduită etică ireproșabilă și trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și a documentelor la care vor avea acces.

(3) Expertul extern va semna un acord de confidențialitate și o declarație de imparțialitate.

(4) După încheierea evaluării și a contestațiilor, expertul extern returnează grilele de evaluare și toate documentele sau fișierele rezultate în procesul de evaluare. Expertul extern nu poate utiliza conținutul propunerilor de proiecte sau informațiilor primite pentru activități didactice, de formare, de consultanță sau pentru a le arăta unor terțe părți.

Art. 32. Funcționarii publici din cadrul Biroului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul Primăriei Municipiului Tulcea asigură secretariatul comisiei și 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. 33. După finalizarea procesului de evaluare, selecționare și punctare a proiectelor de către comisia de evaluare și selecție, se transmit grilele de evaluare complete către secretariatul comisiei în vederea comunicării rezultatelor.

Art. 34. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor **nu** pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de selecție sau validare. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin Dispoziția Primarului.

Art. 35. Rezultatele evaluării vor fi publicate pe site-ul Municipiului Tulcea, afișate la sediul instituției din Tulcea, str. Păcii nr. 20 și transmise prin e-mail fiecărui Participant.

Art. 36. Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 membri numiți prin Dispoziție a Primarului. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de evaluare și selecționare. Din Comisia de soluționare a contestațiilor vor face parte specialiști din aparatul de specialitate al primarului, din cadrul Biroului Sport Cultură, Relații Externe, Biroului Contencios Administrativ și Serviciului Buget Contabilitate.

Art. 37. 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 formulării contestațiilor, la cerere, solicitanților li se vor comunica în copie grilele completate ale membrilor 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. 38. Contestațiile se soluționează în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor. La soluționarea contestației se va ține cont de punctul de vedere emis de expertul evaluator independent, referitor la aspectele invocate de către autorul contestației.

Soluția dată de comisia de contestații este definitivă.

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. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, aceasta se va repeta. Dacă în urma repetării procedurii de selecție, numai un participant a depus propunere de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

Art. 40. (1) Documentațiile de solicitare a finanțării se pun la dispoziția Comisiei de evaluare și selecționare care, în termenul stabilit prin anunțul de participare, va nota fiecare proiect potrivit criteriilor de evaluare.

(2) Membrii comisiei de evaluare vor stabili punctajele finale ale fiecărui proiect, vor selecționa proiectele finanțate și vor stabili sumele acordate în funcție de punctajul final acordat.

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 prevazut 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 proprie este de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare			

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:	30
1.1 Relevanța proiectului: <ul style="list-style-type: none"> • Cât de relevantă este propunerea în raport cu obiectivele Municipiului Tulcea – 4 pct. • Cât de coerente, necesare și de impact sunt activitățile propuse? - 4 pct. • Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupului țintă? – 2 pct. 	10
1.2 Impactul acțiunilor organizate în cadrul evenimentului: <ul style="list-style-type: none"> • Caracter local – 5 pct. • Caracter național – 10 pct. • Caracter internațional – 15 pct. 	15
1.3. 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. <ul style="list-style-type: none"> • Soluții inovatoare – 1 pct. • Modele de punere în practică – 2 pct. • Acțiuni multiple în cadrul proiectului – 2 pct. 	5
2. Metodologie:	15
2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ? <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 – 3 pct. 	8
2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor? <i>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 0</i>	2
2.3. În ce măsură proiectul conține rezultate verificabile și cuantificabile?	1

2.4. Claritatea planului de acțiune al proiectului; calendar adecvat și realist. <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) – 1 pct. 	4
3. Durabilitate:	10
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?	2
3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus sunt durabile? - 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.	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	30
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat, cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului? • Măsura în care bugetul este întocmit realist, corect și acoperă în mod cost-eficient necesitățile proiectului – 6 pct. • Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt corelate cu activitățile 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> ? – 2 pct.	10
4.2. Cuantumul contribuției proprii/beneficiarului din bugetul total:	20
≥ 10 % – < 15 %	5
≥ 15 % - < 25 %	10
≥ 25% - < 50 %	15
≥ 50%	20
5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:	9
5.1. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv <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.- 1 pct. • Experiența în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz. – 1 pct. 	5
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicantului (cunoașterea problemelor vizate)	2
5.3 Capacitatea managerială curentă a aplicantului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	2
6. Promovare și impact	6
<ul style="list-style-type: none"> • proiectele sunt de interes public local și au capacitatea de a contribui la identitatea și promovarea imaginii Municipiului Tulcea - 3 puncte; • sunt incluse activități de comunicare și promovare - 2 puncte; • sunt descrise materialele de promovare și diseminare, canalele de comunicare - 1 puncte; 	
Punctaj maxim	100
Nume, prenume evaluator _____	
Calitatea _____	
Semnătura _____	

Algoritmul 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 va fi luat în considerare pentru finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.

- 1 Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din grila de evaluare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.
- 2 Proiectele vor fi finanțate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita fondurilor aprobate prin Programul anual.
- 3 În situația în care există proiecte care au obținut un punctaj general de cel puțin 60 de puncte dar care, în urma aplicării mecanismului finanțării în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, nu se încadrează în limita fondurilor aprobate prin Programul anual, acestea vor fi trecute de către comisie pe o lista de rezervă.
- 4 Sumele rămase nealocate în cadrul fiecărui domeniu se vor constitui într-un fond comun, din care vor fi finanțate proiectele înscrise pe listele de rezervă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la limita fondurilor disponibile în Programul anual.
- 5 În cazul în care există mai multe proiecte cu punctaj egal, vor avea prioritate pentru finanțare proiectele pentru care este mai mare quantumul cofinanțării solicitantului de finanțare. În cazul în care există egalitate și la acest capitol, va constitui criteriu de departajare ordinea depunerii proiectului.
- 6 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 Municipiului 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 Municipiului 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, reprezentantul organizației va prezenta bugetul refăcut în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință a rezultatului selecției.

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 anul bugetar în care se desfășoară contractul.

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 raportul final de activitate la sediul autorității finanțatoare în termen de 30 zile de la terminarea activității, excepție făcând doar proiectele care desfășoară activități în lunile noiembrie și decembrie, data limită de depunere a raportului final pentru acestea fiind 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 de 30 zile de la terminarea activității, excepție făcând doar proiectele care desfășoară activități în lunile noiembrie și decembrie, data limită de depunere a raportului final pentru acestea fiind 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 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”**.

(3) Serviciul de specialitate monitorizează derularea contractului și verifică ca documentele justificative să facă dovada legăturii dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

(4) Serviciul Buget - Contabilitate din cadrul Direcției Economice a U.A.T. Municipiul Tulcea verifică eligibilitatea cheltuielilor din documente justificative, în conformitate cu bugetul alocat, conform Anexei nr.6.

Art. 55. Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 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, conform raportului anual întocmit de serviciul de specialitate al Municipiului Tulcea.

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

Capitolul X – Gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 62. Autoritatea finanțatoare pune în aplicare prevederile art. 37-39, Secțiunea 4, Capitolul IV din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Datele cu caracter personal ale solicitanților de finanțare/beneficiarilor și ale terților sunt prelucrate respectând prevederile legale.

Art. 63. Prin depunerea cererii de finanțare și a Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzut în Anexa 10.1, care face parte integrantă din dosarul cererii de finanțare, solicitantul declară că este de acord cu prelucrarea de către autoritatea finanțatoare a informațiilor furnizate, precum și cu transmiterea acestora către terțe instituții sau persoane juridice în vederea verificării îndeplinirii obligațiilor și clauzelor prevăzute în prezentul ghid sau în scopul elaborării de situații și statistici.

Capitolul XI - Dispoziții finale

Art. 64. 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. 65. Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 66. Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 67. 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 10.1 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Categorii 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.

Categorii 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.
- activități de conștientizare și sensibilizare a comunității în ceea ce privește sprijinirea persoanelor cu dizabilități (handicap) și relaționarea cu aceștia.

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

A Promovarea sportului de performanță:

Scop:

- selecția, pregătirea, performanța și participarea la competiții în vederea obținerii de rezultate deosebite pe plan intern și internațional;
- organizarea de evenimente publice de interes național și internațional.

Obiective:

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.
- reprezentarea și promovarea imaginii municipiului Tulcea, atât în țară, cât și în străinătate;

B Sportul pentru toți:

Scop:

1. organizarea de acțiuni/activități sportive de masă, ca o alternativă a petrecerii timpului liber și a educației pentru mișcare a întregii colectivități;
2. selecția și promovarea tinerilor cu calități deosebite de către cluburile de juniori;
3. organizarea de evenimente sportive de interes local, regional, național și internațional.

Obiective:

1. atragerea și educarea cât mai multor cetățeni, din toate categoriile sociale și de vârstă, pentru practicarea mișcării în aer liber.
2. susținerea organizării unor acțiuni/activități sportive de masă-evenimente sportive de nivel local, regional, național și internațional în colaborare cu federațiile de specialitate, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret, structuri sportive de drept public sau privat și asociații județene pe ramură de sport

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

- Finanțarea cluburilor sportive din municipiul Tulcea în vederea organizării de competiții sau participării la astfel de evenimente sportive;
- Finanțarea de evenimente sportive de mare amploare organizate în municipiul Tulcea;
- Susținerea pregătirii sportivilor legitimați la cluburile din municipiul Tulcea în vederea participării la competiții sportive naționale și internaționale.

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 sănătos.
- 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.
- 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 activități din diferite domenii.

Proiectele de tineret eligibile pot avea activități de tipul:

- 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;

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 rutier se va realiza pe cât posibil cu costurile cele mai reduse, iar transportul feroviar, la clasa a doua.

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

Achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului. Cheltuielile se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu condiția să se demonstreze faptul că reprezintă o componentă indispensabilă implementării proiectului.

Definiție dotări: orice bun necesar implementării proiectului, achiziționat în corelare cu activitățile declarate ale proiectului, care intră în categoria mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar, precum: mobilier, dotări cu mijloace tehnice, echipamente foto-video, echipamente electronice de birotică sau altele asemenea.

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere (necesare implementării proiectului) etc. Pentru proiectele sociale sunt eligibile și materialele sanitare și de incontinență și materialele de igienă personală.

Echipamente sportive. La justificarea cheltuielilor se va atașa un tabel nominal cu persoanele care utilizează aceste echipamente.

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.*)

Administrative: 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.

Pe fondul condițiilor speciale de desfășurare a activităților publice, cauzate de pandemie, beneficiarul trebuie să asigure mediul și materiale necesare respectării măsurilor de prevenire a răspândirii Covid-19 impuse de legislația specifică perioadei de desfășurare a acțiunii.

Cheltuielile aferente vor fi exclusiv în sarcina beneficiarului, fiind considerate **cheltuieli eligibile**.

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

Cheltuieli neeligibile:

Dotările în proporție mai mare de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, precum și cele care nu sunt în corelare cu activitățile declarate ale proiectului.

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, cu excepția biletelor de avion, care se pot achiziționa înainte de semnarea contractului.

Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul 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, 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 stampilată de unitatea prestatoare;

b) tabel persoane (dacă nu este detaliată factura);

c) dovada plății (ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, 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, 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, calculul consum carburanți conform H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

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, după caz);

c) tabel semnat și stampilat 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, 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, 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, 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, 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 (ordine de plată etc.);
- 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 (ordine de plată, etc.).

(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 (ordine de plată, etc.).

(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, 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, 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, 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, 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, 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, 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 statele 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 reglementarilor 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 H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, 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) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- b) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- e) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

Pentru toate tipurile de transport în comun se vor prezenta biletele achiziționate.

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

(6) Cazare și masa:

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere toate cheltuielile de cazare, inclusiv 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: 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) 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, cu excepția biletelor de avion, cheștuelilor cu cazarea și onorariilor, care se pot achiziționa înaintea semnării contractului.

(14) 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, după caz);
- c) contract prestări servicii, furnizare, execuție lucrări.

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
- 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 reglementărilor 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 H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, 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) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- b) la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- d) la călătoria cu mijloace de transport auto ale autorităților sau instituțiilor publice, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- e) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului.

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 H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere toate cheltuielile de cazare, inclusiv 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: decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative: factura, chitanță sau ordin de plată, tabel nominal cu persoanele care utilizează aceste echipamente (în cazul în care echipamentele achiziționate nu se păstrează la sediul beneficiarului, fiind date în folosința altor persoane).

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

13. 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, după caz);
- c) contract prestări servicii, furnizare, execuție lucrări.

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;
- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografii 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

educație

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	
Titular cont	
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. Locul de derulare al proiectului:

--

10. Domeniul:

--

11. Scopul și obiectivele proiectului:

Scop	
Obiectiv general	
Obiective specifice	

12. Rezumatul proiectului:

(Maxim o jumătate de pagină)

--

13. Justificarea proiectului:

--

14. Grup țintă:

(Descrieți grupurile/entitățile care sunt vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului. Se are în vedere măsura în care grupul țintă vizat a fost corect identificat, numărul de participanți/beneficiari și gradul de implicare al acestora în cadrul acțiunilor programului/proiectului.)

--

15. 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)

--

16. 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		
III	Total buget proiect (fonduri solicitate + contribuția beneficiarului)		100%

17. Descrierea detaliată a activităților:

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

18. Plan de acțiune: programarea activităților:

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

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

20. Planul de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului.

21. Parteneri in proiect si contribuția acestora:

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

Numele organizației partenerie	
Cod de înregistrare fiscală	
Adresa poștală a instituției	
Numele și prenumele reprezentantului legal	
Date de contact	
Rolul partenerului în cadrul proiectului	

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

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

23. 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

24. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv:

--

25 Echipa de proiect cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei:

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

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

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

27.Valoarea totală a proiectului:_____ .

28. Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare:_____ .

29. 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;
- 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.	donății 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 sportive					
7.	Servicii					
8.	Administrative					
9.	Tipărituri					
10.	Publicitate					
11.	Dotări					
12.	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 Contribuție proprie	Total buget Alte surse (donații, sponsorizări etc.)
1	Închirieri			
2	Onorarii/fond premiere			
3	Transport			
4	Cazare și masă			
5	Consumabile			
6	Echipamente sportive			
7	Servicii			
8	Administrative			
9	Tipărituri			
10	Publicitate			
11	Dotări			
11	Alte cheltuieli (nominal)			
TOTAL				

* În cazul achiziției de dotări (în limita a 20% din valoarea proiectului), 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 juridică 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.

Declar pe propria răspundere că nu voi contracta, pentru aceeași activitate nonprofit, mai mult de o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal; în cazul în care voi contracta, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, mă oblig ca nivelul finanțării să nu depășească o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

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:

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,

Subsemnatul(a)

Nume și prenume _____

CNP _____

Îmi exprim în mod expres consimțământul neviciat cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine Municipiului Tulcea în scopul soluționării problemelor formulate.

Declar că, înainte de semnarea prezentului acord am fost informat(ă) cu privire la următoarele:

a) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, Municipiul Tulcea, CUI 4321429, în calitate de operator de date cu caracter personal are obligația de a administra în condiții de siguranță și a utiliza datele personale care îi sunt furnizate în condițiile legii numai pentru scopurile determinate prin cadrul normativ în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale;

b) Municipiul Tulcea prelucrează date cu caracter personal strict în îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin prin legile europene, naționale și locale. În anumite cazuri, pentru soluționarea cererilor care îi sunt adresate sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale, Municipiul Tulcea poate transmite date către alte instituții sau terți contractanți în condițiile legii (firme de curierat/servicii poștale, Poșta Română, Trezorerie etc.). Refuzul de a furniza datele necesare îndeplinirii solicitărilor adresate Municipiului Tulcea determină imposibilitatea prelucrării cererii sau atrage incidența prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27 / 2002 cu modificările și completările ulterioare: „*Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentei ordonanțe*”.

c) Municipiul Tulcea nu va transfera datele cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

d) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal și criteriile utilizate în acest scop sunt prevăzute de Legea Arhivelor Naționale.

e) Am luat la cunoștință drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată: dreptul de a fi informat, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro).

Pentru exercitarea acestor drepturi se poate adresa o cerere scrisă, datată și semnată, Responsabilului desemnat cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Municipiului Tulcea (responsabil.pdcp@primariatulcea.ro).

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 obiectiva și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul/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		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare 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 pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

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

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar**1. Date despre finanțare:**

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. _____ din data _____, 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	Dotări								
12	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
(numele, prenumele si semnatura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele si semnatura)

Ștampila

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
 (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
 (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

Cererea de finanțare: va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 8 la Ghidul solicitantului.

1. Solicitant: se va preciza care este denumirea/ numele complet al aplicantului, adresa, CIF/CNP și data înființării.

2. Dobândirea personalității juridice: datele referitoare la înființarea asociației/fundației, certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor etc.

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, funcția, adresa, telefon, e-mail

5. Datele coordonatorului de proiect: dacă este o altă persoană decât reprezentantul solicitantului.

6. Datele responsabilului financiar al solicitantului: dacă este diferit de persoana de la punctul 4.

7. Descrierea activității: descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.

8. Titlul proiectului: clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.

9. Locul de derulare al proiectului: se va menționa locul desfășurării proiectului, cu specificarea detaliată a spațiului.

10. Domeniul: domeniul de activitate pentru care se solicită finanțarea.

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 îi 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. Rezumatul proiectului: se prezintă pe scurt proiectul, se menționează scopul acestuia, activitățile principale, grupul țintă etc.

13. Justificare proiectului (maxim o pagină): în acest capitol se enunță și se justifică interesul general public la nivel local:

- care este problema de rezolvat (necesitatea)
- cine o are (grup țintă)
- unde și când există (permanentă sau periodică)
- cauze ale problemei
- consecințele nerezolvării
- motivele pentru care solicitantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)

cum o va rezolva

14. Grup țintă: grupurile vizate direct sau indirect de implementarea și rezultatele proiectului.

15. Durata derulării 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.**

16. Bugetul proiectului pe surse de finanțare: descrierea bugetului total al proiectului, cu respectarea contribuției din partea solicitantului.

17. Descrierea detaliată a activităților: denumirea activității, locul de desfășurare, perioada etc.

18. Plan de acțiune: denumirea activităților, programarea acestora pe trimestre.

19. Soluții inovatoare/modele noi de punere în practică: măsura în care programul/proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)

20. Planul de promovare: Promovarea se referă la comunicarea și publicitatea făcută proiectului, diverselor activități din cadrul acestuia, precum și finanțatorului. Vizibilitatea se referă la modalitățile specifice prin care se asigură expunerea proiectului, cu respectarea elementelor de identitate vizuală a finanțatorului.

21. Parteneri în proiect: se vor completa coordonatele acestui / acestora, rolul în cadrul proiectului. 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.

22. 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.

23. Durabilitatea proiectului: durabilitatea impactului public, respectiv, măsura în care proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă. Durabilitatea activităților, respectiv, măsura în care activitățile proiectului pot fi continuate și după acordarea finanțării, precum și măsura în care proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare, respectiv, poate deveni model pentru alte proiecte.

24. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv: Experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare. Capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus. Experiența în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz. Abilitatea de a gestiona bugetul proiectului.

25. Caracter internațional/national/local - promovarea evenimentului în presa/online la nivel internațional/national/local; participare internațională/natională/locală în activitățile proiectului.

26. Echipa proiectului: se menționează numele fiecărei persoane implicate în proiect și rolul acesteia.

27. 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.

28. 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.

29. Bugetul narativ: Se va întocmi astfel încât toate categoriile de cheltuieli prevăzute să fie fundamentate într-un mod cât mai clar. 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 _____ - 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 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 contractului, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

5.2.6. să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

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

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

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

5.2.10 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.

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 ajungere 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

Beneficiar,

PRIMAR

DIRECȚIA ECONOMICĂ
Director economic

Viză CFP,

Viză juridic,

Biroul Sport, Cultură și Relații Externe