

**Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile  
pentru proiecte de interes general  
finanțate din bugetul municipiului Constanța**

**CUPRINS:**

1. DISPOZIȚII GENERALE
  - 1.1. Scopul Regulamentului
  - 1.2. Prevederi legale
  - 1.3. Termeni de referință
  - 1.4. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte
  - 1.5. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor
  - 1.6. Domeniile de aplicare
  - 1.7. Prevederi bugetare
  - 1.8. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte
    - 1.8.1. Etapa programării
    - 1.8.2. Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte
    - 1.8.3. Etapa de conformitate
    - 1.8.4. Etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte
    - 1.8.5. Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă
    - 1.8.6. Etapa publicării anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile
  - 1.9. Informare publică și transparență decizională
2. COMISIA DE EVALUARE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
  - 2.1. Componenta comisiei de evaluare a proiectelor
  - 2.2. Atribuțiile comisiei de evaluare a proiectelor
  - 2.3. Procesele-verbale și raportul procedurii selecției publice de proiecte, întocmite de comisia de evaluare a proiectelor
  - 2.4. Obligațiile comisiei de evaluare a proiectelor
  - 2.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor
3. DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT (GHIDUL SOLICITANTULUI)
  - 3.1. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile
  - 3.2. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nereambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniul cultural sau din alte domenii de interes general
  - 3.3. Condițiile de accesare a fondurilor publice pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor/programelor din domeniul sportiv

- 3.4. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă
- 3.5. Instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite
  - Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte
  - Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de decontare a cheltuielilor efectuate în cadrul unui proiect finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local
  - Forme de comunicare
- 3.6. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice și a bugetului proiectului
  - Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare (bugetul proiectului)
  - Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice
  - Instrucțiuni privind modul de prezentare vizuală
  - Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte
- 3.7. Informații privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecției publice de proiecte și algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat
  - Grila de evaluare
- 3.8. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă (draft contract)
4. Ghid de decontare
5. Lista formularelor

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. Scopul Regulamentului

Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii selecției publice de proiecte de interes general, din alte domenii decât cele culturale și sportive, inițiate de beneficiari, finanțate din bugetul municipiului Constanța.

Prezentul regulament nu se aplică pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor de interes general, din domenii culturale, sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora se vor întocmi caiet de sarcini și instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția Primarului Municipiului Constanța.

### 1.2. Prevederi legale

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni din domeniul cultural se va face cu aplicarea prevederilor următoarelor acte normative:

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

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

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni din domeniul sportiv se va face cu aplicarea prevederilor următoarelor acte normative:

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

- Ordinul Agenției Naționale pentru Sport nr.130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București cu modificările și completările ulterioare;

- norme legale, aflate în vigoare, referitoare la decontarea cheltuielilor derulate în cadrul unor evenimente cu specific sportiv.

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni de altă natură de interes general se va face cu aplicarea prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, în cadrul procedurii de selecție de proiecte și de verificare a dosarului de decont se vor aplica toate actele normative în vigoare la data respectivă în ceea ce privește orice acțiune aflată în legătură cu aceasta.

Finanțarea nerambursabilă nu poate fi folosită pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, excepție făcând achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă.

În ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.), se va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

### 1.3. Termeni de referință

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) autoritate finanțatoare – municipiul Constanța;
- c) beneficiar – solicitantul căruia i se atribuie, în condițiile legii și ale prezentului regulament, 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, în condițiile prezentului regulament;
- e) contract de finanțare nerambursabilă – contract încheiat, în condițiile prevederilor legale și ale prezentului regulament, între municipiul Constanța, denumit în continuare autoritate finanțatoare și un beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă – alocație financiară din fonduri publice din bugetul local al municipiului Constanța, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, la nivelul municipiului Constanța. Aceasta se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare realizării acestor acțiuni sau programe;
- g) fonduri publice – sume alocate din bugetul local al municipiului Constanța;
- h) solicitant – orice persoana fizică sau persoana juridică fără scop patrimonial, înființată în condițiile legii, care depune o propunere de proiect;
- i) infrastructura solicitantului – ansamblul elementelor care constituie baza tehnico-materială a solicitantului.
- j) proiect cultural - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

### 1.4. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte

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

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel

Încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

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

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

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

h) diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților, reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale, precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a abordărilor multidisciplinare

### 1.5. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor

Prin sesiunile de selecție în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă pentru realizarea proiectelor de interes general se dorește promovarea activităților de interes general pentru cetățenii municipiului Constanța.

De asemenea, se dorește, atingerea obiectivelor și necesităților comunității locale în domenii stringente, precum și urmărirea impactului pe care acestea îl au asupra societății.

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

### 1.6. Domeniile de aplicare

Acordarea de finanțări nerambursabile se va face în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiectele de interes general, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Potrivit dispozițiilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, excepție făcând achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

Domeniile sunt stabilite prin programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, program aprobat de către Primarul municipiului Constanța prin dispoziție.

În funcție de bugetul aprobat, tot prin dispoziție a Primarului municipiului Constanța, se va aproba bugetul stabilit pentru fiecare domeniu, cuantum maxim de finanțare pentru un proiect, membrii comisiilor de selecție. Selecția de proiecte se va face pentru fiecare domeniu stabilit în parte, chiar dacă se va desfășura în cadrul aceleiași sesiuni.

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

Domeniile de aplicare se pot încadra în următoarele categorii:

\* educație-învățământ;

- \* activități pentru copii și tineret: petrecere timp liber, educație formală și informală, voluntariat și implicare civică, sănătate și igienă, dezvoltare personală și relațională etc.;
- \* protecția mediului înconjurător;
- \* culte religioase: lăcașe de cult, punerea în valoare a unor sărbători religioase, activități cu caracter religios etc.;
- \* social/protecție și incluziune socială: drepturile copilului, egalitate de șanse, drepturile și libertățile cetățeanului etc.;
- \* alte domenii (de ex. inovare sau dezvoltare durabilă, promovarea istoriei și valorilor municipiului Constanța, politici publice locale, transparență decizională etc.);
- \* sănătate;
- \* protecția animalelor;
- \* cultură;
- \* sport.

Enumerarea de mai sus nu este una limitativă, prin dispoziția Primarului municipiului Constanța putându-se stabili și alte domenii de interes general, în funcție de bugetul aprobat.

Prezentul regulament nu se aplică pentru stabilirea și realizarea proiectelor de interes general inițiate și organizate de Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora se vor întocmi caiet de sarcini și instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția Primarului municipiului Constanța.

#### 1.7. Prevederi bugetare

Proiectele de interes general inițiate și organizate de către solicitanți vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor bugetului anual aprobat de Primăria municipiului Constanța, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Bugetul total disponibil pentru fiecare sesiune, bugetul alocat pentru fiecare domeniu în parte, precum și cuantumul maxim de finanțare pentru un proiect, vor fi comunicate anual în anunțul de lansare al sesiunii de finanțare.

#### 1.8. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte

Potrivit prevederilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, procedura selecției publice de proiecte cuprinde o serie de etape și faze, care se succed cronologic.

##### 1.8.1. Etapa programării

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

Programul anual va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

**Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.**

##### 1.8.2. Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte

Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte cuprinde următoarele faze:

1.- deschiderea sesiunii de selecție de proiecte prin publicarea apelului de propuneri de proiecte și a documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect;

Apelul de propuneri de proiecte va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate

la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

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

Data limită de depunere a propunerilor de proiecte nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului cuprinzând apelul de propuneri de proiecte.

În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile. În această situație, autoritatea finanțatoare are obligația de a include în apelul de propuneri de proiecte motivele reducerii termenului prevăzut mai sus.

**Această etapă intră în întregime în atribuțiile autorității finanțatoare.**

### 1.8.3. Etapa de conformitate

**Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare.**

Etapa de față cuprinde următoarele faze:

**1.-** Secretariatul tehnic verifică existența și respectarea condițiilor necesare din punct de vedere al conținutului pentru documentele solicitate

În cadrul acestei faze, secretariatul tehnic desemnat va verifica existența din punct de vedere fizic a documentelor solicitate în cadrul acestei etape, acestea fiind considerate documente necesare și obligatorii pe care trebuie să le depună solicitanții, respectiv:

a.- documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare, prezentate detaliat la pct.3.2. din regulamentul de față ;

b.- documente care dovedesc îndeplinirea cerințelor de eligibilitate, prezentate detaliat la pct.3.3. din regulamentul de față ;

**2.-** Secretariatul tehnic solicită aplicanților completarea proiectelor cu documentele care lipsesc

În cadrul acestei etape, autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei, va solicita, într-un termen limită stabilit de aceasta, completarea propunerilor de proiecte cu documentele care lipsesc. În cazul în care solicitantul nu depune documentele lipsă solicitate în completare, va fi declarat neeligibil și proiectul său nu va trece în următoarea etapă, respectiv „*etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte*”.

De asemenea, tot în cadrul acestei etape, secretariatul tehnic va verifica documentele depuse de aplicant și din punct de vedere al conținutului. În cazul în care acestea nu corespund condițiilor cerute prin regulamentul de față sau prin legislația în vigoare, autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei, va solicita, într-un termen limită stabilit de aceasta, aducerea de documente care să respecte condițiile specificate. În situația în care, deși a fost somat să aducă documentele cu conținutul corect întocmit, solicitantul le prezintă tot incorect întocmite sau nu prezintă deloc documente care să respecte condițiile în ceea ce privește conținutul, acesta nu va fi declarat respins, ci va trece în etapa următoare, urmând ca documentația depusă de acesta să fie analizată de comisia de evaluare și selecție.

**3.-** Secretariatul tehnic întocmește un raport de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate

În urma desfășurării acestei etape, secretariatul tehnic va întocmi un raport de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate în care va prezenta întreaga situație, respectiv:

- denumirea solicitanților care au depus propuneri de proiecte;
- un tabel în care sunt nominalizate documentele solicitate în etapa de conformitate;

- în tabelul menționat să se specifice care sunt documentele pe care solicitantul le-a depus și care sunt cele care lipsesc, dacă este cazul.
- o listă care să cuprindă denumirea solicitanților declarați eligibili pentru a trece în etapa următoare;
- o listă care să cuprindă denumirea solicitanților declarați neeligibili și care nu vor trece în etapa următoare și motivația pentru care au fost descalificați.

**4.-** Secretariatul tehnic înștiințează solicitanții asupra rezultatelor stabilite în urma verificărilor din cadrul acestei etape

Solicitanții respinși ca neeligibili în condițiile prezentate mai sus vor fi informați de către autoritatea finanțatoare cu privire la decizia de respingere și la motivele acesteia.

Raportul de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate urmează să fie înaintat comisiei de evaluare, în prima ședință a acesteia.

#### 1.8.4. Etapa evaluării și selectării spre finanțare a proiectelor

##### **Evaluarea propunerilor de proiecte depuse de solicitanți**

Această etapă include următoarele faze:

**1.-** Comisia de evaluare ia cunoștință de conținutul raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate

Acest raport este înaintat comisiei de evaluare, spre luare la cunoștință, de către secretariatul tehnic, la prima întrunire a comisiei.

**2.-** Comisia de evaluare realizează verificarea propriu-zisă a documentelor depuse în etapa de conformitate

În această fază are loc verificarea propriu-zisă, de către comisia de evaluare, a îndeplinirii cerințelor de eligibilitate de către solicitanții ale căror proiecte au fost depuse spre finanțare, pe baza documentelor justificative depuse de aceștia.

Această verificare se realizează numai asupra proiectelor care au fost acceptate ca eligibile în urma verificărilor realizate în cadrul etapei de conformitate.

##### **Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

Comisia de evaluare va proceda la verificarea următoarelor:

- solicitanții au depus toate documentele obligatorii pentru calificare;
- proiectul se încadrează în domeniul pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;
- suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public;
- contribuția proprie îndeplinește condițiile stabilite prin prezentul regulament și prevederile legale în vigoare.

**3.-** Comisia de evaluare analizează propunerile de proiecte din punct de vedere tehnic și financiar

În această fază, comisia de evaluare realizează evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte.

Comisia analizează propunerea tehnică și propunerea financiară (bugetul proiectului) depuse de către solicitanți, în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare.

La aceste documente se face referire mai în detaliu la pct.3.8. din prezentul regulament.

##### **Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**4.-** Comisia de selecție poate solicita clarificări, rectificări sau remedieri

În urma verificărilor efectuate în cadrul fazelor anterioare, comisia de evaluare poate solicita, o singură dată, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri.

##### **Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**5.-** Secretariatul tehnic transmite aplicanților clarificările solicitate de comisia de evaluare

Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare, va solicita, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri, respectând recomandările comisiei de evaluare.



Termenul limită pe care aplicanții îl vor avea pentru a prezenta completările solicitate nu va depăși 3 zile de la data comunicării către acesta.

**Această fază intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare.**

**6.-** Comisia de evaluare verifică documentele cu clarificări depuse de aplicanți

Dacă până la expirarea termenului nu au fost depuse documentele solicitate, comisia va descalifica solicitanții care nu au depus documentația completă. La fel se va întâmpla și în cazul aplicanților care au depus documentele solicitate, dar sunt întocmite incorect, sunt incomplete sau nu fac referire la aspectele solicitate de comisia de evaluare.

**Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**7.-** Comisia de evaluare stabilește un clasament provizoriu

În cadrul acestei faze, comisia de evaluare întocmește două liste, după cum urmează:

- lista aplicanților respinși, motivul fiind acela că nu au prezentat documentele cu clarificările solicitate de comisie sau că documentele prezentate nu sunt întocmite corect sau complet;

- lista aplicanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile (clasament provizoriu). În cadrul acestui clasament vor fi evidențiate proiectele care ar putea beneficia de finanțare nerambursabilă.

**Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**8.-** Comisia de evaluare stabilește punctajul pentru fiecare propunere de proiect

În cadrul acestei faze, comisia aplică criteriile de evaluare stabilite de autoritatea finanțatoare și algoritmul de calcul, așa cum sunt ele prezentate în grila de evaluare care este inclusă în regulamentul de față. Ca urmare, comisia va calcula un punctaj pentru fiecare dintre aplicanții ale căror proiecte s-au calificat în această fază a procedurii.

Punctajul se atribuie numai aplicanților care se regăsesc în clasamentul provizoriu la care am făcut referire mai sus (lista aplicanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile).

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

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

Pentru a fi admisă, o ofertă trebuie să întrunească un număr de minimum 70 de puncte, atribuite de comisie în urma aplicării criteriilor de evaluare și a algoritmului de calcul, în limita sumelor alocate pentru domeniul respectiv.

**Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**Selectarea spre finanțare a propunerilor de proiecte depuse de solicitanți**

**9.-** Comisia de evaluare întocmește lista finală a proiectelor

În cadrul acestei faze se realizează selecția proiectelor evaluate, în vederea acordării finanțării nerambursabile.

Această selecție se realizează ținându-se cont de punctajul obținut în cadrul procesului de evaluare a propunerilor de proiecte depuse de solicitanți și în limita bugetului alocat pe domeniul respectiv.

În situația în care există două sau mai multe proiecte care în cadrul procesului de evaluare au obținut același punctaj, comisia de evaluare și selecție va realiza departajarea acestora ținând seama de punctajul mai mare obținut la aplicarea criteriului de la pct 1.b din grila de evaluare a proiectelor, respectiv criteriul „Originalitatea/calitatea proiectului”.

Tot acum, comisia de evaluare și selecție stabilește lista finală a proiectelor cărora li se va acorda finanțare nerambursabilă.

**Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**10.-** Comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de evaluare și selecție  
Pe baza rapoartelor membrilor comisiei de evaluare, aceasta întocmește raportul procedurii de selecție și de evaluare.

**Această fază intră în atribuțiile comisiei de evaluare.**

**11.-** Secretariatul tehnic publică lista proiectelor cărora li s-a aprobat finanțarea nerambursabilă

Rezultatul procedurii de evaluare, mai precis lista finală a proiectelor cărora li se va acorda finanțare nerambursabilă, va fi publicat pe site-ul autorității finanțatoare. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

**Această fază intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare.**

**12.-** Secretariatul tehnic informează solicitanții asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare

Autoritatea finanțatoare va informa solicitanții în scris cu privire la rezultatele procedurii.

În condițiile în care propunerea de proiect a fost respinsă ca fiind necorespunzătoare, autoritatea finanțatoare va informa solicitantul că cererea nu a fost propusă spre finanțare, precizând motivele deciziei.

**Această fază intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare.**

Este posibil ca în cadrul acestei etape, comisia de evaluare să fie nevoită să se întrunească în mai multe ședințe de lucru. În urma fiecăreia dintre aceste întâlniri, comisia va încheia un proces verbal care va cuprinde rezumatul aspectelor discutate.

Totalul finanțărilor acordate nu poate depăși bugetul aprobat pentru fiecare domeniu în parte.

Finanțarea se va acorda în ordinea punctajului obținut, în quantumul solicitat de către solicitant, dar nu mai mult de quantumul maxim stabilit pentru un proiect.

Solicitanții care au obținut minimum 70 de puncte, dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, până la quantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare. Sumele rămase neatribuite rămân la bugetul municipiului Constanța și pot fi folosite ulterior dacă se organizează o nouă sesiune de selecție de proiecte.

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

**1.8.5. Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă**

Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

Detalii referitoare la această etapă se regăsesc la pct.3.6. din prezentul regulament.

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

**1.8.6. Etapa publicării anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile**

Etapa publicării anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile este etapa în cadrul căreia, se face cunoscută informația referitoare la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate pentru proiectele care vor primi finanțare nerambursabilă.

Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

## 1.9. Informare publică și transparență decizională

### **Publicarea programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile**

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

### **Publicarea apelului de propuneri de proiecte**

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

Anunțul de participare publicat pe site trebuie să menționeze numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a, și nu va cuprinde decât informațiile publicate în acesta.

### **Publicarea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect**

Autoritatea finanțatoare va publica pe site-ul instituției documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect.

### **Informarea solicitanților respinși în etapa de conformitate**

Solicitanții respinși ca neeligibili din cauza nerespectării condițiilor de participare prevăzute în cadrul etapei de conformitate, vor fi informați de către autoritatea finanțatoare cu privire la decizia de respingere și la motivele acesteia.

Se face referire aici la solicitanții care, în etapa de conformitate, nu au prezentat documentele a căror existență este obligatorie și care nu le-au adus nici în urma solicitării autorității finanțatoare.

### **Publicarea rezultatelor procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte**

În scopul asigurării unei transparențe totale, în urma încheierii etapei de evaluare și selectare spre finanțare a propunerilor de proiecte, autoritatea finanțatoare va publica, pe site-ul propriu, rezultatele procedurii de evaluare.

De asemenea, va informa solicitanții cu privire la rezultatele procedurii.

În condițiile în care o propunere de proiect a fost respinsă ca fiind necorespunzătoare, autoritatea finanțatoare va informa solicitantul că cererea nu a fost propusă spre finanțare, precizând motivele deciziei.

Autoritatea finanțatoare va informa fiecare solicitant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii de selecție publică de proiecte, respectiv acordarea finanțărilor nerambursabile, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu acorda finanțări nerambursabile.

### **Informarea solicitanților**

Autoritatea finanțatoare are obligația de a-i informa pe solicitanți cu privire la deciziile luate în derularea procedurii selecției publice de proiecte.

### **Publicarea anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile**

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

### **Publicarea raportului cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal**

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal.

Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

## **2. COMISIA DE EVALUARE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

Autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui, pentru fiecare procedură de selecție publică de proiecte, o comisie de evaluare și o comisie de soluționare a contestațiilor.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție a proiectelor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit prin hotărâre de consiliu local, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale legislației în vigoare și ale actelor administrative ale autorității finanțatoare.

### **2.1. Componenta comisiei evaluare a proiectelor**

Componenta comisiei de evaluare, precum și componenta echipei membrilor de rezervă, sunt stabilite, pentru fiecare domeniu în parte, prin dispoziție a Primarului municipiului Constanța.

Comisia de evaluare va fi constituită dintr-un număr impar de membri, de regulă 5 (cinci) la număr. Comisiile de selecție și evaluare vor fi compuse din reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști, cu experiență minimum 3 ani de practică în domeniul respectiv.

Numărul specialiștilor este obligatoriu mai mare decât cel al reprezentanților autorității finanțatoare.

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

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

Componenta nominală a comisiei de evaluare nu poate fi adusă la cunoștința publică decât după încheierea sesiunii de finanțare.

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

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de selecție.

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

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

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

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

## 2.2. Atribuțiile comisiei evaluare a proiectelor

Comisia de evaluare a proiectelor răspunde de următoarele activități:

a.- luarea la cunoștință asupra datelor cuprinse în anunțul public și în prezentul regulament;

b.- deschiderea propunerilor de proiect care întrunesc condițiile de conformitate și, după caz, a celorlalte documente care însoțesc propunerea;

c.- verificarea propriu-zisă a cerințelor de eligibilitate stabilite de autoritatea finanțatoare, precum și evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte prezentate de aceștia, inclusiv verificarea bugetului proiectului din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă respectiv. În cadrul etapei de evaluare și selectare spre finanțare a propunerilor de proiecte, comisia de evaluare întocmește un clasament (listă provizorie), în funcție de punctajul obținut de fiecare proiect în parte. În cadrul acestui clasament vor fi evidențiate proiectele care ar putea beneficia de finanțare nerambursabilă, obținând un punctaj mai mare sau egal cu punctajul minim acceptat calculat luându-se în considerare criteriile stabilite în grila de evaluare a proiectelor aflată în prezentul regulament;

d.- comisia de evaluare a proiectelor recomandă autorității finanțatoare să solicite o serie de clarificări, rectificări sau remedieri;

e.- stabilirea solicitanților respinși ca neeligibili, precum și a propunerilor de proiect necorespunzătoare și a motivelor care stau la baza încadrării lor în această categorie;

f.- stabilirea, în cadrul întâlnirilor planificate, a punctajului pentru fiecare proiect verificat și evaluat, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament;

g.- aprobarea punctajului final acordat proiectelor;

h.- stabilirea listei proiectelor propuse spre finanțare;

i.- în cazuri justificate conform prevederilor legale și ale prezentului regulament, comisia de evaluare a proiectelor poate elabora propunerea de anulare a procedurii selecției publice de proiecte;

j.- elaborarea raportului procedurii selecției publice de proiecte.

## 2.3. Procese-verbale și rapoarte întocmite de comisia evaluare a proiectelor

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

- un proces verbal de deschidere a ofertelor;

- procese verbale de lucru pentru fiecare ședință în care se întrunește. Acestea vor cuprinde, în detaliu, aspecte legate de activitățile desfășurate în cadrul ședințelor de lucru. Chiar dacă s-au discutat de către aceeași comisie și în cadrul aceleiași întâlniri, procesele verbale se vor întocmi separat pentru fiecare domeniu aprobat în parte;

- rapoarte individuale încheiate de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție. Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție va analiza fiecare proiect în

parte și, în urma acestei analize, va întocmi un raport individual care va include punctajul atribuit și observațiile membrilor pentru fiecare ofertă în parte;

- un raport al procedurii de selecție. Acesta se încheie în ultima ședință, respectiv cea în care se stabilesc ofertele câștigătoare. Acest raport reprezintă o sinteză a rapoartelor individuale întocmite de membrii comisiei și a proceselor verbale de lucru încheiate pentru fiecare ședință de lucru a comisiei de evaluare și selecție. Raportul procedurii de selecție va cuprinde numai elementele definitorii și de cea mai mare importanță referitoare la întreaga procedură de selecție.

Raportul procedurii de selecție va cuprinde următoarele informații:

- \* Data întrunirii în ședință comună a comisiei de selecție a proiectelor;
- \* Numărul de înregistrare al raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate întocmit de secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;
- \* Lista ofertanților care au depus proiecte în vederea finanțării nerambursabile, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în raportul de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate întocmit de secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;
- \* Lista ofertanților cărora li s-a solicitat completarea cu documente lipsă sau prezentarea de documente întocmite corect din punct de vedere al conținutului, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;
- \* Lista ofertanților respinși în etapa de conformitate. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;
- \* Lista ofertanților care s-au calificat în etapa de evaluare și selecție a proiectelor. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;
- \* Numerele de înregistrare ale proceselor verbale de lucru pentru fiecare ședință, întocmite de comisia de evaluare și selecție. Detaliile se vor regăsi în aceste procese verbale;
- \* Lista ofertanților cărora comisia de evaluare și selecție le-a solicitat completări, explicații sau corecturi, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în procesele verbale de lucru pentru fiecare ședință, întocmite de comisia de evaluare și selecție;
- \* Lista aplicanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile (clasament provizoriu);
- \* Lista ofertanților respinși în etapa de evaluare și selecție a proiectelor. Detaliile se vor regăsi în procesele verbale de lucru pentru fiecare ședință, întocmite de comisia de evaluare și selecție;
- \* Tabel care cuprinde punctajul final obținut de către fiecare ofertant în parte, calculat pe baza rapoartelor individuale întocmite de fiecare membru al comisiei în parte. Detaliile se vor regăsi în cadrul acestor rapoarte individuale;
  - \* Lista ofertanților admiși, respectiv cei care au obținut cel puțin 70 de puncte și care se încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;
  - \* Lista ofertanților respinși, respectiv cei care au obținut mai puțin de 70 de puncte sau care nu se mai încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;
  - \* Quantumul finanțării acordate pentru fiecare ofertant admis în parte, care va fi egal cu suma solicitată, dar nu mai mult de quantumul maxim stabilit pentru un proiect;
  - \* Valoarea totală a finanțării acordate pe domeniu;
  - \* Alte informații.

Raportul procedurii de selecție publică de proiecte se elaborează înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

## 2.4. Obligațiile comisiei de evaluare a proiectelor

Comisia de evaluare are obligația de a deschide propunerile de proiect la data, ora și în locul indicate în apelul de propuneri de proiecte.

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

## 2.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

Solicitanții nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție și de evaluare a ofertelor au dreptul de a formula contestații asupra modului de respectare a procedurii, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării, pe site-ul instituției, a listei proiectelor selectate, admise și care vor primi finanțare de la municipiul Constanța, în cadrul procedurii de selecție.

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

În vederea soluționării contestațiilor depuse, prin aceeași dispoziție prin care se numesc membrii comisiei de selecție și de evaluare a ofertelor, se înființează și comisia de soluționare a contestațiilor, având în componență câte 3 membri.

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

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

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

Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte de către membrii comisiilor de selecție și de evaluare, și vor dispune cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

Candidații ale căror contestații sunt admise, primesc finanțare nerambursabilă pentru oferta/ofertele respective din sumele rămase nealocate la aceeași categorie, în măsura în care acestea există.

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

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit prin hotărâre de consiliu local, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale legislației în vigoare și ale actelor administrative ale autorității finanțatoare.

Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei de contestații au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

## 3. DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT (GHIDUL SOLICITANTULUI)

### **Generalități**

Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte.

Pentru același proiect, un solicitant nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare.

Pentru același domeniu, un beneficiar poate contracta o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui exercițiu financiar.

Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unei contribuții din partea beneficiarului, alta decât cea primită sub forma finanțării nerambursabile, în cuantum de cel puțin 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile. Detalii referitoare la acest aspect se află la capitolul special destinat.

Nu se poate folosi finanțarea nerambursabilă și aportul propriu pentru activități generatoare de profit și nici pentru dezvoltarea infrastructurii proprii.

Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare maximum 2 oferte, dar nu mai mult de o ofertă pe domeniu (cultural sau sportiv sau din alt domeniu de interes general). În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract de finanțare încheiat între părți.

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

Propunerile de proiecte vor fi întocmite potrivit formularelor din anexe.

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

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

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

Conținutul propunerilor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea finanțatoare urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor propuneri numai după această dată.

Solicitantul nu are dreptul de a-și modifica propunerea de proiect decât în situații de excepție și independente de voința solicitantului și numai cu acordul comisiei de evaluare a proiectelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura selecției publice de proiecte.

Perioada de valabilitate a propunerii de proiect, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a propunerii de proiect, prelungirea acestei perioade, solicitantul având obligația de a comunica autorității finanțatoare dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a propunerii de proiect.

Solicitantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a propunerii de proiect se consideră că și-a retras propunerea de proiect.

### 3.1. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nereambursabile

Pentru a accesa o finanțare nerambursabilă solicitanții trebuie să îndeplinească o serie de condiții necesare și obligatorii, după cum urmează:



- pentru același proiect un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării tuturor proiectelor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile de mai sus. Declarație pe propria răspundere la care se face referire se va completa conform prevederilor prezentului regulament și va fi prezentată ca formular-anexă a acestuia.

- pentru a putea participa la procedura selecției publice de proiecte în vederea acordării unei finanțări nerambursabile din fonduri publice, solicitanții trebuie să fie persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun o propunere de proiect și care au dreptul, conform statutului lor, să desfășoare activități în domeniul abordat prin proiectul propus, conform caracteristicilor fiecăruia dintre aceste domenii în parte.

Dovada îndeplinirii condițiilor de participare, în cadrul etapei de conformitate, se face prin depunerea de documente, după cum urmează:

a. În cazul **persoanelor fizice autorizate și întreprinderilor individuale** dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

1. - **certificatul de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului** – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - **certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990** – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în original
3. - **certificatul de atestare fiscală** obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original
4. - **certificatul de atestare fiscală** din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local al municipiului Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original
5. - **certificatul de atestare fiscală** emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original
- 6.- **declarația pe proprie răspundere** conform anexei-formular – se va depune în original
- 7.- **cererea de finanțare** întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

b. În cazul **asociațiilor sau fundațiilor** dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

1. - **statutul** – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - **certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
3. - **hotărârea judecătorească** prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

4. - **certificatul de atestare fiscală** obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
5. - **certificatul de atestare fiscală** din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local al municipiului Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
6. - **certificatul de atestare fiscală** emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original.
- 7.- **declarația pe proprie răspundere** conform anexei-formular – se va depune în original
- 8.- **cererea de finanțare** întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

c. În cazul **cultelor religioase**, dovada îndeplinirii condițiilor de înregistrare se face prin depunerea următoarelor documente:

1. - **documente care să ateste că sunt culte religioase recunoscute conform legii** – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - **certificatul de atestare fiscală** obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
3. - **certificatul de atestare fiscală** din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local al municipiului Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
4. - **certificatul de atestare fiscală** emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original.
- 5.- **declarația pe proprie răspundere** conform anexei-formular – se va depune în original
- 6.- **cererea de finanțare** întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

d. În cazul **instituțiilor publice de cultură** dovada îndeplinirii condițiilor de înregistrare se face prin depunerea următoarelor documente:

1. - **documente care să ateste înființarea acestora în condițiile legii române** – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - **certificatul de atestare fiscală** obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
3. - **certificatul de atestare fiscală** din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local al municipiului Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
4. - **certificatul de atestare fiscală** emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original.
- 5.- **declarația pe proprie răspundere** conform anexei-formular – se va depune în original
- 6.- **cererea de finanțare** întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

e. În cazul **cluburilor sportiv de drept privat sau a asociațiilor pe ramură de sport județene sau ale municipiului Constanța**, dovada îndeplinirii condițiilor de înregistrare se face prin depunerea următoarelor documente:

1. - **certificat de identitate sportivă** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

2. - **certificat de înregistrare fiscală** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
3. - **aviz de constituire** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
4. - **autorizație de funcționare** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
5. - **statut** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
6. - **certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
7. - **act emis de Federația română pe ramură de sport** din care să rezulte că asociația/clubul este afiliat – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
8. - **certificatul de atestare fiscală** obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
10. - **certificatul de atestare fiscală** din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local al municipiului Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
11. - **certificatul de atestare fiscală** emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original.
- 12.- **declarația pe proprie răspundere** conform anexei-formular – se va depune în original
- 13.- **cererea de finanțare** întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

Toți solicitanții, indiferent de domeniul pentru care solicită finanțare și de forma lor de organizare, vor prezenta, în mod obligatoriu, împreună cu documentele arătate mai sus, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic. În condițiile în care aplicanților i se vor solicita completări, modificări sau lămuriri, acesta le va prezenta, și pe acestea, atât în format fizic, precum și în formă scanată. CD-urile sau DVD-urile vor fi prezentate în dublu exemplar, în carcasă de plastic, cu datele privind denumirea proiectului și a solicitantului scrise pe cotor. Detaliile ce trebuie respectate privind prezentarea CD-urilor sau DVD-urilor se regăsesc la capitolul destinat manualului de identitate vizuală.

Toți solicitanții, indiferent de domeniul pentru care solicită finanțare și de forma lor de organizare, au obligația de a face dovada că nu au datorii la bugetul de stat sau la bugetul local.

Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare, în afara celor solicitate și prezentate în cadrul prezentului regulament.

### 3.2. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nereambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare

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

- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat ori a impozitelor și taxelor aferente bugetelor locale;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea

finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

- 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;

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

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

- se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

- nu prezintă declarația menționată la pct.3.1. din prezentul regulament;

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

- solicitantul sau persoane care au putere de reprezentare sau decizie în cadrul persoanei juridice au fost condamnați printr-o hotărâre definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de legislația în vigoare referitoare la prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată.

Cerințele de eligibilitate prevăzute în cadrul acestui subpunct se vor include într-o declarație pe proprie răspundere pe care solicitantul o va prezenta ca document doveditor. Declarația va fi completată potrivit formularului-anexă.....

### 3.3. Condițiile de accesare a fondurilor publice pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor/programelor din domeniul sportiv

Criteriile și condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ de către cluburile sportive de drept privat, respectiv de asociațiile pe ramură de sport județene și ale municipiului București, sunt următoarele:

- a) să fie o structură sportivă recunoscută în condițiile legii;

- b) să facă dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București, după caz;

- c) să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie anul precedent la organul fiscal competent;

- d) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

- e) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;

- f) să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;

- g) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;

- h) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;

- i) să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

- j) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- k) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.

### 3.4. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă

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

Prin contractul de finanțare nerambursabilă, se stabilește modalitatea de acordare a sumei aprobate ca finanțare nerambursabilă, respectiv în 3 (trei) tranșe: tranșa I – 30%; tranșa a II-a – 30%, tranșa a III-a (ultima tranșă) – 40%.

Beneficiarul este obligat să transmită autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea proiectului, raportul final de activitate și raportul financiar.

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar

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

În cazul în care, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, acesta are obligația de a respecta procedura de achiziție prevăzută în legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare la data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

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.

### 3.5. Instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite

#### **Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte: (sunt exprimate perioade de timp maxime)**

**1.-** Publicarea programului anual și a apelului pentru deschiderea procedurii de evaluare a proiectelor – 10 zile calendaristice;

**2.-** Perioada de depunere de către solicitanți a propunerilor de proiecte – 30 de zile calendaristice (în situația în care se invocă motivele de urgentare a procedurii, această perioadă se va scurta la 15 zile calendaristice);

**3.-** Etapa de conformitate – 6 zile calendaristice, împărțite după cum urmează:  
- cele 3 (trei) faze de mai jos – 5 zile calendaristice:

\* verificarea existenței din punct de vedere fizic a documentelor solicitate în cadrul acestei etape;

\* solicitarea, într-un termen limită, de completări pentru propunerile de proiecte cărora le lipsesc documente;

\* perioada limită pentru depunerea documentelor lipsă solicitate.

- cele 2 (două) faze de mai jos – 1 zi calendaristică:

\* verificarea existenței documentelor lipsă solicitate și depuse și întocmirea raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate;

\* înștiințarea solicitanților asupra rezultatelor stabilite în urma verificărilor din cadrul acestei etape.

**4.-** Faza evaluării spre finanțare a propunerilor de proiecte – 22 zile calendaristice în total, împărțite după cum urmează:

\* verificarea propriu-zisă a documentelor depuse în etapa de conformitate și a conținutului acestora;

\* solicitarea de clarificări, rectificări sau remedieri;

\* perioada limită pentru depunerea documentelor lipsă solicitate – 3 zile calendaristice de la data comunicării către acesta;

\* verificarea documentelor cu clarificări depuse de aplicanți;

- \* stabilirea punctajului pentru fiecare propunere de proiect;
- \* întocmirea listei finale a proiectelor;
- \* întocmirea raportului procedurii de evaluare și selecție;
- \* informarea solicitanților asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare.
- \* publicarea listei proiectelor cărora li s-a aprobat finanțarea nerambursabilă;

**6.-** Perioada soluționării contestațiilor – 8 zile lucrătoare în total, împărțite după cum urmează:

- \* formularea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii – 3 zile lucrătoare;

- \* soluționarea contestațiilor și informarea contestatarilor asupra rezultatelor – 5 zile lucrătoare.

**7.-** Întocmirea și semnarea contractului de finanțare:

- \* Serviciul juridic – 3 zile calendaristice;
- \* Direcția financiară – 3 zile calendaristice;
- \* Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale – 1 zi calendaristică;
- \* Beneficiar – 1 zi calendaristică.

**8.-** Eliberarea de către beneficiar a facturii fiscale și înaintarea la plată către Direcția financiară.

**9.-** Efectuarea plății în baza facturii emise de beneficiar – 7 zile calendaristice.

**Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de decontare a cheltuielilor efectuate în cadrul unui proiect finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local:**

**(sunt exprimate perioade de timp maxime)**

**1.-** Durata contractului – începe de la data înregistrării și semnării acestuia de către părți și se încheie în ultima zi de derulare a proiectului, inclusiv.

Prin contractul de finanțare nerambursabilă, se stabilește modalitatea de acordare a sumei aprobate ca finanțare nerambursabilă, respectiv în 3 (trei) tranșe: tranșa I – 30%; tranșa a II-a – 30%, tranșa a III-a (ultima tranșă) – 40%.

Cheltuielile propuse spre decontare este obligatoriu să fie contractate (angajate) în perioada derulării contractului.

În perioada de derulare a contractului se vor angaja toate cheltuielile care au legătură cu proiectul și pe care beneficiarul contractului de finanțare nerambursabilă dorește să le deconteze din fondurile nerambursabile, în toate cele trei tranșe.

**2.-** Justificarea tranșei I – se va realiza în perioada de derulare a contractului. Nu se va elibera suma pentru tranșa a II-a decât după ce tranșa I este complet justificată (se vor justifica și plățile efectuate din suma încasată ca tranșa I)

**3.-** Verificarea documentelor justificative aferente tranșei I – 10 zile calendaristice.

**4.-** Justificarea tranșei a II-a + angajamentele cheltuielilor pentru tranșa a III-a (ultima tranșă) + raportul financiar + raportul final de activitate (se vor justifica și plățile efectuate din suma încasată ca tranșa a II-a) – vor fi depuse de către beneficiar, în mod obligatoriu, în maximum 30 de zile de la încheierea proiectului și, implicit, a duratei contractului.

**5.-** Verificarea documentelor justificative menționate la punctul anterior și validarea raportului financiar și a raportului final de activitate – 30 de zile calendaristice de la depunerea acestora. În cazul în care documentația este incompletă/incorctă întocmită, autoritatea finanțatoare va solicita beneficiarului corecturi/completări. În acest moment, perioada de 30 de zile se va întrerupe, urmând a se relua din ziua următoare depunerii completărilor sau corecturilor de către beneficiar. Autoritatea finanțatoare are obligația de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la expirarea termenului de 30 de zile prevăzut mai sus.

**6.-** Eliberarea de către beneficiar a facturii fiscale și înaintarea la plată către Direcția financiară.

**7.-** Efectuarea plății în baza facturii emise de beneficiar – 7 zile calendaristice.

**8.-** Prezentarea de către beneficiar a documentelor care dovedesc efectuarea plăților pentru suma încasată ca tranșa a III-a – 10 zile calendaristice.

### **Forme de comunicare**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea prevăzute în prezentul regulament și în prevederile legale în vigoare, trebuie să se transmită exclusiv sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii, atât de către autoritatea finanțatoare cât și de către solicitant, respectiv beneficiar.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentația de solicitare a finanțării se depune doar la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte, sau prin poștă, la aceeași adresă, cu confirmare de primire, până la data limită indicată în calendarul de finanțare (se va lua în considerare data de depunere la poștă, cu condiția de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

### 3.6. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice și a bugetului proiectului

#### **Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare (bugetul proiectului):**

Bugetul proiectului se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare, pe baza formatului stabilit de autoritatea finanțatoare, întocmindu-se conform anexei-formular nr..., parte integrantă din prezentul regulament.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Sumele cuprinse în cadrul bugetului aprobat de comisia de evaluare nu pot fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

Solicitantul are obligația de a exprima bugetul proiectului în moneda națională.

Formularul pentru propunerea financiară se va completa integral și va purta semnătura și numele în clar al persoanei legal împuternicite.

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

Perioada de valabilitate a propunerii financiare și a întregii oferte, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Împreună cu propunerea financiară (bugetul proiectului), solicitantul va trebui să depună și dovada existenței cofinanțării. Cofinanțarea nu poate fi decât sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin unul din următoarele documente bancare:

\* scrisoare emisă de către o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, într-un cont separat, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare;

\* extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la, data depunerii documentației, într-un cont separat, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare.

Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă cofinanțării. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului. Suma aferentă cofinanțării nu poate fi retrasă din acest cont decât pentru efectuarea de plăți aferente strict proiectului. Pentru toate operațiunile efectuate în cadrul contului menționat, beneficiarul fondurilor financiare va prezenta extrasul de cont.

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

### **Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice:**

Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Se va întocmi conform anexei-formular nr..., parte integrantă din prezentul regulament.

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

Solicitantul fondurilor nerambursabile este obligat să elaboreze media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mare parte în presa scrisă tipărită centrală și în media audio-vizuală (radio, TV) centrală, precum și, în proporție mai mică, în mass-media locală. De asemenea, se va realiza promovarea proiectului și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

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

Propunerea tehnică rămâne fermă pe toată perioada de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă, neputând fi modificată în niciun fel, excepție făcând anumite situații total independente de voința beneficiarului, situații care vor fi prevăzute în contract.

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

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

Perioada de valabilitate a propunerii tehnice și a întregii oferte, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii duratei de valabilitate a contractului de finanțare nerambursabilă.

Prevederile cuprinse în propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de selecție a proiectelor și rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă. În cazul în care există situații independente de voința beneficiarului fondurilor nerambursabile și care ar putea conduce la necesitatea modificării propunerii tehnice, acestea se vor prevedea în contractul de finanțare nerambursabilă și se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanțatorului.

### **Instrucțiuni privind modul de prezentare vizuală**



Toți beneficiarii fondurilor financiare nerambursabile alocate din bugetul local al municipiului Constanța vor respecta regulile specificate în manualul de identitate vizuală care face parte din prezentul regulament și care este prezentat într-o secțiune dedicată special.

### **Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte**

Pentru a participa la selecția de proiecte, solicitanții trebuie să depună, în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, documentația de solicitare a finanțării.

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect în conformitate cu prevederile referitoare la elaborarea și prezentarea documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului, așa cum sunt ele prezentate în prezentul regulament.

Se vor furniza explicit detalii suficiente pentru a asigura claritatea solicitării.

Pentru o ofertă se va marca doar un singur domeniu din cele enumerate în textul anunțului public.

Se vor completa corect și complet datele de identificare ale solicitantului.

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

În cazul în care ofertantul trimite un delegat care să-l reprezinte pe parcursul procedurii, acesta trebuie să prezinte o împuternicire scrisă.

Documentația se va depune în concordanță cu etapele de desfășurare a procedurii de selecție de proiecte, în două exemplare (original și copii), așa cum se prezintă mai jos.

**1.-** un plic nesigilat, în care se vor introduce:

- documentele care îndeplinesc condițiile de participare (prezentate la pct.3.2. din prezentul regulament);

- documentele care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, solicitate în cadrul etapei de conformitate (prezentate la pct.3.3. din prezentul regulament);

- cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.....

Toate documentele solicitate mai sus vor fi prezentate în două exemplare, original și copii.

Toate documentele prezentate în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”.

Documentația va fi întocmită, în mod obligatoriu, în limba română.

**2.-** Un plic netransparent și sigilat în care se vor introduce alte două plicuri sigilate care vor cuprinde documente în original, după cum urmează:

- un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea financiară (bugetul proiectului) (pct.3.8.) în original;

- un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea tehnică (pct.3.8.) în original.

Cele două propuneri au caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de desfășurare a contractului, cu excepțiile prevăzute în prezentul regulament și conform legislației în vigoare, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către persoana împuternicită legal de acesta.

Bugetul proiectului (propunerea financiară) va fi prezentat exclusiv în lei, cu TVA inclus.

Documentația va fi întocmită, în mod obligatoriu, în limba română.

Plicul exterior va fi netransparent, sigilat și pe partea sa exterioară vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:

\* „Primăria Municipiului Constanța”;

\* adresa destinatarului, așa cum este ea indicată în anunțul public privind selecția de proiecte;

- \* „Pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de \_\_\_\_\_”;
- \* „Domeniul în care se încadrează proiectul: \_\_\_\_\_”;
- \* „A nu se deschide înainte de data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_”;
- \* „Documente în original”.
  - la EXPEDITOR:
- \* numele expeditorului;
- \* adresa completă a expeditorului;
- \* adresa de e-mail a expeditorului.

**3.-** Un plic netransparent și sigilat în care se vor introduce alte două plicuri sigilate care vor cuprinde documente în copie, după cum urmează:

- un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea financiară (bugetul proiectului) (pct.3.8.) în copie;

- un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea tehnică (pct.3.8.) în copie.

Documentația va fi întocmită, în mod obligatoriu, în limba română.

Plicul exterior va fi netransparent, sigilat și pe partea sa exterioară vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:
- \* „Primăria Municipiului Constanța”;
- \* adresa destinatarului, așa cum este ea indicată în anunțul public privind selecția de proiecte;
- \* „Pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de \_\_\_\_\_”;
- \* „Domeniul în care se încadrează proiectul: \_\_\_\_\_”;
- \* „A nu se deschide înainte de data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_”;
- \* „Documente în copie”.
  - la EXPEDITOR:
- \* numele expeditorului;
- \* adresa completă a expeditorului;
- \* adresa de e-mail a expeditorului.

Toate documentele prezentate în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”.

Documentația de solicitare a finanțării se depune doar la adresa indicată în anunțul public privind selecția de proiecte, sau prin poștă, la aceeași adresă, cu confirmare de primire, până la data limită indicată în calendarul de finanțare (se va lua în considerare data de depunere la poștă, cu condiția de a ajunge la destinatar până la data întrunirii comisiei de selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forța majoră.

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

Nu vor fi înregistrate și nu vor fi luate în considerare propunerile de proiect transmise prin fax sau e-mail, în plicuri deschise sau care nu sunt prezentate în conformitate cu prevederile acestui Regulament.

### **Atenție!**

Proiectele care nu sunt însoțite de propunerea tehnică și propunerea financiară (bugetul proiectului) vor fi respinse în cadrul procedurii de selecție.

De asemenea, vor fi respinse în cadrul procedurii de selecție propunerile tehnice și propunerile financiare (bugetele proiectelor) care nu sunt întocmite conform anexelor.

Lipsa unor informații solicitate poate atrage după sine depunctarea sau chiar eliminarea proiectului de către evaluatori.

Vor fi supuse evaluării doar proiectele depuse de către acei solicitanți care au îndeplinit toate condițiile din etapele anterioare.

Autoritatea finanțatoare are dreptul legal de a solicita orice alte documente consideră a fi necesare în procesul de selecție de proiecte.

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

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

#### **Grila de evaluare**

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

Denumire Criteriu		Punctaj maxim
1.	Claritatea și originalitatea proiectului/acțiunii – se va aprecia pe baza propunerii tehnice	20
	a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.
	b) Originalitatea/Calitatea proiectului	10 pct.
2.	Relevanță, rezultate, impact – se va aprecia pe baza propunerii tehnice	30
	a) Relevanța proiectului în raport cu domeniul în care se înscrie acesta	15 pct.
	b) Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului	10 pct.
	c) Impact: măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific: poate să suscite interesul unui public internațional, național sau pe plan local	5 pct.
3.	Capacitate administrativă și fezabilitate – se va aprecia pe baza propunerii tehnice și a documentelor de eligibilitate	25
	a) Susținere/parteneriate/Colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare	15 pct.
	b) Capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane necesare derulării proiectului)	10 pct.
4.	Promovarea și sustenabilitatea proiectului – se va aprecia pe baza propunerii tehnice	10
	Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea.	10 pct.
5.	Relevanță financiară și buget	15
	Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	raport de peste 10% -15 pct.

Total punctaj	100 pct.- punctaj maxim
---------------	----------------------------

### **Atenție!**

Nu va fi luat în considerare un proiect care nu a întrunit minimum 70 de puncte!

Ofertele care nu sunt clare (1.a), sunt lipsite de originalitate și/sau calitate(1.b), sunt nerelevante în raport cu domeniul respectiv (2.a), nu se raportează la nevoile publicului țintă (2.b) sau se adresează unui public țintă foarte redus (2.c) nu vor primi nici un punctaj la criteriile corespunzătoare.

Ofertanții care nu prezintă documente din care să reiasă susținerea/parteneriate/colaborări nu vor primi punctaj la criteriul 3.a, iar cei care nu fac dovada capacității de implementare necesară organizării și derulării proiectului nu vor primi punctaj la criteriul 3. b.

Nu vor primi punctaj la criteriul 4.a și b ofertanții care nu prezintă un plan de promovare detaliat, sau care nu se încadrează în condițiile minime de promovare stabilite.

Ofertanții care nu participă cu contribuția proprie la realizarea proiectului nu vor putea primi finanțare nerambursabilă. Ofertanții care asigură o contribuție proprie între 10 % și până la 15% din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare, deși se califică în etapa de evaluare a proiectelor, nu vor primi punctaj la criteriul de la punctul 5.b.

Pentru a fi declarată admisă și a obține finanțare nerambursabilă, o ofertă trebuie să întrunească un număr minim de 70 de puncte. Finanțarea se va acorda în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în cuantumul solicitat de către ofertant, dar nu mai mult de cuantumul maxim stabilit pentru un proiect. Ofertanții care au obținut minimum 70 de puncte dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, până la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare. Sumele rămase neatribuite rămân la bugetul municipiului Constanța și pot fi folosite ulterior dacă se organizează o nouă sesiune de selecție de proiecte.

În situația în care există două sau mai multe proiecte care în cadrul procesului de evaluare au obținut același punctaj, comisia de evaluare și selecție va realiza departajarea acestora ținând seama de punctajul mai mare obținut la aplicarea criteriului de la pct 1.b din grila de evaluare a proiectelor, respectiv criteriul „Originalitatea/calitatea proiectului”.

### 3.8. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă (draft contract)

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

### CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ nr. \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ între:

**MUNICIPIUL CONSTANȚA**, cu sediul în Constanța, B-dul Tomis, nr.51, CUI 4785631, cont nr.RO08TREZ24A675000203030X, deschis la Trezoreria Constanța, tel.0241488100, fax.0241488101, reprezentat prin Primar Decebal Făgădău, denumit în continuare

**Finanțator, pe de o parte**  
și

\_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, CIF \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_, cont nr. \_\_\_\_\_ deschis  
la \_\_\_\_\_, Sucursala \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, reprezentată  
prin președinte \_\_\_\_\_, denumită în continuare **Beneficiar, pe de altă parte**

Având în vedere:

- Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_;
- Raportul Procedurii de atribuire nr. \_\_\_\_\_.

## **OBIECTUL CONTRACTULUI**

### **Art.1**

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

**(2)** Evenimentul „\_\_\_\_\_” se va desfășura în perioada \_\_\_\_\_, în locația \_\_\_\_\_, conform următorului program:

## **DURATA CONTRACTULUI**

### **Art.2**

**(1)** Prezentul Contract se va derula începând cu data înregistrării și semnării lui de către părți până în ultima zi de derulare a proiectului inclusiv, respectiv data de \_\_\_\_\_.

## **CLAUZA FINANCIARĂ**

### **Art.3**

**(1)** Valoarea totală a proiectului este de \_\_\_\_\_ lei cu TVA inclus.

**(2)** Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, sumă precizată în propunerea financiară, sumă pe care Municipiul Constanța o va acoperi cu titlu de finanțare nerambursabilă, iar beneficiarul va contribui cu suma de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, reprezentând \_\_\_\_\_% din valoarea totală a finanțării și \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului.

### **Art.4**

Suma reprezentând contribuția finanțatorului se va vira în contul Beneficiarului, în trei tranșe, după cum urmează:

**(1) Tranșa I** în sumă de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de până la **3 zile lucrătoare** de la data înregistrării la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar după semnarea Contractului.

**(2) Tranșa II** în sumă de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de **3 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului, dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plății și raport financiar pentru suma de \_\_\_\_\_ lei), cheltuirea tranșei I (30% din valoarea totală a contractului), documente ce vor fi verificate și validate de autoritatea finanțatoare în maximum **10 zile lucrătoare** de la depunerea acestora. Neprimirea validării în termenul de **10 zile lucrătoare** dă dreptul Beneficiarului la emiterea facturii.

**(3) Tranșa III** în sumă de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, reprezentând 40% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, prezentarea și verificarea

documentelor justificative, precum și după validarea raportului financiar și a raportului final de activitate, în termen de **10 zile** de la data înregistrării la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului.

#### **Art.5**

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

#### **Art.6**

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

#### **Art.7**

**(1)** Justificarea aportului propriu se va face odată cu justificarea tranșei a II-a acordată din finanțare nerambursabilă, prin documente justificative care să certifice că acesta a fost folosit în scopul derulării proiectului.

**(2)** Beneficiarul va repartiza aportul propriu în oricare din categoriile de cheltuieli, conform propunerii financiare care face parte integrantă din prezentul contract.

**(3)** Tranșa III (fiind ultima tranșă) a finanțării nerambursabile va fi acordată de Municipiul Constanța după finalizarea proiectului și numai după ce au fost verificate în întregime documentele pe care beneficiarul finanțării nerambursabile le-a prezentat în cadrul decontului total (după ce acestea sunt considerate complete și corect întocmite și după ce autoritatea finanțatoare procedează la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar) însoțit de factură, raport final de activitate, raport financiar, dosar de presă, materiale de promovare și alte documente relevante în cadrul proiectului.

#### **Art.8**

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

**(1)** Justificarea tranșei I (\_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei I va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății și raport financiar).

**(2)** Documentele depuse de beneficiar pentru justificarea tranșei I vor fi verificate și validate de autoritatea finanțatoare în termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la depunerea acestora.

**(3)** Odată cu depunerea documentelor aferente tranșei II, se vor depune și documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului.

**(4)** În cazul în care, în perioada de verificare specificată la alin (2), autoritatea finanțatoare constată nereguli în dosarul de justificare (documentație incompletă, redactată eronat etc.), aceasta va înștiința beneficiarul prin adresă scrisă asupra acestor erori, solicitând remedierea lor într-o perioadă limită. În această situație, perioada de verificare specificată la alin (2) se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care beneficiarul prezintă remediile solicitate. În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, precum și în situația în care nu prezintă remediile solicitate în termenul limită acordat, nu i se va elibera tranșa a II-a din finanțarea nerambursabilă.

**(5)** Documentația la care se face referire la alin (1) din prezentul articol se va depune de către beneficiar la sediul autorității finanțatoare, în mod obligatoriu în interiorul perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

**(6)** Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în

termen de **3 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

**(7)** Justificarea tranșei a II-a (\_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei a II-a va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport final de activitate, dosar de presă, alte documente relevante).

**(8)** Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentația menționată la alin (7) din prezentul articol, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării contractului.

**(9)** Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

**(10)** Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, ci la un termen ulterior comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

**(11)** Odată cu acest termen comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.

**(12)** În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

**(13)** În cazul în care, în timpul verificării documentației justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care va specifica toate deficiențele constatate și toate remediile solicitate. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentației justificative depuse.

**(14)** În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.

**(15)** În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile și, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranșă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranșă, se va solicita returnarea acesteia.

**(16)** Dacă beneficiarul constată, în mod justificat, că termenul limită de completare a documentației este prea scurt, poate solicita autorității finanțatoare prelungirea acestuia, iar aceasta, în funcție de motivațiile prezentate, va aproba sau nu prelungirea solicitată. La fel se va întâmpla și în cazul prezentat la alin (4) din prezentul articol.

**(17)** În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, verificarea documentației justificative va fi considerată încheiată, cheltuielile stabilite ca fiind eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată, iar cele neeligibile vor fi respinse.

**(18)** Aceeași procedură va fi aplicată și în situația în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze documentația conform cerințelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.

**(19)** În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate și

se va stabili eligibilitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate și justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.

**(20)** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar. În cazul în care Finanțatorul constată cheltuieli suplimentare sau nejustificate, acesta are dreptul să respingă aceste cheltuieli urmând ca acestea să fie suportate exclusiv de către Beneficiar.

**(21)** În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar în cadrul propunerii financiare, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau aportul propriu.

**(22)** În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa II sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa II nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă și necheltuită din tranșa II, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămăseseră restante și urmau să fie achitate din ultima tranșă. Beneficiarul este obligat să facă acest lucru înainte de a emite factura pentru restul de sumă pe care îl va avea de primit din ultima tranșă. După ce va face aceste plăți, beneficiarul este obligat să aducă dovada plății acestora. În acest moment, documentele depuse vor fi verificate.

**(23)** După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factură fiscală.

**(24)** După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de **10 de zile**, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora.

**(25)** În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli.

**(26)** Documentele justificative prezentate în dosarul de decont vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor.

**(27)** În situația în care există cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile sau din aportul propriu, căzând în totalitate în sarcina Beneficiarului.

**(28)** Nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

**(29)** În cazul în care dosarul de decontare nu cuprinde toate documentele solicitate de Autoritatea Finanțatoare, indiferent de gradul de importanță al acestora, cheltuiala provenită din contractul cu documentație incompletă va fi respinsă la plată.

**(30)** În orice moment al analizării documentației justificative, chiar dacă au fost acordate sumele aferente tranșelor stabilite prin contract ca urmare a aplicării vizei CFP, autoritatea finanțatoare are dreptul de a relua verificarea dosarului justificativ. În situația în care constată nereguli aferente cheltuielilor deja efectuate și pentru care deja s-au prezentat documente, Finanțatorul are dreptul să respingă aceste cheltuieli, Beneficiarul fiind obligat la restituirea sumelor considerate neeligibile.

#### **Art.9**

**(1)** În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.



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

**(3)** Nu este considerată eligibilă și, ca urmare, nu se decontează din fonduri financiare nerambursabile și nici din cofinanțarea Beneficiarului, nicio cheltuială angajată înainte de semnarea contractului și nici după data încheierii evenimentului.

**(4)** În situația în care Beneficiarul deține fonduri financiare și de la alte entități, trebuie să dovedească cu documente faptul că nu a decontat aceeași cheltuială de la mai multe dintre acestea.

**(5)** Orice cheltuială legată de achiziționarea de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar se va face doar cu acordul prealabil și expres al Autorității finanțatoare și numai după ce Beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

#### **Art.10**

Beneficiarul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele justificative și în facturi, iar în situația în care se constată că a încasat de la Finanțator sume ce nu i se cuveneau, se obligă să le restituie la valoarea constatată într-un termen de maxim 7 zile calendaristice de la data înștiințării. Pentru fiecare zi de întârziere, Beneficiarul va fi penalizat cu 0,03% din valoarea sumei constatată a fi încasată nejustificat.

#### **Art.11**

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

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

#### **Art.12**

În cazul în care valoarea evenimentului va fi mai mică decât cea stipulată în propunerea financiară asumată (\_\_\_\_\_ lei cu T.V.A. inclus), decontarea se va face cu respectarea procentajului contribuției fiecărei părți la valoarea totală a proiectului, respectiv \_\_\_\_\_% contribuția Beneficiarului și \_\_\_\_\_% contribuția Finanțatorului.

### **OBLIGAȚIILE MUNICIPIULUI CONSTANȚA**

**Art.13** Municipiul Constanța se obligă :

**(1)** Să facă plățile către Beneficiar, în conformitate cu prevederile „Clauzei financiare” din prezentul Contract.

**(2)** Să urmărească modul de organizare și prezentare a evenimentului, prin controale inopinante.

**(3)** Să urmărească cofinanțarea proiectului prin verificarea în acest sens a documentelor justificative.

**(4)** Municipiul Constanța nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

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

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

### **OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI**

**Art.14** Beneficiarul se obligă:

**(1)** Să amenajeze și să verifice, ori de câte ori este nevoie, locul de desfășurare, precum și delimitarea zonelor de siguranță și acces din imediata apropiere a acestuia în

conformitate cu legislația în vigoare astfel încât aceasta să permită luarea tuturor măsurilor de protecție și securitate atât a participanților, cât și a spectatorilor prezenți.

**(2)** Să asigure realizarea într-o manieră profesională a promovării evenimentului prin materiale publicitare și de prezentare a proiectului atât pe timpul pregătirii, cât și pe durata desfășurării acestuia, respectând obligațiile asumate prin propunerea tehnică.

**(3)** Să asigure producția de spoturi publicitare, spoturi radio, machete ziar, etc., în vederea promovării evenimentului și a programelor de derulare a spectacolelor în toate mediile: radio, presa scrisă, televiziune, mediu online, potrivit propunerii tehnice, parte integrantă a prezentului contract.

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

**(4)** Detaliile referitoare la obiectivele proiectului și la realizarea acestuia se regăsesc în propunerea tehnică ce este parte integrantă a prezentului contract.

**(5)** Să aloce un număr suficient de personal și de resurse proprii pentru realizarea evenimentului, stabilite conform proiectului prezentat Finanțatorului.

**(6)** Să deruleze proiectul conform regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_.

**(7)** Să respecte în totalitate termenele și condițiile proiectului.

**(8)** Să asigure desfășurarea proiectului la un nivel de calitate corespunzător și la termenele prevăzute în contract și în propunerea tehnică. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, în prealabil, Finanțatorul prin solicitare scrisă justificată și să solicite acordul acestuia referitor la modificările apărute, acord ce va fi emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusținute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susținute și nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentăției ce nu a fost susținută. Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Finanțator. Orice depășire a valorii estimate a proiectului, respectiv \_\_\_\_\_ lei, va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea de \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului.

**(9)** Să răspundă pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**(10)** Să asigure plata tuturor avizelor și autorizațiilor necesare.

**(11)** Să contribuie cu un aport propriu de minimum \_\_\_\_\_% din valoarea totală a finanțării și \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului.

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

**(13)** Să justifice prin documente modul de cheltuire a sumelor puse la dispoziție de către Finanțator, precum și a sumelor provenite din cofinanțarea proiectului. Documentele justificative care vor fi depuse în copie, vor purta semnătură, ștampilă și certificarea „conform cu originalul”.

**(14)** Să depună raportul final de activitate, raportul financiar și documentele justificative pentru ultima tranșă, la sediul autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la data la care se încheie contractul. Raportul final de activitate va descrie calendarul proiectului, tipul manifestărilor, durata, numărul și descrierea manifestărilor, perioada de desfășurare, intervalul orar etc. Raportul financiar va fi întocmit pe categorii de cheltuieli, în conformitate cu propunerea financiară și cererea de finanțare prezentate de către Beneficiar și aprobată de către comisia de selecție. Sumele nu pot fi mutate de la o categorie de cheltuieli la alta.

**(15)** Să prezinte orice informație sau document care privește derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile efectuate de către Beneficiar, dacă acestea sunt solicitate de către Finanțator și în termenul cerut de acesta.

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

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

**(18)** Să obțină, să informeze și să prezinte autorității finanțatoare, după caz, toate avizele și autorizațiile obținute de la alte instituții în vederea desfășurării proiectului. Plata tuturor taxelor aferente obținerii acestor avize, acorduri și autorizații, precum și a activităților de instruire a personalului prestate de terți va cădea exclusiv în sarcina Beneficiarului.

**(19)** Toate obligațiile privind plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

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

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

**(22)** Să realizeze integral măsurile organizatorice corespunzătoare asigurării forțelor, mijloacelor și materialelor necesare respectării stricte a prevederilor regulamentului și a tuturor prevederilor legale specifice activității în domeniu.

**(23)** Să își asume întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**(24)** Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă și aportul propriu pentru activități generatoare de profit.

**(25)** Să răspundă pentru realizarea răspunderilor contractuale și să suporte pagubele cauzate Finanțatorului ca urmare a unor acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**(26)** Este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Municipiului Constanța nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract. Beneficiarul este obligat să onoreze datoriile de orice fel pe care le are față de terți, precum și în cazul în care acestuia i-au fost refuzate la plată cheltuieli considerate neeligibile, nejustificate sau neoportune ori nu s-au mai efectuat plăți către acesta.

**(27)** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile de la Finanțator în anul următor.

**(28)** În cazul în care Beneficiarul nu a respectat cerințele contractuale și legale în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor și a fost notificat să returneze sumele provenite din cheltuieli considerate neeligibile, acesta nu va mai putea accesa nici o finanțare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanțator până la stingerea datoriei de plată.

**(29)** În cazul în care se constată că Beneficiarul se află în litigiu cu Finanțatorul, acesta nu va mai putea accesa nici o finanțare nerambursabilă din fonduri publice de la Finanțator până la stingerea litigiului.

**(30)** Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă (Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare). Dovada îndeplinirii obligațiilor izvorâte din legislația referitoare la achizițiile publice se va face, în mod obligatoriu, prin prezentarea, odată cu dosarul justificativ, a catalogului electronic publicat în SEAP pe codurile CPV aferente contractelor depuse pentru justificare.

**(31)** Toate contractele, de orice natură ar fi ele, pe care beneficiarul le încheie cu terții, vor fi semnate, în mod obligatoriu, pe fiecare pagină, de către ambele părți contractante.

## **DOCUMENTAȚIA CONTRACTULUI**

### **Art.15**

**(1)** Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:

- propunerea financiară;
- propunerea tehnică;
- anexa 1, în cadrul căreia beneficiarul va detalia, conform propunerii tehnice, programul activităților din cadrul proiectului, persoanele implicate în întregul proiect și costurile aferente fiecăreia (activitate/persoană implicată). Aceasta va fi depusă de beneficiar înaintea semnării contractului și va respecta forma agreată de autoritatea finanțatoare. Toate datele prezentate în această anexă rămân ferme pe toată perioada de derulare a contractului. În cazul în care beneficiarul modifică, în mod nejustificat și fără aprobarea prealabilă a autorității finanțatoare, aceste prevederi, toate cheltuielile aferente acestor modificări nu vor fi acceptate la plată din fonduri nerambursabile sau din aportul propriu.

**(2)** Prevederile cuprinse în propunerea tehnică au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de selecție a proiectelor și vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă, cu excepția condițiilor specificate în art.14, alin.8 și numai cu acordul prealabil al Finanțatorului.

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

## **FORME DE COMUNICARE**

### **Art.16**

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

### **Art.17**

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii și trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

### **Art.18**

Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- scrisoare prin poștă;
- electronic.

**Art.19** Documentele scrise trebuie confirmate de primire.

## **FORȚA MAJORĂ**

### **Art.20**

Părțile vor fi exonerate pentru neîndeplinirea totală sau parțială a prevederilor prezentului Contract ca urmare a Forței Majore.

### **Art.21**

Cazul de forță majoră este orice eveniment imprevizibil, inevitabil și independent de voința uneia dintre părți, care o împiedică în mod absolut să își îndeplinească total sau parțial obligațiile contractuale (ex: calamități naturale, război, indisponibilitatea rețelei de comunicație, întreruperi în sistemul informatic).

### **Art.22**

**(1)** Partea afectată de o situație de Forță Majoră va notifica în scris cealaltă parte de îndată ce a aflat de existența unei astfel de situații.

**(2)** În situația în care forța majoră apare în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

### **Art.23**

Forța Majoră va fi demonstrată cu documente emise de autorități și instituții stabilite de lege, nu mai târziu de 15 zile de la apariția sa.

### **Art.24**

Forța Majoră suspendă executarea acestui Contract.

### **Art.25**

Partea afectată de o situație de Forța Majoră va notifica în scris cealaltă parte despre încetarea respectivei situații și despre reînceperea imediată a execuției acestui Contract.

### **Art.26**

Părțile vor face tot posibilul să prevină sau să limiteze efectele cazurilor de Forță Majoră.

## **MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA**

### **Art.27**

**(1)** Acest Contract va fi modificat numai prin Act adițional semnat de ambele părți, orice altă formă fiind nulă.

**(2)** În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens. În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

**(3)** Excepție fac situațiile prevăzute în art.14 alin.8, unde se specifică faptul că este suficient acordul prealabil Finanțatorului atunci când modificările apar din motive independente de voința Beneficiarului. În nicio altă situație, propunerea tehnică nu va fi modificată.

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

### **Art.28**

Acest Contract poate înceta în următoarele situații:

- de drept, la împlinirea termenului;
- prin acordul părților – menționând data încetării;
- unilateral, în cazul neîndeplinirii, din motive imputabile, de către una din părți, a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

### **Art.29**

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare de către una dintre părți a oricăreia dintre obligațiile asumate prin prezentul contract, cealaltă parte va fi îndreptățită să solicite despăgubiri și/sau daune.

### **Art.30**

Prezenta clauză constituie pact comisoriu în situația nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute la art.14 din prezentul contract și rezilierea lui se face de plin drept, fără somație, punere în întârziere sau intervenția instanței de judecată.

## **LITIGII**

### **Art.31**

Orice litigiu ridicat din interpretarea și/sau executarea acestui Contract va fi soluționat pe cale amiabilă, între părți. Dacă nu este posibil, se va apela la instanța judecătorească competentă.

## **CLAUZA FINALA**

### **Art.32**

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituția finanțatoare și controlul financiar de orice natura se realizează în condițiile legii.

### **Art.33**

Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

### **Art.34**

Prevederile acestui Contract se completează cu legislația românească în vigoare.

### **Art.35**

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

**FINANȚATOR**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI**  
**CONSTANȚA**

**PRIMAR**

**BENEFICIAR**

**PREȘEDINTE**

**Director Executiv Direcția Financiară**

**Direcția Organizare Evenimente Culturale, Sportive si Sociale**

**Director Administrație Publică Locală**

**Vizat c.f.p. Director Adjunct Executiv**

**Redactat**

**c.j.** \_\_\_\_\_

Anexa 1  
la contractul de finanțare nr.....

Antet beneficiar  
Nr. înregistrare de la beneficiar

Denumire eveniment  
Perioadă de desfășurare eveniment  
Locație desfășurare eveniment

Nr. crt.	Data	Activități din cadrul proiectului	Persoane implicate în întregul proiect	Cheltuiala aferentă (lei)
1.				
...				

Asociația....., în calitate de beneficiar al contractului de finanțare nerambursabilă, își asumă obligația de a păstra ferme, pe toată perioada de derulare a contractului, toate datele prezentate în anexa de față.

Asociația....., în calitate de beneficiar al contractului de finanțare nerambursabilă, a luat la cunoștință faptul că, în cazul în care modifică, în mod nejustificat și fără aprobarea prealabilă a autorității finanțatoare, prevederile din prezenta anexă, toate cheltuielile aferente acestor modificări nu vor fi acceptate la plată din fonduri nerambursabile sau din aportul propriu, intrând în sarcina exclusivă a asociației.

Denumire beneficiar  
Nume și prenume reprezentant legal  
Semnătură reprezentant legal

#### 4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

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

Toate documentele vor fi redactate în limba română.

În cazul existenței contractelor sau altor documente externe, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

##### 4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a efectuat în perioada de derulare a contractului de finanțare.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli așa cum este prezentat în Anexa de la prezentul regulament.

Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar, atât cheltuielile efectuate din finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Constanța, cât și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.

##### 4.2. Cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt necesare, oportune și justificate;
- sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în propunerea financiară;
- figurează în registrele contabile ale beneficiarului. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul, în cazul în care consideră necesar, de a solicita aceste documente;
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul”, în conformitate cu precizările prezentului regulament, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Sunt considerate cheltuieli eligibile în cadrul proiectului următoarele categorii:

- onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr.8/1996);
- cheltuieli cu salariile numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și pentru numărul de ore lucrate pentru proiect, numai dacă aceste ore se află în afara programului de lucru al personalului angajat;
- prestării servicii;
- închirieri de spații pentru derularea unor activități din cadrul proiectului, cu excepția cheltuielilor cu sediul în care beneficiarul își desfășoară activitatea curentă;
- închirieri de aparatură de sonorizare, lumini, scenă etc.;



- cazarea participanților și a persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul. Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 3 margarete. În cazul în care cazarea va fi efectuată în structuri de primire turistice de confort superior celor de 3 stele sau de 3 margarete, se decontează 50% din tariful de cazare perceput, diferența fiind suportată de beneficiar din fonduri proprii, altele decât aportul propriu;

- transport intern și internațional al participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul;

- premii;

- acțiuni promoționale și de publicitate;

- ateliere de lucru;

- diurna, acordată în condițiile legii;

- masa participanților și a persoanelor implicate în proiect, cheltuieli de personal (numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și numai în condițiile în care nu beneficiază și de diurnă) și administrative, aferente perioadei de derulare a proiectului, care se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate;

- consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere etc.);

- achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă.

În ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.), se va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

Decontarea cheltuielilor derulate în cadrul unor evenimente cu specific sportiv va respecta și normele legale, aflate în vigoare, referitoare la acest domeniu.

#### 4.3. Cheltuieli neeligibile

Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă. Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

Sunt considerate neeligibile, dar pot fi acoperite din aportul propriu, următoarele categorii de cheltuieli:

- închirieri articole vestimentare;

- tipărituri, printuri.

Sunt considerate neeligibile și care nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din aportul propriu al solicitantului, următoarele categorii de cheltuieli:

- achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;

- realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;

- cheltuieli cu salariile (cu excepția cheltuielilor de personal numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și pentru numărul de

ore lucrate pentru proiect, numai dacă aceste ore se află în afara programului de lucru al personalului angajat);

- cheltuieli cu chiria sediului solicitantului;
- transport cu taxi;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- achiziție de terenuri, clădiri;
- alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile

publice;

- cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:

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

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

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

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

- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- comisioane de transfer bancar;
- comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);
- comisioane percepute de agenții imobiliare;
- diferențe de curs valutar;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- tutun, alcool, cafea;
- cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii

solicitantului;

- achiziții de bunuri care se constituie în mijloace fixe;
- cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit.

Atenție!

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

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

#### 4.4. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli care face parte din propunerea financiară

Bugetul de venituri și cheltuieli face parte integrantă din propunerea financiară.

Bugetul de venituri va reflecta stadiul finanțării proiectului cultural la data depunerii documentației în vederea solicitării finanțării nerambursabile. În structura bugetului se vor include sursele de venit, respectiv: cuantumul finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare; cuantumul contribuției proprii (cofinanțarea).

Bugetul de cheltuieli trebuie să fie echilibrat și să acopere toate cheltuielile necesare implementării în bune condiții a proiectului.

- La completarea bugetului de cheltuieli este obligatoriu ca:
- unitatea monetară de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);
  - din fondurile financiare nerambursabile acordate de la bugetul local sunt decontate numai cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament;
  - activitățile din cadrul proiectului/acțiunii sunt acoperite cu categoriile de cheltuieli corespunzătoare;
  - contribuția solicitantului este evidențiată, pe fiecare categorie de cheltuieli, acolo unde este cazul;
  - plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Pentru sume mai mari decât contravaloarea a 100 euro achitate în alte valute decât moneda națională se vor prezenta în mod obligatoriu facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi traduse în limba română, de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia;
  - toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria instituției vor purta mențiunea „Achitat” și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare;
  - nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii;
  - în cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani, în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului pentru care primește finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărui copie va fi inclusă în dosarul de decont.

#### 4.5. Cofinanțarea

- Este obligatoriu ca finanțările nerambursabile să fie însoțite de o cofinanțare. Cofinanțarea reprezintă o contribuție obligatorie din partea beneficiarului. Această contribuție trebuie să fie de minimum 10% din valoarea totală a cheltuielilor eligibile. Valoarea cofinanțării și forma acesteia se vor prevedea în conținutul contractelor de finanțare nerambursabilă. Cofinanțarea nu poate fi decât sub formă financiară. Solicitantul va face dovada existenței cofinanțării prin unul din următoarele documente bancare:
- \* scrisoare emisă de către o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, într-un cont separat, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare;
  - \* extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la, data depunerii documentației, într-un cont separat, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare.
- Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă cofinanțării. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului. Suma aferentă cofinanțării nu poate fi retrasă din acest cont decât pentru efectuarea de plăți aferente

strict proiectului. Pentru toate operațiunile efectuate în cadrul contului menționat, beneficiarul fondurilor financiare va prezenta extrasul de cont.

#### 4.5. Contractul de finanțare nerambursabilă

Municipiul Constanța va încheia un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror proiecte au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Solicitanții vor implementa proiectul așa cum acesta a fost prezentat în propunerea tehnică și în propunerea financiară acceptate de comisia de selecție și care fac parte integrantă din contractul de finanțare nerambursabilă.

Toate contractele încheiate de beneficiar cu terții în timpul derulării proiectului, în scopul acestuia, vor include în mod obligatoriu titlul proiectului finanțat de municipiul Constanța.

#### 4.6. Tranșe de finanțare

Finanțarea se va acorda în trei tranșe, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

Tranșa I, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda după semnarea contractului și emiterea facturii de către beneficiarul finanțării către Primăria Municipiului Constanța.

Tranșa II, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în baza facturii emise de către beneficiar în baza Contractului, dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plății și raport financiar pentru suma primită ca tranșa I), cheltuirea tranșei I (30% din valoarea totală a contractului), documente ce vor fi verificate și validate de autoritatea finanțatoare.

Tranșa III, reprezentând 40% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, prezentarea și verificarea documentelor justificative, precum și după validarea raportului financiar și a raportului final de activitate, în baza facturii emise de către beneficiar în baza contractului. Această tranșă se va acorda numai după ce au fost verificate în întregime documentele pe care beneficiarul finanțării nerambursabile le-a prezentat în cadrul decontului total (după ce acestea sunt considerate complete și corect întocmite și după ce autoritatea finanțatoare procedează la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar) însoțit de factură, raport final de activitate, raport financiar, dosar de presă, materiale de promovare și alte documente relevante în cadrul proiectului. Tot acum se justifică prin documente și contribuția proprie a beneficiarului, în proporție de minim 10% din valoarea finanțării primite de la autoritatea finanțatoare. Ultima tranșă se va acorda în termen de 7 zile de la emiterea facturii de către beneficiarul finanțării către Primăria municipiului Constanța.

Autoritatea finanțatoare va efectua plata sumelor reprezentând tranșele către beneficiar prin virament bancar din bugetul municipiului Constanța, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii emise de beneficiar pentru fiecare tranșă.

Facturile emise de beneficiar către Primăria municipiului Constanța vor fi întocmite în conformitate cu prevederile Codului fiscal și vor conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii;
- datele de identificare ale beneficiarului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerțului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Primăria Municipiului Constanța, adresa Bd. Tomis nr.51, cod fiscal 4785631, cont RO08TREZ24A675000203030x, deschis la Trezoreria Constanța;

- denumirea serviciului: contravaloare tranșa ....., reprezentând finanțare nerambursabilă acordată pentru proiectul cu titlul ....., contract de finanțare nerambursabilă nr...../....., domeniul.....;
- valoarea tranșei (în lei);
- delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;
- semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite care reprezintă pe beneficiarul finanțării.

Datele de pe factură vor fi identice cu cele din contractul de finanțare nerambursabilă.

Atenție!

Factura emisă de beneficiarul finanțării trebuie transmisă către Primăria municipiului Constanța în original.

În mod obligatoriu, tranșele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturilor fiscale emise de către beneficiarul finanțării nerambursabile.

#### 4.7. Procedura de decontare a cheltuielilor

Atenție!

Plata oricăror cheltuieli efectuate în cadrul proiectului se va face, în mod obligatoriu și în orice situație, în moneda națională de referință, respectiv leul.

##### 4.7.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

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

1. - documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
2. - documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;
3. - documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;
4. - documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării derulării contractului;
5. - documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
6. - documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
7. - documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României pe numele beneficiarului proiectului vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, purtând semnătura și numele în clar al acestuia, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public;

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

9. - Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă.

Atenție!

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.

#### 4.7.2. Dosarul de decontare

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Constanța, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli. În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

Pentru justificarea fiecăreia dintre cele trei tranșe se va depune câte un dosar de decont. De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

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

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în scris în legătură cu rezultatul verificării. Pentru aceasta, beneficiarii trebuie să comunice numere de telefon, adrese de email și adrese de corespondență valabile, ce vor fi folosite pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

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

Toate documentele aferente proiectului întocmite de beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile vor fi respecta forma de prezentare specificată la secțiunea destinată manualului de identitate vizuală.

Toți beneficiarii fondurilor nerambursabile, indiferent de domeniul pentru care au primit finanțare și de forma lor de organizare, vor prezenta, în mod obligatoriu, împreună cu dosarul justificativ, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic. În condițiile în care beneficiarului i se vor solicita completări, corecturi sau lămuriri, acesta le va prezenta, și pe acestea, atât în format fizic, precum și în formă scanată. CD-urile sau DVD-urile vor fi prezentate în dublu exemplar, în carcasă de plastic, cu datele privind denumirea proiectului și a solicitantului scrise pe cotor. Detaliile ce trebuie respectate privind prezentarea CD-urilor sau DVD-urilor se regăsesc la capitolul destinat manualului de identitate vizuală.

Atenție!

Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, ci la un termen ulterior comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare:

1. - Adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța (– în original;

2. - OPIS al documentelor depuse, semnat de către beneficiar. În conținutul său este obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar, ordine stabilită în bugetul de venituri și cheltuieli și păstrată și în raportul financiar – în original;

3. - Raportul final de activitate, completat conform formularului nr.6. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților derulate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

4. - Raportul financiar, care se va depune pentru a justifica fiecare dintre tranșele acordate, se va întocmi urmând structura bugetului de venituri și cheltuieli acceptat, pe categorii și tipuri de cheltuieli și va cuprinde o sinteză a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului. Raportul financiar trebuie să fie detaliat, să menționeze toate informațiile cuprinse în documentele justificative. Acesta se va prezenta sub forma unui tabel cu date sintetice. În raportul financiar este obligatoriu să se treacă valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei. Sumele globale nu se acceptă. Raportul financiar va avea forme diferite pentru justificarea fiecărei tranșe în parte:

a. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei I (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri:

- \* nr.crt.;
- \* categoria de cheltuieli;
- \* partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
- \* numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
- \* servicii contractate;
- \* tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
- \* valoarea facturată;
- \* tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I (potrivit documentului care atestă plata menționat la coloana anterioară);
- \* suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I).

b. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a II-a (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri:

- \* nr.crt.;
- \* categoria de cheltuieli;
- \* partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
- \* numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
- \* servicii contractate;
- \* tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
- \* valoarea facturată;
- \* tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);
- \* suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșele I și II).

c. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a III-a (ultima tranșă, 40% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri:

- \* nr.crt.;
- \* categoria de cheltuieli;
- \* partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
- \* numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
- \* servicii contractate;

- \* tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
- \* valoarea facturată;
- \* tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

d. raportul financiar sintetic întocmit pentru justificarea tuturor celor trei tranșe se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri:

- \* nr.crt.;
- \* categoria de cheltuieli (pentru toate cele trei tranșe);
- \* partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ (pentru toate cele trei tranșe);
- \* numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia (pentru toate cele trei tranșe);
- \* servicii contractate (pentru toate cele trei tranșe);
- \* tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);
- \* valoarea facturată (pentru toate cele trei tranșe);
- \* tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);
- \* suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

5. - Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

6. - Dosar de presă al proiectului, care va conține extrase din presa scrisă, audio, video: interviuri, imagini, filmări, înregistrări, print screen, articole diverse, cu menționarea numelui, siglei, rolului și calității municipiului Constanța și a Primăriei Municipiului Constanța în cadrul acestui proiect, potrivit clauzelor din contractul de finanțare. Articolele în limbi străine vor fi rezumate într-o traducere în limba română.;

7. - Materiale de promovare;

8. - Alte documente relevante despre proiect.

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

Atenție!

Pe dosarul de decontare se vor înscrie, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv: denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare, domeniul.

Dosarul de decontare, cu toate documentele solicitate, va fi depus de către beneficiarul finanțării nerambursabile în două exemplare. Toate copiile vor fi, în mod obligatoriu, lizibile, purtând mențiunea „conform cu originalul” și semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite.



Dosarele de decontare depuse la Primăria municipiului Constanța în vederea evaluării, care nu respectă condițiile de organizare și prezentare enumerate în ghidul de față, vor fi returnate beneficiarului (personal sau prin poștă cu plata la destinație), cu adresă de înaintare în care se vor specifica motivele returnării.

În situația în care dosarele de decontare au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarului finanțării nerambursabile i se solicită, prin adresă scrisă, completări/corecturi/clarificări, acestea vor fi transmise către Primăria municipiului Constanța cu adresă de răspuns la solicitarea de completări/corecturi/clarificări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial.

În cazul returnării documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid sau ca urmare a faptului că documentația este incompletă, incorect întocmită sau neclară, responsabilitatea de încadrare în termenele de decont stipulate în contractul de finanțare revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile.

Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decont

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

1. - Adresă de înaintare a documentației;
2. - OPIS al documentelor depuse;
3. - Raportul final de activitate;
4. - Raportul financiar;
5. - Documente justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) separate pe categorii de cheltuieli. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, state de plată, registru de zilieri, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;
6. - Dosar de presă al proiectului;
7. - Materiale de promovare;
8. - Alte documente relevante despre proiect

Atenție!

Nerespectarea ordinii de aranjare a documentelor în dosarul de decontare poate atrage după sine returnarea documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid.

#### 4.7.3. Documente justificative

##### A) ONORARII (drepturi de autor și drepturi conexe)

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

A.1. În cazul în care titularii sunt persoane fizice, atât cele care prestează servicii artistice în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996, legea drepturilor de autor, cât și cele care prestează servicii în baza unor convenții civile

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare.

Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - proces verbal din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale;

d. - declarație pe propria răspundere, conform formularului nr.5, pentru stabilirea contribuțiilor pe care le vor suporta beneficiarii sumei potrivit Codului fiscal;

e. - copie act de identitate al titularului dreptului de autor;

f. - (documentul care atestă executarea lucrării) proces verbal de recepție finală a serviciului/lucrării din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform contractelor;

g. - (documentul justificativ) stat de plată din care să reiasă suma negociată, perioada pentru care se efectuează plata, sumele reținute la sursă (contribuția la asigurările sociale, calculată, reținută și virată, conform declarației atașate contractului, precum și impozitul pe venit) și restul de plata, semnat de conducătorul instituției beneficiare și de conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

h. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar – stat de plată și ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta statul de plată din care să reiasă suma negociată, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau ale prestatorului de servicii.

A.2. În cazul în care titularii sunt persoane juridice

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii artistice în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - oferta de preț;

d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

e. - (documentul care atestă executarea lucrării) proces verbal de recepție finală a serviciului/lucrării sau raport de activitate vizat de beneficiar, din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform contractelor;

f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul/lucrarea executat/ă. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea

proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

g. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, semnate și ștampilate de furnizorul serviciului/bunului;

h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

NOTĂ:

Prin rețineri la sursă se înțelege, în funcție de declarația anexată contractului:

- contribuția asiguratului la asigurările sociale;

- impozitul pe venit.

B) PRESTĂRI SERVICII (remunerații colaboratori, montaj decor, concepție design, tehnoredactare, editare, traducere, servicii de promovare a proiectului, pază, etc.)

B.1. Remunerații colaboratori în cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică

Remunerația reprezintă retribuirea plătită în cadrul unui contract civil de prestări servicii.

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul civil de prestări servicii, încheiat cu colaboratorii în baza Codului civil, în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - oferta de preț;

d. - copia actului de identitate al colaboratorului;

e. - act de autorizare (calificare) a colaboratorului;

f. - declarația privind statutul persoanei, în raport cu prevederile Codului fiscal. Se va completa conform formularului nr.5, pentru stabilirea contribuțiilor pe care le vor suporta beneficiarii sumei potrivit Codului fiscal;

g. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului;

h. - (documentul justificativ) stat de plată din care să reiasă suma negociată, perioada pentru care se efectuează plata, sumele reținute la sursă (contribuția la asigurările sociale, calculată, reținută și virată, conform declarației atașate contractului, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, precum și impozitul pe venitul obținut în baza contractului sau convenției civile) și restul de plată, semnat de conducătorul instituției beneficiare și de conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

i. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - stat de plată și ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta statul de plată din care să reiasă suma negociată, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

Atenție!

În cazul în care autoritatea finanțatoare consideră că este necesar, îi poate cere beneficiarului să facă dovada calității persoanei, stabilită în contractul civil de prestări servicii, cu documente precum diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de master, CV.

NOTĂ:

Prin rețineri la sursă se înțelege, în funcție de declarația anexată contractului:

- contribuția asiguratului la asigurările sociale;
- contribuția asiguratului la asigurările de sănătate;
- impozitul pe venit.

B.2. În cazul în care prestatorul de servicii este persoană juridică

Pentru bunurile și serviciile achiziționate în cadrul proiectului, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația aplicării corespunzătoare a O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări. Pentru plata acestora și decontarea plății de către municipiul Constanța, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciului (cereri de ofertă, oferte, proces verbal de evaluare a ofertelor și de adjudicare a ofertei câștigătoare sau document justificativ);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- f. - (documentul care atestă achiziționarea bunului) notă de recepție/bon de consum/notă explicativă referitoare la bunul achiziționat;
- g. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- h. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

B.3. Pentru activități necalificate, cu caracter ocazional, care se subscriu prevederilor Legii nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare, documentele justificative sunt:

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) acord/înțelegere/altă formă scrisă în raport juridic în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea remunerației acordate, modalitatea de plată, termenul de plată;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (documentul justificativ) registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic pe toată perioada desfășurării activității, din care să reiasă că au lucrat pentru activitatea pentru care s-a încheiat contractul de finanțare nerambursabilă, numărul de ore lucrate, valoarea remunerației acordate, activitatea prestată, impozitul pe venit oprit. Este necesară prezentarea la decont a dovezii depunerii la Inspectoratul teritorial de muncă a extrasului de evidență a zilierilor;

d. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar – registrul de evidență a zilierilor, cu semnăturile tuturor celor care au primit remunerații și ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a impozitului pe venit) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta registrul de evidență a zilierilor, cu semnăturile tuturor celor care au primit remunerații, registru care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, s purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

C. ÎNCHIRIERI (închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatură sonorizare; iluminare; video-proiecție, închiriere decor, închiriere instrumente, închiriere garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport etc.)

În cazul acestei categorii de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația aplicării corespunzătoare a O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări. Pentru plata acestora și decontarea plății de către municipiul Constanța, se vor prezenta următoarele documente justificative:

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de închiriere în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă. Contractul de închiriere va fi înregistrat la unitățile fiscale în cazul în care deținătorul acestora este persoană fizică;

- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - copie BI/CI/pașaportul persoanei, în cazul serviciilor prestate de persoane fizice independente în baza Codului Civil;
- f. - proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- g. - raport de utilizare a bunurilor închiriate, cu menționarea activităților în care vor fi utilizate, gradul de utilizare în cadrul derulării proiectului, costuri conexe chiriei, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- h. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă respectarea contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- i. - (documentul justificativ):
  - factura fiscală emisă de deținător. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
  - stat de plată, semnat și ștampilat de persoana autorizată, cu semnătura beneficiarului acelei plăți, în cazul serviciilor prestate de persoane fizice independente în baza Codului civil;
- j. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- k. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, s purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

#### D. CAZARE

Cazarea se decontează numai pentru participanți, invitați, echipa de proiect, angajați ai beneficiarului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii/închiriere în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului pentru care s-a emis ordin de deplasare, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor

individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă) și lista persoanelor care au fost plecate în deplasare (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătura, toate acestea fiind confirmate de către hotel/pensiune, pentru perioadele vizate, prin diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete al unității de cazare);

f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat, bon fiscal, ordin de deplasare. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

g. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, spurtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

Atenție!

Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 3 margarete. În cazul în care cazarea va fi efectuată în structuri de primire turistice de confort superior celor de 3 stele sau de 3 margarete, se decontează 50% din tariful de cazare perceput, diferența fiind suportată de beneficiar din fonduri proprii, altele decât aportul propriu (se vor respecta condițiile de confort, respectiv numărul de stele, numărul de margarete, precizate în legislația în vigoare).

## E. TRANSPORT INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul localității sau între localități, în aceeași țară.

Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat în afara țării, cu avionul, trenul sau autovehicule.

### E.1. Pentru transportul rutier

E.1.1. Cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autocarele proprii ale instituției beneficiare

În situația în care transportul se face cu autoturism proprietate personală, decontarea transportului se va face în baza consumului de litri de carburant la 100 km pentru transportul în România, potrivit legislației în vigoare (ex: nr. de km. x nr. litri consum/100 km. parcurși x preț litru de benzină sau motorină).

În situația în care transportul se face cu autocarul propriu al instituției beneficiare decontarea transportului se va face în baza consumului specificat de cartea tehnică a mașinii pentru mașina instituției beneficiare, pentru transport pe parcurs intern și extern.

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );

- d. - (documentul care atestă livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );
- e. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcursă, datele de călătorie, numărul de kilometri parcurși, sumă, numărul autovehiculelor, numărul și suma bonului fiscal etc.;
- f. - copii după cărțile de identitate ale autovehiculelor;
- g. - copii după certificatele de înmatriculare ale autovehiculelor;
- h. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care transportul se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile, purtând și numele în clar al persoanei care semnează;
- i. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar - chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; copii bonuri fiscale privind achiziția de carburant pentru fiecare persoană în parte pentru a se calcula suma convenită pentru transportul efectuat, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare al autovehiculului și a numelui persoanei care efectuează deplasarea (condiție care se aplică pentru bonurile emise în România, precum și în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat);
  - centralizator emis de unitatea de la care s-a achiziționat combustibilul folosit pentru transport, purtând purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de această unitate și purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de beneficiarul finanțării nerambursabile;
- j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

#### E.1.2. transport local cu mijloace destinate transportului în comun

- a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- b. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile, purtând și numele în clar al celui care semnează;
- c. - (documente de plată):



- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
  - în cazul plății în numerar – chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de călătorie/abonament pentru mijloace de transport în comun emis pe numele beneficiarului finanțării (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), bon fiscal;
- d. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

#### E.1.3. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de persoane

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- d. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );
- f. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudicare a ofertei câștigătoare);
- g. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- h. - foaie de parcurs;
- i. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcursă, datele de călătorie, numărul de kilometri parcurși, sumă etc.;
- j. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit sau care au efectuat transportul, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul, boarding pass. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta și numele în clar al persoanei care a semnat;
- k. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- l. - (documentul justificativ) factura fiscală (externă sau internă) pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului,

numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

m. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului;

n. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

E.1.4. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organizării și desfășurării proiectului)

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

d. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );

f. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

g. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

h. - copia documentului de atestare în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;

i. - foaie de parcurs;

j. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcursă, datele de călătorie, numărul de kilometri parcurși, sumă, echipamentele transportate etc.;

k. - documente care dovedesc trecerea frontierei. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta numele în clar al persoanei care semnează;

l. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

m. - (documentul justificativ) factura fiscală (externă sau internă) pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și echipamentele transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

n. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar – chitanță, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- o. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

## E.2. Pentru transportul feroviar

- a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );
- d. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează;
- e. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar – chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), bon fiscal;
  - centralizator emis de unitatea de la care s-au achiziționat tichetele pentru transport (în cazul în care s-a eliberat un astfel de centralizator și nu tichete de călătorie), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din această unitate și purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de beneficiarul finanțării nerambursabile, precum și detalii referitoare la datele călătoriilor, rută, preț, persoana care a călătorit etc.;
- f. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

## E.3. Pentru transportul cu avionul

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) confirmare, rezervare în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor care vor călători, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele călătoriei etc.;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

- d. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- e. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- f. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta numele în clar al persoanei care semnează;
- g. - (documentul justificativ) factura fiscală (externă sau internă) pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- h. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar - chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) pe care sunt înscrise datele de plecare și întoarcere, taloanele de îmbarcare;
- i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

#### E.4. Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane

Cheltuielile conexe transportului internațional de persoane sunt reprezentate de cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) document intern al beneficiarului finanțării nerambursabile (decizie/hotărâre/ordin) prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, document în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor care vor călători, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele călătoriei etc.;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- d. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- e. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedită cu documente, ruta, seria și numărul tichetelor, bonurilor, voucherelor pentru taxele de drum/autostradă, vignete și de parcare, seria și numărul polițelor de asigurare de sănătate sau a asigurărilor obligatorii, valoarea acestora, seria și numărul pașaportului.

Se va prezenta copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează;

f. - (documentul justificativ):

- factura fiscală (externă sau internă) cu descrierea explicită a cheltuielii efectuate;

- polița de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclusă (copie);

g. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete, bonuri, vouchere pentru taxele de drum/autostradă, vignete și de parcare, registrul de casă;

h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

## F. PREMII

Premiul reprezintă o recompensă oferită unei persoane fizice care excelează în domeniul pentru care s-au acordat fondurile nerambursabile.

a. - (documente care au stat la baza acțiunii de premiere):

- regulament de premiere, asumat de către o comisie de jurizare (juriu), constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației;

- decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul);

- proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (documentul justificativ) stat de plată, cu înscrierea clară a sumelor reținute la sursă, respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semnătura și numele în clar al conducătorului instituției beneficiare și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

d. - copie buletin sau C.I. al persoanei fizice premiate;

e. - certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine);

f. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - stat de plată și ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va

prezenta statul de plată din care să reiasă suma negociată, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

g. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

Nu se acordă premii persoanelor juridice.

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

## G. ACȚIUNI DE PROMOVARE ȘI DE PUBLICITATE

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

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

e. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

f. - print screen pentru prezentările online;

g. - articole presă pentru promovarea în presa scrisă;

h. - pentru promovarea prin sporturi publicitare (radio, TV, online) se va prezenta un media plan în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile, precum și înregistrări pe CD/DVD ale spoturilor;

i. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

j. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară de furnizorul serviciului/bunului;

k. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani, în vederea efectuării de cheltuieli în scopul derulării proiectului finanțat nerambursabil din fondurile municipiului

Constanța, este obligatoriu ca titlul proiectului să fie precizat în contractul de sponsorizare, iar o copie a acestuia va fi inclusă în dosarul de decont.

Absolut toate materialele publicitare vor purta stema municipiului Constanța și mențiunea „Proiect finanțat de municipiul Constanța”. Stema municipiului va fi pusă la dispoziția beneficiarului finanțării nerambursabile în urma solicitării acestuia. În cazul promovării audio se va preciza în mod obligatoriu mențiunea „Proiect finanțat de municipiul Constanța”.

Beneficiarii finanțării nerambursabile de la municipiul Constanța sunt obligați să facă dovada promovării municipiului, în calitatea sa de autoritate finanțatoare, în toate materialele de promovare distribuite pe parcursul proiectului cultural (materiale tipărite, spoturi audio/video, pagini web, fotografii etc.) în cadrul dosarului de presă atașat raportului de activitate final.

## H. DIURNĂ

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare );

d. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de diurnă, statutul de salariat al beneficiarului, dovedit cu documente.

e. - copie acte identitate pentru beneficiarii diurnei;

f. - copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează;

g. - în cazul deplasărilor externe se vor prezenta boarding pass și biletul de avion, pentru calculul diurnei;

h. - (documentul justificativ) stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei întocmit de conducătorul instituției beneficiare, purtând semnătura și numele în clar al acestuia și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

i. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar – stat de plată și ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - statul de plată din care să reiasă suma acordată ca diurnă, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

## NOTĂ:

Se vor acorda diurne la nivelul maxim prevăzut de legislația în vigoare, atât în ceea ce privește deplasările în țară cât și deplasările în străinătate.

## I. MASĂ

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru participanți, invitați, echipa de proiect, angajați ai beneficiarului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

I.1. Dacă masa este asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au luat masa, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

f. - documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa;

g. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

h. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.2. Dacă masa este inclusă în contractul prin care se asigură cazarea

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă. De asemenea, se va specifica și faptul că prin contract se asigură și servicii de masă;



- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au luat masa, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;
- f. - documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de unitatea care asigură masa;
- g. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- h. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.3. Dacă masa este luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii

- a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au luat masa, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;
- c. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat, reprezentând contravaloarea mesei servite, cu detalierea produselor consumate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- d. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.4. Dacă sunt achiziționate produse alimentare sau apă

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă). Tabelul va fi întocmit de beneficiar și va purta semnătura și numele în clar al acestuia;

c. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru achiziția de produse, cu detalierea produselor achiziționate;

d. - pentru toate produsele achiziționate se vor prezenta note de intrare recepție și bonuri de consum. Toate produsele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;

e. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

f. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

## J. CHELTUIELI ADMINISTRATIVE

Cheltuielile administrative reprezintă cheltuieli cu utilități (apă curentă, gaze naturale, energie electrică), convorbiri telefonice

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contract încheiat pentru furnizarea utilităților, în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (documentul justificativ) factura fiscală.

În cazul convorbirilor telefonice, contravaloarea facturilor se acceptă și se decontează numai în situația în care titularul facturilor respective este beneficiarul fondurilor financiare acordate de municipiul Constanța. Se vor deconta numai convorbirile telefonice efectuate în scopul derulării proiectului. Pentru aceasta, beneficiarul va prezenta desfășurătorul convorbirilor telefonice, însoțit de o declarație

referitoare la apelurile efectuate în interesul derulării proiectului, care va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta. Nu se decontează abonamentele telefonice în întregime, ci numai convorbirile telefonice efectuate în scopul proiectului;

d. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

#### K. ACHIZIȚII DE BUNURI CE SE CONSTITUIE ÎN OBIECTE DE INVENTAR

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

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de achiziție în care se va menționa clar și detaliat obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile tehnice ale acestora;

g. - pentru toate bunurile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, extrase din registrul contabil referitor la bunurile achiziționate, copii ale balanței pentru a se vedea dacă aceste bunuri au fost date în folosință, fișa contului 603, bonuri de consum care se întocmesc la darea în folosință a bunurilor;

h. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

## Atenție!

Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se va face numai dacă achiziția s-a făcut cu acordul expres al autorității finanțatoare, acord emis numai după ce beneficiarul a demonstrat și justificat întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

## L. ACHIZIȚII DE BUNURI CONSUMABILE

Bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birotică, filme foto, CD, DVD, alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de achiziție în care se va menționa clar și detaliat obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- f. - (documentul justificativ) factura fiscală (internă sau externă) pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț;
- g. - pentru toate bunurile consumabile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum pentru materialele achiziționate și consumate;
- h. - raportul de producție sau de activitate periodică în cazul în care din bunurile consumate a rezultat un alt bun, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;
- i. - (documente de plată):
  - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
  - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

## M. TIPĂRITURI

În categoria tipărituri pot intra: afișe, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, meshuri etc.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii în care se va menționa clar și detaliat obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și

locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjuicare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile;

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) proces verbal de predare primire a tipăriturilor, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură, cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru tipărituri. Se vor trece pe factură toate tipăriturile, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț;

g. - pentru toate tipăriturile se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite (distribuție cu titlu gratuit);

h. - câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, meshuri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta imagini color ale acestora);

i. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar - chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

#### Atenție!

Cheltuielile cu tipăriturile sunt considerate neeligibile, neputând fi decontate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului.

#### Atenție!

Cheltuielile efectuate din contribuția proprie vor fi justificate exact la fel ca și cele efectuate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța.

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

#### 4.8. Raportarea finală

În cadrul raportării finale, beneficiarii finanțării au obligația să prezinte următoarele documente:

- raportul final de activitate (formularul nr.6), care, pentru evaluare, trebuie să cuprindă:

\* dosar de presă pentru campania de promovare;

\* dosar de imagine, care să cuprindă dovezi de realizare a activităților proiectului, tipăriturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare în mediul audiovizual, fotografii, înregistrări video (după caz);

\* orice alte materiale relevante pentru raportul final de activitate;

- raportul financiar (formularul nr.7), care, pentru evaluare, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

\* va fi întocmit în lei;

\* fiecare cheltuială va fi detaliată;

\* trebuie să reflecte stadiul cheltuielilor ocazionate de realizarea proiectului;

\* suma solicitată de la finanțator, respectiv municipiul Constanța, trebuie să fie identificată în buget;

\* va fi însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (un set de documente originale și un set de documente în copie, purtând mențiunea „conform cu originalul”, precum și semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite)

Atenție!

Raportul narativ și raportul financiar, documentele justificative și toate celelalte documente solicitate în prezentul regulament, vor fi întocmite în limba română și vor fi depuse la sediul Primăriei municipiului Constanța, pentru Programul de finanțare.....

Termenul limită pentru depunerea documentației nu trebuie să depășească termenul de depunere stipulat în contractul de finanțare.

Atenție!

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

#### 4.9. Modalități de decontare

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare raportul final de activitate și raportul financiar, împreună cu toate documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării contractului.

Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, ci la un termen ulterior comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

Odată cu acest termen comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.

În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

În cazul în care, în timpul verificării documentației justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care va specifica toate deficiențele constatate și toate remediile solicitate. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentației justificative depuse.

În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.

În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile și, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranșă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranșă, se va solicita returnarea acesteia.

În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, cheltuielile considerate eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată.

Aceeași procedură va fi aplicată și în situația în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze documentația conform cerințelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.

În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate și se va stabili eligibilitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate și justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile, cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau aportul propriu.

În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa I sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa I nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă din tranșa I, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămăseseră restante și urmau să fie achitate din ultima tranșă. Beneficiarul este obligat să facă acest lucru înainte de a emite factura pentru restul de sumă pe care îl va avea de primit din ultima tranșă. După ce va face aceste plăți, beneficiarul este obligat să aducă dovada plății acestora. În acest moment, documentele depuse vor fi verificate.

Valoarea finanțării efectiv plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar fără a influența complexitatea și calitatea proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului financiar;
- neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare, ceea ce atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins.

După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și

pentru care trebuie să elibereze factură fiscală. După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 30 de zile, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora. În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli. Documentele vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor. Dacă beneficiarul nu aduce corecturile solicitate, se va trece la procedura de recuperare a sumelor considerate a nu fi fost justificate corespunzător.

Dacă valoarea plăților este mai mare decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării raportului final, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

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

**Atenție!**

În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.

**Atenție!**

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

Ca urmare, toate deciziile Curții de Conturi este obligatoriu a fi puse în aplicare.

#### 4.10. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

- să respecte informațiile pe care le-a prezentat în propunerea tehnică și în propunerea financiară care, odată acceptate de comisia de selecție, vor face parte integrantă din contractul de finanțare, respectând condițiile prevăzute în acesta;
- să furnizeze autorității finanțatoare, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului, pe care acesta o solicită;
- să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să documenteze modalitatea de distribuire a acestora;
- să aplice prevederile O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pentru achiziționarea de bunuri și servicii și să prezinte documentația aferentă autorității finanțatoare.

**Atenție!**

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

#### 4.11. Modificarea contractului de finanțare

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

În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, acesta va informa autoritatea finanțatoare în scris în legătură cu situația intervenită, solicitând aprobarea modificării acestuia, prezentând în mod



detaliat modificările dorite și oferind, totodată, și documentele justificative care să dovedească și să motiveze aspectele precizate în informare.

În baza acestora, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului.

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

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către beneficiar din alte resurse financiare decât finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Constanța și aportul propriu al beneficiarului.

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

## 5. LISTA FORMULARELOR

Următoarele formulare fac parte integrantă din prezentul regulament.

Formular 1 - Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte și acțiuni culturale

Formular 2 - Propunerea financiară

Formular 3 - Propunerea tehnică

Formular 4 - Declarație pe proprie răspundere

Formular 5 - Declarație pe proprie răspundere referitor la asigurarea în sistemul public de asigurări sociale

Formular 6 - Raport final de activitate

Formular 7 - Raport financiar.

Formular 1

Antetul solicitantului

Nr. .... din .....

CERERE DE FINANȚARE

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare .....
3. Locul de desfășurare .....

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediul social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ...., deschis la .....
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....
11. Responsabil de proiect (nume, funcție) .....
12. Telefon .....
13. Fax .....
14. E-mail .....

III. Costurile estimate ale proiectului:

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

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

2. Aportul propriu\* suportat de solicitant: ..... lei, reprezentând .....% din valoarea financiară totală estimată a proiectului și .....% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța.

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

Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare. Cofinanțarea nu poate fi decât sub formă financiară.

## Formular 2

Antetul solicitantului

Nr. .... din .....

### PROPUNERE FINANCIARĂ

#### I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare .....
3. Locul de desfășurare .....

#### II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediul social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ...., deschis la .....
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

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

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

#### IV. Resurse financiare

1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total ..... lei (RON), din care:

- donații, sponsorizări ..... lei (RON)
- venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.) ..... lei (RON)
- cotizații, taxe, penalități etc. .... lei (RON)
- alte venituri ..... lei (RON)

2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total ..... lei (RON), din care:

- donații, sponsorizări ..... lei (RON)
- venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) ..... lei (RON)
- cotizații, taxe, penalități etc. .... lei (RON)
- alte venituri ..... lei (RON)

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

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

- lei -

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

## VI. Bugetului de venituri și cheltuieli:

### 1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

\* Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare. Cofinanțarea nu poate fi decât sub formă financiară.

### 2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Suma totală	Aportul propriu suportat de solicitant	Sume provenite din alte surse atrase	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)				
2.	Prestări servicii (remunerații colaboratori, montaj decor, concepție design, tehnoredactare, editare, traducere, servicii de promovare a proiectului, pază, etc.)				

3.	Închirieri (închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatură sonorizare; iluminare; video-proiecție, închiriere decor, închiriere instrumente, închiriere garduri protecție, toaale ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport etc.)				
4.	Cazare				
5.	Transport intern și internațional				
6.	Premii				
7.	Acțiuni de promovare și publicitate*				
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (realizare afișe, flyere, bannere, roll-up-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.)				
	b. Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.)				
8.	Diurnă				
9.	Masă				
10.	Cheltuieli administrative				
11.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar				
12.	Achiziții de bunuri consumabile				

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

Propunem ca suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța să fie acordată în ..... tranșe, după cum urmează:

- Tranșa I - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa II - ..... lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa III - ..... lei, reprezentând 40% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

Perioada de valabilitate a propunerii financiare se va întinde până la momentul încheierii perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Prezenta propunere financiară conține ..... pagini.

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar  
(nume, prenume, semnătură)

Notă:

Sumele contractate ca finanțare nerambursabilă, precum și cele decontate, vor fi exprimate, în mod obligatoriu, în moneda națională de referință, respectiv leul, iar valoarea acestora va avea TVA-ul inclus.

Categoriile de cheltuieli prezentate în tabelul de la pct. VI.2. „Bugetul de cheltuieli” reprezintă cheltuielile acceptate a fi decontate din finanțare nerambursabilă și din aportul propriu al beneficiarului. În cazul în care în cadrul proiectului există categorii de cheltuieli care nu au obiect, acestea vor fi excluse din bugetul de cheltuieli. În acest sens, tabelul de la pct. VI.2. „Bugetul de cheltuieli” este orientativ.

Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt necesare, oportune și justificate;
- sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în propunerea financiară;
- figurează în registrele contabile ale beneficiarului. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul, în cazul în care consideră necesar, de a solicita aceste documente;
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul”, în conformitate cu precizările prezentului regulament, pentru fiecare tip de cheltuială;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Sunt considerate cheltuieli eligibile în cadrul proiectului următoarele categorii:

- onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr.8/1996);
- cheltuieli cu salariile numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și pentru numărul de ore lucrate pentru proiect,

numai dacă aceste ore se află în afara programului de lucru al personalului angajat;

- prestării servicii;
- închirieri de spații pentru derularea unor activități din cadrul proiectului, cu excepția cheltuielilor cu sediul în care beneficiarul își desfășoară activitatea curentă;
- închirieri de aparatură de sonorizare, lumini, scenă etc.;
- cazarea participanților și a persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul. Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 3 margarete. În cazul în care cazarea va fi efectuată în structuri de primire turistice de confort superior celor de 3 stele sau de 3 margarete, se decontează 50% din tariful de cazare perceput, diferența fiind suportată de beneficiar din fonduri proprii, altele decât aportul propriu;
- transport intern și internațional al participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul;
- premii;
- acțiuni promoționale și de publicitate;
- ateliere de lucru;
- diurna, acordată în condițiile legii;
- masa participanților și a persoanelor implicate în proiect, cheltuieli de personal (numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și numai în condițiile în care nu beneficiază și de diurnă) și administrative, aferente perioadei de derulare a proiectului, care se acoperă, cumulată, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate;
- consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere etc.);
- achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă.

În ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.), se va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

Decontarea cheltuielilor derulate în cadrul unor evenimente cu specific sportiv va respecta și normele legale, aflate în vigoare, referitoare la acest domeniu.

Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă. Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

Sunt considerate neeligibile, dar pot fi acoperite din aportul propriu, următoarele categorii de cheltuieli:

- închirieri articole vestimentare;
- tipărituri, printuri.

Sunt considerate neeligibile și care nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din aportul propriu al solicitantului, următoarele categorii de cheltuieli:

- achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;
- realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
- cheltuieli cu salariile (cu excepția cheltuielilor de personal numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul, numai pe perioada de derulare a proiectului și pentru numărul de ore lucrate pentru proiect, numai dacă aceste ore se află în afara programului de lucru al personalului angajat);

- cheltuieli cu chiria sediului solicitantului;
- transport cu taxi;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- achiziție de terenuri, clădiri;
- alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;

- cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:

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

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

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

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

- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- comisioane de transfer bancar;
- comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);
- comisioane percepute de agenții imobiliare;
- diferențe de curs valutar;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- tutun, alcool, cafea;
- cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;

- achiziții de bunuri care se constituie în mijloace fixe;

- cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit.

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

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.



## Formular 3

Antetul solicitantului

Nr. .... din .....

### PROPUNERE TEHNICĂ

#### A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

##### I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare .....
3. Locul de desfășurare .....

##### II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului .....
2. Sediul social .....
3. Adresa de corespondență .....
4. Date de identificare (CUI+R/) .....
5. Cod fiscal .....
6. Cont IBAN nr. ...., deschis la .....
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....

#### B. INTRODUCERE

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

##### I. Despre solicitant

(o prezentare mai pe larg a solicitantului, care să cuprindă date referitoare la data începerii activității, domenii în care și-a desfășurat activitatea, domenii în care s-a remarcat în mod deosebit, certificări obținute care dovedesc calitatea serviciilor oferite de solicitant, resurse umane: număr de personal propriu, număr de personal participant în baza unor contracte sau convenții de colaborare)

##### II. Portofoliu de proiecte

(o enumerare și o descriere pe scurt, însoțite de imagini, a proiectelor asemănătoare celui pentru care solicită finanțarea nerambursabilă, pe care solicitantul le-a organizat de-a lungul timpului, grupurile țintă și rezultatele obținute)

#### C. METODOLOGIA PROPUȘĂ PENTRU REALIZAREA ORGANIZĂRII PROIECTULUI

##### I. Informații generale despre proiect

##### II. Obiectul proiectului

(titlul și conceptul proiectului, data la care se organizează, intervalul orar, locația desfășurării)

##### III. Obiectivele proiectului

(detalii despre motivația și oportunitatea realizării proiectului, scopul proiectului,

obiective urmărite prin proiect, grupurile țintă și relevanța proiectului pentru acestea, serviciile pe care le va presta solicitantul în cadrul proiectului)

#### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

##### I. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului

(se va detalia componența echipei de proiect, respectiv numele și prenumele, funcția – manager de proiect, coordonator program, director creație, responsabil financiar, responsabil relații publice, responsabil tehnic etc. - în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail. În cadrul acestui punct se va prezenta echipa managerială, precum și toate resursele umane ca vor fi angrenate în desfășurarea proiectului. Se vor anexa contracte de muncă și extras Revisal pentru angajați, contracte de colaborare, iar pentru zilieri se vor prezenta acorduri/înțelegeri/alte forme scrise de raport juridic încheiate de solicitant cu aceștia. În cazul în care, pe parcursul derulării contractului echipa responsabilă pentru realizarea proiectului își va schimba structura, acest lucru trebuie adus la cunoștința autorității finanțatoare, prezentându-se noua structură, împreună cu toate documentele menționate mai sus.)

##### II. Detalierea conceptului

(descrierea pe larg a proiectului, respectiv premise, concept general, descrierea activităților care apar în proiect, echipamente, programe artistice, programe ateliere, jocuri de lumini, artificii etc. Se vor prezenta dotările tehnice necesare realizării proiectului, precizându-se care sunt cele deținute, cele care vor fi închiriate și a celor care vor fi achiziționate în acest scop. În ceea ce privește dotările aflate în deținerea ofertantului precizăm faptul că deținerea și folosirea acestora în cadrul proiectului poate fi considerată aport propriu care, potrivit legii trebuie să fie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile primite de la autoritatea finanțatoare și, în acest caz, solicitantul va menționa expres acest fapt și va cuantifica în lei valoarea acestui aport. Pentru a demonstra realitatea celor declarate și a faptului că folosirea lor în cadrul proiectului nu implică cheltuieli mai mari decât dacă ar fi închiriate de la alți furnizori, solicitantul trebuie să depună o serie de documente, respectiv: deviz explicativ din care să reiasă despre ce echipamente este vorba, caracteristicile tehnice ale acestuia, tarif/buc., tarif total; declarație pe proprie răspundere cum că solicitantul le deține în contabilitate, însoțită de dovada deținerii acestora, adică lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aferentă acestor echipamente; 3 (trei) oferte de pe piață din care să reiasă faptul că folosirea echipamentelor aflate în deținerea solicitantului este varianta cea mai rentabilă în ceea ce privește calitatea și tariful perceput pentru acestea; orice alte documente pe care le consideră necesare. În ceea ce privește achiziția de dotări necesare realizării proiectului, precizăm faptul că nu se vor efectua achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe decât cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.)

##### III. Campania de informare și promovare

(detalierea modului în care se va face campania de informare și promovare, care va cuprinde elementele solicitate de autoritatea finanțatoare. Acestea pot fi: afișe, flyere, bannere, spot TV, spot radio, apariții în presa scrisă și on-line. Se va prezenta un media plan și machetele pentru materialele imprimare. Se vor da detalii referitoare la durata spoturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audiență la care se va difuza spotul. Detalierea reclamelor tipărite, publicațiile în care vor apărea. În ceea

ce privește campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale și la toate aparițiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare.)

#### IV. Calendarul proiectului

Nr.crt.	Etapale proiectului	Descrierea activității	Perioada
1.	Etapa pregătitoare		
2.	Etapa de desfășurare		
3.	Etapa de evaluare și raportare		

#### V. Graficul de activități

Zile	1	2	3	4	...
Activități					
1. Activitatea 1					
...					

#### VI. Respectarea securității și sănătății în muncă

#### VII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a propunerii tehnice se va întinde până la momentul încheierii perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

Prezenta propunere tehnică conține ..... pagini.

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
(nume, prenume, semnătură)

DECLARAȚIE

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

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

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

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

d) solicitantul are/nu are plățile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;

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

f) solicitantul este/nu este vinovat de declarații false cu privire la situația economică;

g) solicitantul are/nu are obligații de plată exigibile și este/nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;

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

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

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

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

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

Menționez că:

- activitatea desfășurată în cadrul proiectului nu este generatoare de profit;
- solicitantul va asigura contribuția proprie și va face dovada disponibilității acesteia;
- informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice.

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

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

Data .....

Reprezentant legal al .....

.....  
(numele, prenumele, funcția)

**DECLARAȚIE**

1. Numele și prenumele: .....

2. Codul numeric personal: .....

3. Adresa:

Domiciliat în Localitatea: .....

Strada: .....

Nr. .... Bloc ..... Scara ..... Etaj ..... Apart. ....

Județ: ..... Sector .....

4. Actul de identitate: Seria ..... Nr. .... CNP.....

5. Declar pe propria răspundere următoarele:

Sunt asigurat la sistemul public de asigurări sociale, conform prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Da

Nu

6. Mă oblig să aduc la cunoștință platitorului de venit, în termen de 3 zile de la apariție, orice modificări intervenite în datele de mai sus.

Semnătura beneficiarului de venit,

Data,

Antetul beneficiarului

Nr. .... din .....

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare .....
3. Locul de desfășurare .....

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:

.....  
.....  
.....  
.....

IV. Derularea acestui proiect a dus la obținerea următoarelor rezultate:

1. pentru beneficiari:
  - pentru grupurile țintă;
  - pentru beneficiarul fondurilor nerambursabile;
  - pentru autoritatea finanțatoare;
2. ecouri în media.

*Notă:*

*Raportul final de activitate trebuie să reflecte rezultatele obținute și să cuprindă o descriere a activităților care s-au desfășurat în mod efectiv în comparație cu cele care au fost prezentate în propunerea tehnică.*

*De asemenea, el trebuie conceput astfel încât să prezinte feed-back-ul apărut în urma derulării proiectului finanțat din fonduri financiare nerambursabile.*

Beneficiar,

Reprezentant legal al solicitantului  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
(nume, prenume, semnătură)

Formular 7

Antetul beneficiarului

Nr. .... din .....

RAPORT FINANCIAR

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare .....
3. Locul de desfășurare .....

II. Veniturile folosite în scopul derulării proiectului

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

III. RAPORT FINANCIAR SINTETIC

Va cuprinde, pe categorii de cheltuieli, sumele efectiv cheltuite în cadrul derulării proiectului.

Va fi redactat sub forma unui tabel care va cuprinde informații detaliate despre sumele cheltuite și despre documentele justificative, așa cum se poate observa în atașament.