



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,  
Viorela-Mirabela CĂLIN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. \_\_\_\_\_  
pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile  
acordate din bugetul local al municipiului Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data  
de \_\_\_\_\_,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrată sub numărul ...../.....,
- raportul Direcției cultură, educație, sport, turism - Biroul organizare evenimente înregistrat sub numărul ...../.....2022,
- raportul Comisiei de specialitate nr.1 - de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța,
- raportul Comisiei de specialitate nr.4 - pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială,
- raportul Comisiei de specialitate nr.5 - pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului.

În conformitate cu prevederile:

- Legii 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;
- Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. a), b), c), d), e), f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Hotărâște:**

Art.1 – Se aprobă Regulamentul privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – La data întrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează prevederile H.C.L. nr.73/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 – Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre Direcției cultură, educație, sport, turism, Direcției financiare și Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, în vederea aducerii la îndeplinire, precum și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de consilierii locali astfel: pentru \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ împotriva, \_\_\_\_\_ abțineri \_\_\_\_\_.

La data adoptării sunt în funcție \_\_\_\_\_ consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,

Viorela-Mirabela CĂLIN

CONSTANȚA

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## RAPORT

privind aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile  
acordate din bugetul local al municipiului Constanța

Văzând referatul de aprobare nr...../....., al domnului primar Vergil Chițac;

Având în vedere prevederile 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;
- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2018 a fost adoptat H.C.L. nr.73/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, ca urmare a necesității dezvoltării municipiului Constanța și a stațiunii Mamaia cu scopul de a organiza evenimente de calitate care să suscite apetitul cultural al locuitorilor și să atragă un număr cât mai mare de participanți, să satisfacă dorințele comunității locale în domeniile de interes general precum și pentru a putea urmări impactului pe care aceste evenimente organizate l-au avut asupra societății.

Odată cu aplicarea H.C.L. nr.73/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, s-a constatat că sunt necesare clarificări și completări în cadrul regulamentului anexat.

Modificările apărute în legislația pe baza căreia se acordă fonduri nerambursabile și se decontează cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor culturale, de interes general și sportive care beneficiază de fonduri nerambursabile de la bugetul local, necesitatea simplificării secțiunii regulamentului referitoare la Ghidul de contractare și de decontare a cheltuielilor efectuate, precum și introducerea prevederilor referitoare la finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive prevăzute în Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din

fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare, impun aprobarea unui nou regulament cu scopul ca acesta să fie cât mai precis și accesibil pentru beneficiari și încetarea aplicabilității H.C.L. nr.73/2018.

Prevederile noului Regulament vizează în principal necesitatea redefinirii, completării și alinierii cadrului legal pentru stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii selecției publice de proiecte culturale, sportive, de interes general, inițiate de beneficiari, finanțate din bugetul municipiului Constanța și pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor de interes general, din domenii culturale, sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de către Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora regulamentul va fi însoțit de caiet de sarcini și de instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția Primarului Municipiului Constanța.

În conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre va fi postat spre consultare publică pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța pentru o perioadă de 30 de zile lucrătoare.

Luând în considerare prevederile art.136, alin(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, supunem spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.

Director executiv  
Mihaela POPESCU

Întocmit  
inspector Ramona ROȘU



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMAR**  
Nr. /

## **REFERAT DE APROBARE**

În anul 2018 a fost adoptat H.C.L. nr.73/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, ca urmare a necesității dezvoltării municipiului Constanța și a stațiunii Mamaia cu scopul de a organiza evenimente de calitate care să suscite apetitul cultural al locuitorilor și să atragă un număr cât mai mare de participanți, să satisfacă dorințele comunității locale în domeniile de interes general precum și pentru a putea urmări impactului pe care aceste evenimente organizate l-au avut asupra societății.

Odată cu aplicarea H.C.L. nr.73/2018 privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, s-a constatat că sunt necesare clarificări și completări în cadrul regulamentului anexat.

Modificările apărute în legislația pe baza căreia se acordă fonduri nerambursabile și se decontează cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor culturale, de interes general și sportive care beneficiază de fonduri nerambursabile de la bugetul local, necesitatea simplificării secțiunii regulamentului referitoare la Ghidul de contractare și de decontare a cheltuielilor efectuate, precum și introducerea prevederilor referitoare la finanțarea nerambursabilă a proiectelor sportive prevăzute în Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare, impun aprobarea unui nou regulament cu scopul ca acesta să fie cât mai precis și accesibil pentru beneficiari și încetarea aplicabilității H.C.L. nr.73/2018.

Prevederile noului Regulament vizează în principal necesitatea redefinirii, completării și alinierii cadrului legal pentru stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii selecției publice de proiecte culturale, sportive, de interes general, inițiate de beneficiari, finanțate din bugetul municipiului Constanța și pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor de interes general, din domenii culturale, sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de către Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora regulamentul va fi însoțit de caiet de sarcini și de instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția Primarului Municipiului Constanța.

Având în vedere prevederile Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, ale Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, ale art.2 alin (1) din Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, toate cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art.136 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, inițiez spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.

**Primar**  
**VERGIL CHIȚAC**



**Regulament privind finanțările nerambursabile  
acordate din bugetul local al municipiului Constanța**

**CUPRINS:**

**SECȚIUNEA I  
DISPOZIȚII GENERALE**

- CAP.1. Scopul Regulamentului - art.1-3
- CAP.2. Prevederi legale – art.4
- CAP.3. Prevederi generale – art.5-7
- CAP.4. Termeni de referință – art.8
- CAP.5. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte - art.9
- CAP.6. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor – art.10-11
- CAP.7. Domeniile de aplicare – art.12-16

**SECȚIUNEA II  
DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA  
PROPUNERII DE PROIECT (GHIDUL SOLICITANTULUI)**

- CAP.1. Generalități – art.17-22
- CAP.2. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile – art.23-25
- CAP.3. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare – art.26
- CAP.4. Condițiile de accesare a fondurilor publice pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor din domeniul sportiv – art.27
- CAP.5. 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) – art.28  
Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice – art.29  
Instrucțiuni privind modul de prezentare vizuală – art.30  
Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte – art.31
- CAP. 6. 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 – art.32  
Grila de evaluare – art.33  
Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate – art.89 – 34

- CAP.7. Forme de comunicare – art.35
- CAP.8. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă – art.36-46
- CAP.9. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă (draft contract) – art.47

**SECȚIUNEA III**  
**DETALIEREA ETAPELOR ȘI FAZELOR**  
**PROCEDURII SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE**

- CAP.1. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte – art.48
- Etapa programării - art.49
- Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte - art.50
- Etapa de conformitate, evaluare și selecție spre finanțare - art.51
- Etapa primirii și soluționării contestațiilor - art.52
- Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă art.53
- Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă - art.54
- CAP. 2. Informare publică și transparență decizională – art.55-58

**SECȚIUNEA IV**  
**COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI**  
**COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

- CAP.1. Generalități – art.59-60
- CAP.2. Componenta comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.61-67
- CAP.3. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.68
- CAP.4. Obligațiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.69
- CAP.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor – art.70-73
- CAP.6. Procese-verbale și rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor și de comisia de soluționare a contestațiilor – art.74-75

**SECȚIUNEA V**  
**GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR**

- CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.76-81
- CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.82-87
- CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.88-92
- CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale – art.93
- CAP.5. Dosarul de decont – art.94-98
- CAP.7. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar și terți – art.99
- CAP. 8. Categori de cheltuieli. Descriere și documente justificative
- Descrierea categoriilor de cheltuieli – art.100
- Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli – art.101

## **SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAP.1. Scopul Regulamentului**

**Art.1.** Presentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii selecției publice de proiecte de interes general, inițiate de beneficiari, finanțate din bugetul municipiului Constanța.

**Art.2.** Presentul regulament se constituie cadru legal și pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor de interes general, din domenii culturale, sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de către Primăria Municipiului Constanța, în cazul cărora prezentul regulament va fi însoțit de caiet de sarcini și de instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția Primarului Municipiului Constanța.

**Art.3. (1)** Presentul regulament vine să completeze prevederile legale la care se face referire la Cap.2. În acest sens, se vor aplica și prevederile legale în vigoare care nu sunt citate în mod expres în regulamentul de față, dar sunt precizate în legislația prevăzută la Cap.2.

**(2)** Regulamentul de față este conceput cu respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru parcurgerea cu celeritate a tuturor etapelor în vederea acordării de finanțări nerambursabile.

### **CAP.2. Prevederi legale**

**Art.4.** Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiecte se va face cu aplicarea prevederilor următoarelor acte normative, care se vor aplica în paralel cu cele ale prezentului regulament:

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

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

**(3)** Legea nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare

**(4)** Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

**(5)** Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

**(6)** H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

**(7)** Aplicarea legislației privitoare la achizițiile publice

**a)** În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă și când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale acesta achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. În cazul în care prevederile legale menționate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ține seama de cele aflate în vigoare la momentul desfășurării procedurii de selecție a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;



**b)** În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziționarea de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza conform indicațiilor, prin adresă scrisă, de către autoritatea finanțatoare.

**(8)** Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile are acces la fonduri publice, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și a instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de masă, precum și legislația aplicabilă în vigoare privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și a instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate în ceea ce privește decontarea cheltuielilor de transport și diurnă;

**(9)** Se vor lua în considerare prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, sau orice alt act normativ care o înlocuiește;

**(10)** Se vor respecta prevederile legale referitoare la organizarea persoanelor fizice autorizate și ale tuturor entităților solicitante de fonduri financiare;

**(11)** 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, de care se va ține seama până la finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă încheiat.

**(12)** Sub rezerva retragerii totale a finanțării alocate, beneficiarul are obligația să respecte HG nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling, sau orice alt act normativ care o înlocuiește.

**(13)** În situația în care oricare dintre actele normative arătate în cadrul acestui capitol este abrogat, se va ține cont de prevederile noului act, care îl înlocuiește pe cel inițial.

### **CAP.3. Prevederi generale**

**Art.5.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, finanțarea nerambursabilă și cofinanțarea (aportul propriu) solicitantului nu pot fi folosite pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Excepție de la regula de mai sus face achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în anumite situații excepționale, respectiv:

**a)** suma aferentă acestora este specificată în Propunerea financiară la capitolul de cheltuieli special creat („*Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar*”);

**b)** existența acestei cheltuieli va fi explicată și detaliată de către solicitantul finanțării nerambursabile, care va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia. Această justificare se va face încă din faza de depunere a documentației în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă, pentru a fi evaluată de către comisia de evaluare și selecție;

**c)** comisia de evaluare și selecție va accepta sau respinge cheltuiala ocazionată de achizițiile de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar. În situația în care comisia respinge această cheltuială, aceasta nu va fi acceptată în procesul de decontare ca fiind cheltuială eligibilă și, ca urmare, va fi respinsă la plată. În acest caz comisia va solicita aplicantului refacerea, în consecință, a Propunerii financiare.

**Art.6. (1)** În situația în care se naște suspiciunea rezonabilă că au fost depuse documente false spre analiza autorității, autoritatea finanțatoare va sesiza organele abilitate în conformitate cu prevederile și în termenele legale prevăzute de Codul Penal.

**(2)** Pe perioada cercetărilor finanțarea tuturor proiectelor beneficiarului se suspendă (indiferent de numărul acestora și de domeniul pentru care a solicitat sau a accesat fonduri nerambursabile).

**Art.7. (1)** Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

**(2)** În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

#### **CAP.4. Termeni de referință**

**Art.8.** 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 din fonduri nerambursabile/aport propriu – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă/aportul propriu, în condițiile legii și 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, sau de către structuri sportive de drept privat și asociații pe ramură de sport județene, a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor proiecte de interes public general sau proiecte sportive, la nivelul municipiului Constanța și în beneficiul cetățenilor acestuia. Aceasta se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare realizării acestor proiecte;

**g)** fonduri publice – sume alocate din bugetul local al municipiului Constanța;

**h)** solicitant/aplicant – orice persoană 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;

**k)** participant – solicitantul/aplicantul capătă statutul de participant, calificându-se în următoarea etapă, respectiv cea a evaluării și selecției spre finanțare a propunerilor de proiecte, numai dacă îndeplinește următoarele condiții (care sunt verificate în etapa anterioară, respectiv etapa de conformitate), dovedind încadrarea în aceste reguli prin documentele solicitate de către comisia de evaluare și selecție (vezi art.23 cap.2 Secțiunea II din prezentul regulament);

Între statutul de solicitant/aplicant și cel de participant nu se va pune semnul egalității;

**l)** federație în sensul O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații – entitate constituită, potrivit legii, din două sau mai multe asociații.

**m)** proiecte sportive care pot fi finanțate din fonduri nerambursabile – proiecte sportive și/sau evenimente sportive secvențiale din cadrul unui program/calendar al unei structuri sportive, inițiate de către structurile sportive de

drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene. Aceste proiecte fac parte din cadrul programelor sportive de utilitate publică, așa cum sunt ele prevăzute în Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului și care se încadrează și în prevederile Legii nr.350/2005.

**n)** structură sportivă – structură sportivă cu personalitate juridică, de drept privat, deținătoare a Certificatului de identitate sportivă, căruia i-a fost atribuit un număr de înregistrare în Registrul sportiv.

**o)** competiție sportivă – acțiune sportivă, organizată de structuri sportive, în baza unui regulament.

#### **CAP.5. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte**

**Art.9.** 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, sau structurile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiari de fonduri nerambursabile;

**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, sau structurile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene, 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 în decursul unui an fiscal;

**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 finanțării nerambursabile;

**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.

#### **CAP.6. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor**

**Art.10.** Prin sesiunile de selecție se dorește atingerea obiectivelor și necesităților comunității locale în domenii stringente, precum și urmărirea impactului pe care acestea îl au asupra societății.

**Art.11.** 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.

#### **CAP.7. Domeniile de aplicare**

**Art.12.** Acordarea de finanțări nerambursabile se va face în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

**Art.13. (1)** Domeniile sunt stabilite prin programul anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile, program aprobat de către Primarul municipiului Constanța prin dispoziție.

**(2)** În funcție de bugetul aprobat, tot prin dispoziție a Primarului municipiului Constanța, se va aproba bugetul stabilit pentru fiecare domeniu, cuantumului maxim de finanțare pentru un proiect, membrii comisiei de evaluare și de selecție și ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art.14.** Selecția de proiecte se va face pentru fiecare domeniu stabilit în parte, chiar dacă se va desfășura în cadrul aceleiași sesiuni.

**Art.15.** Anual, se vor organiza una sau mai multe sesiuni de selecție de proiecte, în funcție de bugetul aprobat.

**Art.16. (1)** Domeniile de aplicare se pot încadra în următoarele categorii:

**a)** cultură;

**b)** sport;

**c)** educație-învățământ;

**d)** activități pentru copii și tineret: petrecere timp liber, educație formală și informală, voluntariat și implicare civică, sănătate și igienă, dezvoltare personală și relațională etc.;

**e)** protecția mediului înconjurător;

**f)** culte religioase: lăcașe de cult, punerea în valoare a unor sărbători religioase, activități cu caracter religios etc.;

**g)** social/protecție și incluziune socială: drepturile copilului, egalitate de șanse, drepturile și libertățile cetățeanului etc.;

**h)** alte domenii (de ex. inovare sau dezvoltare durabilă, promovarea istoriei și valorilor municipiului Constanța, politici publice locale, transparență decizională etc.);

**i)** sănătate;

**j)** protecția animalelor.

**(2)** 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.

## SECȚIUNEA II

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

#### CAP.1. Generalități

**Art.17. (1)** Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte/oferte.

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

**(3)** Pentru același domeniu, un beneficiar poate contracta o singură finanțare nerambursabilă în decursul unei sesiuni de proiecte.

**Art.18.(1)** 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 finanțării nerambursabile. Detalii referitoare la acest aspect se află la capitolul special destinat (Secțiunea II, Cap 5, art.28, alin.(10)-(11)).

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

**Art.19. (1)** Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare maximum 2 proiecte/oferte, dar nu mai mult de un proiect/ o ofertă pe domeniu (cultural sau sportiv sau din alt domeniu de interes general).

**(2)** 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.

**Art.20.** Se vor acorda finanțări doar pentru proiectele a căror desfășurare se realizează pe raza municipiului Constanța, în beneficiul cetățenilor acestuia.

**Art.21. (1)** Propunerile de proiecte vor fi întocmite potrivit formularelor din anexe.

**(2)** 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.

**(3)** Riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră, cad în sarcina solicitantului.

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

**(5)** Conținutul propunerilor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

**Art.22. (1)** Solicitantul nu are dreptul de a-și modifica propunerea de proiect decât în situații de excepție și independente de voința sa și numai cu acordul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura selecției publice de proiecte.

**(2)** Această prevedere este valabilă numai în etapele premergătoare încheierii contractului de finanțare nerambursabilă.

#### CAP.2. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile

**Art.23. (1)** Pentru a accesa o finanțare nerambursabilă solicitantii trebuie să îndeplinească o serie de condiții necesare și obligatorii, după cum urmează:

**a)** 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

programele 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 în Anexa 4.

**b)** 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/fundații/federații constituite conform legii, structuri sportive de drept privat și asociații județene pe ramură de sport 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.

**(2)** 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:

**a.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”;

**a.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, se va accepta și formularul emis online;

**a.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, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

**a.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. Se va accepta și formularul emis online;

**a.5. declarația pe proprie răspundere** (Anexa 4) – se va depune în original;

**a.6. cererea de finanțare** (Anexa 1.1.);

**a.7.** declarația privind venitul realizat (ANAF) din anul curent sau anul anterior.

**b)** În cazul **asociațiilor/fundațiilor/federațiilor**, dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:

**b.1. statutul** – din care să reiasă că poate desfășura activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**b.2. certificatul de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor** aflat la grefa tribunalului în circumscripția căruia federația își are sediul – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**b.3. hotărârea judecătorească** prin care se dispune înscrierea în Registrul asociațiilor și fundațiilor/Registrul federațiilor. Se vor depune, în mod obligatoriu, hotărârea de înființare și toate celelalte hotărâri ulterioare emise pentru modificările care survin – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**b.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, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de

lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

**b.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, se va accepta și formularul emis online;

**b.6. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4)** – se va depune în original;

**b.7. cererea de finanțare (Anexa 1.1.);**

**b.8. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.**

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

**c.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”;

**c.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, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

**c.3. 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, se va accepta și formularul emis online;

**c.4. declarația pe proprie răspundere (Anexa 4)** – se va depune în original;

**c.5. cererea de finanțare (Anexa 1.1.);**

**d) În cazul structurilor sportive de drept privat sau a asociațiilor pe ramură de sport județene, dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea următoarelor documente:**

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

**d.2. certificat de înregistrare fiscală** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.3. aviz de constituire** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.4. autorizație de funcționare** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.5. statutul și actul constitutiv, precum și modificările aduse acestora (după caz)** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.6. hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.7. certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial** – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

**d.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, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original, se va accepta și formularul emis online;

**d.9. 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, se va accepta și formularul emis online;

**d.10. declarația pe proprie răspundere** (Anexa 4) – se va depune în original;

**d.11. cererea de finanțare** (Anexa 1.2.);

**d.12. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.**

**Art.24.** Asociațiile/fundațiile/federațiile constituite conform legii, structurile sportive de drept privat și asociațiile județene pe ramură de sport sau cultele religioase recunoscute conform legii, înființate în anul în curs nu vor depune **situația financiară pe anul anterior.**

**Art.25.** Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de conformitate, în afara celor solicitate și prezentate în cadrul prezentului regulament.

### **CAP.3. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare**

**Art.26. (1)** Nu este eligibil, adică este exclus dintr-o procedură de selecție publică de proiecte, solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

**a)** 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;

**b)** furnizează informații false în documentele prezentate;

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** nu a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare;

**g)** se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

**h)** nu prezintă declarația menționată la Anexa 4 din prezentul regulament;

**i)** 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;

**j)** 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.

**(2)** Cerințele de eligibilitate prevăzute în cadrul articolului se vor include într-o declarație pe proprie răspundere pe care solicitantul o va prezenta ca document doveditor. Declarația va fi completată potrivit Anexa 4.

### **CAP.4. Condițiile de accesare a fondurilor publice pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor din domeniul sportiv**

**Art.27.** Criteriile și condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ de către structurile sportive de drept privat, respectiv de asociațiile pe ramură de sport județene, pentru a putea participa la o selecție de proiecte în vederea accesării de fonduri nerambursabile, sunt următoarele:



- a) să fie o structură sportivă recunoscută în condițiile legii sau o instituție/organizație îndreptățită să solicite finanțarea, în condițiile legii;
- b) să facă, dacă este cazul, 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 a anului 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 finanțării nerambursabile;
- j) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare.
- l) să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **CAP.5. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice și a bugetului proiectului**

**Art.28.** Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare (bugetul proiectului):

**(1)** Bugetul de venituri și cheltuieli face parte integrantă din propunerea financiară și 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 2, parte integrantă din prezentul regulament.

**(2)** Prevederile cuprinse în propunerea financiară au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și 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.

**(3)** Solicitantul are obligația de a exprima bugetul proiectului în moneda națională.

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

**(5)** 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.

**(6)** 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 proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 2, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va

nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt și a graficului de activități.

**(7)** Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitantii de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se include aici capitolul de cheltuieli „Onorarii” și „Taxe”). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă, iar estimarea sumei se va face prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Vor fi luate în considerare și estimările realizate prin accesarea site-urilor specializate de pe Internet, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele depuse vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

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

**(9)** Propunerea financiară poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

**(10)** Împreună cu propunerea financiară (bugetul proiectului), solicitantul va trebui să depună și dovada existenței cofinanțării.

**(11)** Cofinanțarea poate fi:

**a)** sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, 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. Tot în acest cont, autoritatea finanțatoare va depune suma reprezentând finanțarea nerambursabilă. 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, activități care nu au legătură cu proiectul care face obiectul contractului de finanțare nerambursabilă.

**b)** existența de contract(e) de sponsorizare. Solicitantul va dovedi faptul că la momentul la care va fi declarat câștigător al selecției de proiecte, va deține disponibilitățile bănești aferente procentajului de minimum 10% din finanțarea nerambursabilă, considerat a fi aport propriu. Dovada se va face prin prezentarea de către solicitant a contractului(elor) de sponsorizare. În situația în care sponsorul nu deblochează suma aferentă sponsorizării decât cu condiția ca solicitantul să fie acceptat pentru a i se aloca finanțare nerambursabilă, în contractul de sponsorizare se va menționa cu claritate acest lucru. Înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul are obligația de a prezenta Autorității finanțatoare, în original, extrasul de cont care dovedește faptul că Sponsorul a vărsat în contul special suma de bani angajată prin Contractul de sponsorizare. În Anexa 26 se prezintă draftul contractului de sponsorizare.

**Art.29.** Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice:

**(1)** 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 3, parte integrantă din prezentul regulament.

**(2)** În propunerea tehnică se va realiza o corelare între acțiunile care alcătuiesc proiectul și cheltuielile estimate a se efectua și care au fost menționate în propunerea financiară. Între acestea trebuie să existe o legătură strânsă, necesitatea

fiecărei cheltuieli să fie susținută, în mod rezonabil, de acțiunile prevăzute în cadrul proiectului.

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

**(4)** Solicitantul fondurilor nerambursabile va elabora media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mass-media cu acoperire internațională/națională/regională/locală, în funcție de impactul pe care se dorește să îl aibă proiectul. Modalitatea de promovare va constitui unul dintre criteriile folosite pentru punctarea proiectului, așa cum este redat în art.33 referitor la grila de evaluare.

**(5)** 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.

**(6)** 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 perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 3, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.

**(7)** Prevederile cuprinse în propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate, excepție făcând anumite situații total independente de voința beneficiarului, situații care vor fi prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă și se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanțatorului.

**(8)** Propunerea tehnică poate cuprinde, după dorința solicitantului, referiri la statutul de confidențialitate al prevederilor cuprinse în aceasta.

**Art.30.** 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.

**Art.31.** Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte:

**(1)** 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.

**(2)** 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.

**(2).1.** Un plic exterior, netransparent și sigilat în care se vor introduce alte trei plicuri sigilate:

**a)** un plic sigilat, în care se vor introduce documentele care îndeplinesc condițiile de participare (prezentate la art.23 din prezentul regulament);

**b)** un plic sigilat, care cuprinde propunerea financiară (bugetul proiectului) în original, însoțită de documentele menționate la art.28 pct.(7) și (10);

**c)** un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea tehnică în original, însoțită de documentele menționate în Anexa 3.

Documentația trebuie să aibă paginile numerotate și să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite, documentele în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”.

Toate documentele vor fi redactate în limba română, în mod obligatoriu. 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.

**(2).2.** Cererea de finanțare întocmită potrivit Anexei 1.1/Anexei 1.2 va însoți plicul exterior;

**(2).3.** Pe plicul exterior de la punctul (2).1. 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” / „Documente în copie” .

- la EXPEDITOR:

\* numele expeditorului;

\* adresa completă a expeditorului;

\* adresa de e-mail a expeditorului.

**(3)** 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 evaluare și selecție a ofertelor pentru prima ședință de lucru).

**(4)** Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forța majoră.

**(5)** 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.

**(6)** 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.

## **CAP.6. 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**

**Art.32.** Evaluarea în sistem competitiv a propunerilor de proiect se va face în baza grilei de evaluare prevăzută în prezentul regulament.

**Art.33.** Grila de evaluare

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

Denumire Criteriu		Punctaj maxim
1.	Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	30 pct.
a)	Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.
b)	Originalitatea proiectului	10 pct.
c)	Calitatea proiectului	10 pct.
2.	Fezabilitatea proiectului	20 pct.
a)	Experiența managerială	5 pct.
b)	Capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)	10 pct.

c)	Susținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă	5 pct.
3.	Promovarea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea	15 pct.
4.	Rezultatele și impactul proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	25 pct.
a)	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.
b)	Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local	15 pct.
5.	Buget	10 pct.
a)	Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	5 pct.
b)	Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.
Total punctaj		100 pct.- punctaj maxim

**Art.34.** Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate:

**(1)** Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului

**a)** Claritatea viziunii și a mesajului transmis

**a.1.** În baza acestui criteriu se va urmări abordarea propusă prin proiect (metodele) și motivele pentru care optați pentru această abordare.

**a.2.** Structura și descrierea planului de activitate trebuie să fie clare, adecvate obiectivelor proiectului, respectiv programului de finanțare.

**a.3.** Acțiunile din cadrul proiectului trebuie să fie necesare și practice.

**b)** Originalitatea proiectului

**b.1.** În baza acestui criteriu se va urmări în ce măsură proiectul conține aspecte care cresc relevanța proiectului, respectiv caracterul inovator.

**b.2.** De asemenea, se va avea în vedere ca proiectul să aibă un concept unic, să nu se repete concepte folosite în proiecte anterioare, excepție făcând situația în care solicitantul deține un document prin care entitatea care a organizat un proiect anterior îi oferă dreptul de a se folosi de conceptul lor.

**c)** Calitatea proiectului

În baza acestui proiect se va urmări capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia.

**(2)** Fezabilitatea proiectului

**a)** Experiența managerială în realizarea de proiecte asemănătoare

**a.1.** În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are suficientă experiență în organizarea de proiecte asemănătoare celui pentru care aplică și finanțate din fonduri nerambursabile.

**a.2.** Experiența se va dovedi prin scrisori de recomandare.

**b)** Capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)

**b.1.** În baza acestui criteriu se va urmări dacă solicitantul are personal calificat pentru derularea activităților din proiect.

**b.2.** CV-urile membrilor echipei de proiect vor fi corelate cu informația legată de structura și responsabilitățile echipei, descrise la metodele de implementare a proiectului, precum și cu planul de activități.

**c)** Susținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă

**c.1.** În baza acestui criteriu se va urmări măsura în care parteneriatele contribuie la fezabilitatea și asigurarea calității proiectului în măsura în care se concretizează în participarea partenerului în implementarea activităților, corelată cu resursele alocate (inclusiv financiare).

**c.2.** Reprezintă un punct forte al cererii de finanțare existența unui parteneriat cât mai activ și variat la nivelul completării/complementarității experienței și/sau a surselor de finanțare.

**(3)** Promovarea proiectului – se va aprecia pe baza propunerii tehnice

- Definierea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea

- În baza acestui criteriu se va urmări metodele și materialele de promovare și diseminare, precum și audiența proiectului, aceasta însemnând publicul estimat precum și acoperirea în mass-media.

- De asemenea, se va avea în vedere nivelul la care se va face promovarea, respectiv în mass-media cu acoperire internațională, națională, regională, locală, precum și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

**(4)** Rezultatele și impactul proiectului – se va aprecia pe baza propunerii tehnice

**a)** 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.

**a.1.** În baza acestui criteriu se va urmări măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite, precum și dacă propunerea identifică și prezintă explicit nevoile grupurilor țintă.

**a.2.** De asemenea, se va avea în vedere dacă prin natura activităților proiectului se pot genera rezultate și beneficii pentru grupul țintă și în ce măsură proiectul va avea impactul măsurabil asupra grupului țintă.

**b)** Definierea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local)

**b.1.** În baza acestui criteriu se va urmări dacă activitățile propuse sunt realiste, realizabile și pot conduce la îndeplinirea rezultatelor scontate, precum și dacă impactul preconizat este prezentat clar și este în strânsă legătură cu nevoile identificate ale unui public larg sau specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local.

**b.2.** De asemenea, se va avea în vedere măsura în care cheltuielile estimate sunt realiste și resursele existente sunt adecvate activităților și rezultatelor propuse.

**(5)** Buget

**a)** Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea finanțării nerambursabile solicitată de la autoritatea finanțatoare. În baza acestui criteriu se va urmări dacă valoarea aportului propriu este de peste 10% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate.

**b)** Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect. În baza acestui criteriu se va urmări dacă costurile au fost necesare, reale și coerente în raport cu beneficiile aduse de proiect.

## **CAP.7. Forme de comunicare**

**Art.35. (1)** 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.

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

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

## **CAP.8. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art.36.** Contractele de finanțare nerambursabilă se vor încheia în perioada de valabilitate a propunerilor de proiecte.

**Art.37.** 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%.

**Art.38.** Beneficiarul este obligat să transmită autorității finanțatoare, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea proiectului, raportul final de activitate și raportul financiar.

**Art.39. (1)** Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, validare care se va realiza numai dacă documentele depuse sunt complete și corect întocmite și justifică sumele considerate eligibile.

**(2)** 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 calendaristice prevăzut mai sus.

**Art.40.** Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art.41.** Acte adiționale și acorduri

**(1)** Înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

În condițiile în care apar situații independente de voința solicitantului care duc la necesitatea modificării propunerii tehnice sau a propunerii financiare, aceasta se poate efectua doar cu acordul expres al autorității finanțatoare, în urma solicitării scrise a aplicantului.

**(2)** Ulterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă

În cazul în care, din motive independente de voința beneficiarului/ autorității finanțatoare, este necesară modificarea unor prevederi din cadrul propunerii tehnice, acesta va anunța, de îndată, partenerul contractual prin solicitare scrisă sau în format electronic, justificată. În condițiile în care consideră oportun, se va emite un document cu acordul părților referitor la modificările apărute.

**(3)** În cazul în care situațiile prevăzute în alineatul anterior apar în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica, prin e-mail, autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

**(4)** Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional, orice altă formă fiind nulă.

**Art.42.** În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

**Art.43.** În baza acestui document, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului. În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

**Art.44.** 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.

**Art.45.** 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.

**Art.46.** 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 și ale prezentului regulament.

### **CAP.9. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă** (draft contract)

**Art.47.** 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) Contractul intră în vigoare la data semnării lui.

(2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la stingerea tuturor obligațiilor de plată între părțile contractante.

(3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu ziua în care se semnează contractul de finanțare și până la



finalizarea tuturor activităților, conform diagramei Gantt, parte integrantă a propunerii tehnice.

## **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.

(2) **Tranșa II** în sumă de \_\_\_\_\_ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de **5 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. Beneficiarul va depune aceste documente justificative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care suma aferentă tranșei I a intrat în posesia acestuia, fapt dovedit prin extras de cont bancar.

(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 până la **10 zile lucrătoare** 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. Excepție fac documentele care atestă 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) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

(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.

**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)** Odată cu depunerea documentelor aferente tranșei II, se vor depune și documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului. Excepție fac documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe.

**(3)** În cazul în care, 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, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament. În această situație, perioada de verificare 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.

**(4)** 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.

**(5)** 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 **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

**(6)** 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, alte documente relevante).

Odată cu documentele justificative aferente tranșei a II-a vor fi prezentate toate documentele doveditoare pentru cheltuielile angajate și care vor fi decontate din tranșa a III-a, cu excepția înscrisurilor care dovedesc efectuarea plăților.

**(7)** Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentația menționată la alin (6) din prezentul articol, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării proiectului.

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

**(9)** Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, termen ce va fi comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare, dar nu mai târziu de 30 de zile.

**(10)** 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.

**(11)** 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.

**(12)** 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 se vor 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.

**(13)** 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.

**(14)** 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.

**(15)** 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.

**(16)** 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.

**(17)** 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.

**(18)** 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.

**(19)** 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.

**(20)** 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.

**(21)** 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.

**(22)** 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.

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

**(24)** 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.

**(25)** 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.

**(26)** 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.

**(27)** 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 documentația incompletă va fi respinsă la plată.

**(28)** 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 proiectului.

**(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 în urma aprobării acesteia de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

**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 maximum 7 zile calendaristice de la data înștiințării. Nivelul majorărilor de întârziere pentru neplata debitelor către Autoritatea finanțatoare este de 1% din cuantumul obligațiilor fiscale principale, neachitate la

termen, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform art.183 alin. 2 din Codul de procedură fiscală.

#### **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. Monitorizarea se va realiza prin controale inopinate. În urma acestor controale se vor întocmi procese verbale de constatare.

(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 – după caz.

### **OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI**

**Art.14** Beneficiarul se obligă:

**(I) acest paragraf se aplică doar pentru proiectele sportive:**

a) să utilizeze suma prevăzută la art.3 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în anexa nr.1 la contractul de finanțare nerambursabilă, potrivit destinației stabilite prin contract în anexa nr.2 la contractul de finanțare nerambursabilă și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la art.1, obiectivele și indicatorii prevăzuți în anexa nr.3 la contractul de finanțare nerambursabilă;

**(II) aceste obligații se aplică pentru proiectele culturale/de interes general și pentru proiectele sportive:**

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

(3) Să respecte în totalitate angajamentele asumate prin propunerea tehnică și propunerea financiară, părți integrante ale prezentului contract.

(4) 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/ locația stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, de îndată, Finanțatorul prin solicitare justificată, scrisă sau în format electronic, prin care să ceară 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 \_\_\_\_\_%.

**(5)** 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.

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

**(7)** 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”.

**(8)** 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 proiectul. 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.

**(9)** 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.

**(10)** 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.

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

**(12)** Toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe.

**(13)** 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.

**(14)** 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.

(15) 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.

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

(17) 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.

(18) 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.

(19) 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.

(20) 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.

(21) 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.

(22) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legea achizițiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcție de calitatea de autoritate contractantă pe care o deține/nu o deține beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.

(23) 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.

(24) Înainte de începerea campaniei de publicitate, să prezinte spre aprobare materialele publicitare și de promovare a proiectului.

(25) Înainte de începerea proiectului, să prezinte spre aprobare programul artistic al spectacolelor (dacă este cazul).

(26) Să nu încheie contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea în întregime a proiectului.

(27) Să își asume ca, în situația în care, totuși, va încheia contracte de tipul celor la care se face referire la alin. (26) din prezentul articol, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare să fie considerate neeligibile și să fie respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

## **DOCUMENTAȚIA CONTRACTULUI**

### **Art.15**

(1) Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:

- propunerea financiară;
- propunerea tehnică;
- anexele 1,2,3, pentru proiectele sportive;

(2) Prevederile cuprinse în propunerea tehnică au devenit ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și vor rămâne astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate,

cu excepția condițiilor specificate în art.14, alin.4 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 evaluare și 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 depuse la sediul autorității finanțatoare sau transmise prin scrisoare prin poștă/curierat/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 imprezvizibil, 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, pandemie, indisponibilitatea rețelei de comunicație, întreruperi în sistemul informatic etc.).

#### **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 cazul în care apar situațiile prevăzute la art.14 alin (4) din prezentul contract 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.

**(3)** Excepție fac situațiile prevăzute în art.14 alin.4, 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.

#### **CLAUZĂ FINALĂ**

**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 română 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

BENEFICIAR  
\_\_\_\_\_

PRIMAR  
\_\_\_\_\_

PREȘEDINTE  
\_\_\_\_\_

Direcția Generală Economico - Financiară  
Director executiv

Direcția Cultură, Educație, Sport, Turism  
Director executiv

Direcția Generală Economico – Financiară  
Director executiv adjunct

Vizat c.f.p.

Biroul Legislație, Contracte, Avize de legalitate  
și Legile proprietății  
C.j.

Întocmit,

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

Antet beneficiar  
Nr. înregistrare de la beneficiar

Denumire eveniment  
Perioadă de desfășurare eveniment  
Locație desfășurare eveniment

Structura sportivă .....  
Acțiunile/Activitățile din cadrul proiectului .....

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul acțiunii	Alte mențiuni

Reprezentanți legali:

.....  
(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila structurii sportive)

Anexa nr. 2  
la contractul de finanțare nr.....

Antet beneficiar  
Nr. înregistrare de la beneficiar

Structura sportivă .....  
Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului.....

Nr. crt.	Acțiunea/Activitatea/Categoriile de cheltuieli	Valoarea totală	din care	
			din fonduri publice	din venituri proprii ale structurii sportive
1	Acțiunea/Activitatea ....., din care: a)^1 ..... b)^1 ..... Exemplu: a) cazare: 10 persoane x 50 lei/zi x 5 zile = 2.500 lei			
	Acțiunea/Activitatea ....., total....., din care: a) ..... b) .....			
TOTAL				

^1 Categori de cheltuieli.

Reprezentanți legali:

(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila structurii sportive)

Anexa nr. 3  
la contractul de finanțare nr.....

Antet beneficiar  
Nr. înregistrare de la beneficiar

Structura sportivă .....  
Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului

**A.Scopul:**

.....

**B.Obiective:**

Obiectivul general: .....

Obiective specifice: .....

**C.Indicatori**

**C1. Indicatori de eficiență (denumire, unitate de măsură):**

a).....

b).....

**C2. Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):**

a).....

b).....

**C3. Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):**

a).....

b).....

Reprezentanți legali:

.....  
(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila structurii sportive)

**SECȚIUNEA III**  
**DETALIEREA ETAPELOR ȘI FAZELOR**  
**PROCEDURII SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE**

**CAP.1. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte**

**Art.48.** 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.

**Art.49.** Etapa programării

(1) Etapa programării presupune elaborarea și publicarea programului anual propriu pentru acordarea finanțării nerambursabile.

(2) 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”.

(3) Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

**Art.50.** Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte cuprinde următoarele faze:

(1) Deschiderea sesiunii de selecție de proiecte se realizează 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Primirea și înregistrarea dosarelor de aplicație depuse de solicitanți.

(6) Această etapă intră în întregime în atribuțiile autorității finanțatoare.

**Art.51.** Etapa de conformitate, evaluare și selectare spre finanțare:

**I.** Etapa de conformitate

(1) În etapa de conformitate are loc verificarea propriu-zisă, de către comisia de evaluare și selecție, a îndeplinirii cerințelor de conformitate de către solicitanții ale căror proiecte au fost depuse spre finanțare, pe baza documentelor justificative depuse de aceștia.

(2) În prima ședință de lucru în care se întrunește, comisia de evaluare și selecție va verifica existența, precum și conținutul documentelor considerate obligatorii pentru îndeplinirea condițiilor de conformitate.

(3) Comisia de evaluare și selecție va proceda la verificarea următoarelor:

a) dacă documentele obligatorii depuse de solicitanți îndeplinesc toate condițiile necesare și obligatorii pentru calificare;

b) dacă proiectul se încadrează în domeniul pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;

c) dacă suma maximă solicitată nu depășește suma specificată în anunțul public;

d) dacă aportul propriu îndeplinește condițiile stabilite prin prezentul regulament și prevederile legale în vigoare.

**(4)** În cazul în care documentația depusă de aplicanți este completă și corespunde din punct de vedere al conținutului, aceștia sunt declarați participanți, iar proiectele lor vor trece în etapa următoare.

În acest caz se poate trece la etapa următoare în cadrul aceleiași întâlniri a comisiei de evaluare și selecție.

**(5)** În cazul în care comisia de evaluare și selecție constată că documentația depusă de aplicanți nu este completă sau nu corespunde din punct de vedere al conținutului, aceasta, prin secretariatul său tehnic, va solicita, într-un termen limită, aducerea documentelor lipsă sau care să respecte condițiile specificate.

În această situație, lucrările întâlnirii comisiei se încheie, urmând a se relua la o dată ulterioară, după încetarea termenului limită acordat solicitanților pentru aducerea documentelor care lipsesc sau al căror conținut nu este corespunzător cerințelor.

**(6)** Se întocmesc adrese de către secretariatului tehnic al comisiei de evaluare și selecție prin care se solicită aplicanților completările solicitate de comisia de evaluare și selecție.

**(7)** La o nouă întâlnire a comisiei de evaluare și selecție, membrii acesteia vor analiza dacă solicitanții au respectat condițiile impuse prin adresele menționate la alin.(6).

În situația în care s-au respectat condițiile impuse, se aplică prevederile alin.(4).

**(8)** 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 și selecție. Având în vedere faptul că solicitanții nu au răspuns în mod clar și fără echivoc sau nu au răspuns deloc, comisia va descalifica ofertele depuse de aceștia, fără a se ajunge la faza de acordare a punctajului. Solicitantul va fi declarat neeligibil ca participant și proiectul său nu va trece în următoarea etapă.

**(9)** Etapa de conformitate (verificarea îndeplinirii condițiilor de participare) se va încheia prin consemnarea în procesul verbal al întâlnirii comisiei, a tuturor constatărilor făcute, cu enumerarea solicitanților care au îndeplinit condițiile de participare și a celor descalificați, și cu motivarea deciziei luate.

## **II. Etapa de evaluare și selectare spre finanțare**

**(1)** În etapa de evaluare și selectare spre finanțare, comisia de evaluare și selecție analizează propunerea tehnică și propunerea financiară (bugetul proiectului) depuse de către participanți, în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare. La aceste documente se face referire mai în detaliu la Secțiunea II, Cap.5 din prezentul regulament.

### **A. Evaluarea propunerilor de proiecte depuse de către solicitanți:**

**(2)** În cadrul acestei etape, comisia de evaluare și selecție procedează la deschiderea plicurilor sigilate care conțin propunerile tehnică și financiară și la studiul acestora.

**(3)** În urma verificărilor efectuate, comisia de evaluare și selecție poate solicita, în cazul în care consideră necesar, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri. Pe lângă acestea, în situația în care comisia de evaluare și selecție consideră că sumele estimate bugetate nu sunt rezonabile și conforme cu cele practice pe piață, sau că proiectul poate fi realizat cu costuri mai mici, are dreptul și poate solicita participantului, în scris, aducând argumente, refacerea bugetului proiectului prezentat în Propunerea financiară, în sensul scăderii cheltuielilor, în conformitate cu cerințele comisiei.

**(4)** Dacă este cazul, Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, va solicita participanților, prin adresă scrisă, clarificări, rectificări sau remedieri, conform recomandărilor comisiei de evaluare și selecție, în termenul limită precizat de comisie.

**(5)** Comisia de evaluare și selecție verifică documentele cu clarificări, rectificări sau remedieri, depuse de participanți.

**(6)** Dacă până la expirarea termenului nu au fost depuse documentele solicitate, comisia va descalifica participanții care nu au depus documentația completă. La fel se va întâmpla și în cazul participanților care au depus documentele solicitate, dar sunt întocmite incorect, sunt incomplete sau nu fac referire la aspectele solicitate de comisia de evaluare și selecție. Având în vedere faptul că participanții nu au răspuns în mod clar și fără echivoc, comisia își rezervă dreptul de a descalifica ofertele depuse de aceștia, fără a se ajunge la faza de acordare a punctajului.

**(7)** Comisia de evaluare și selecție stabilește punctajul pentru fiecare propunere de proiect aflată pe lista participanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile. 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 participanții ale căror proiecte s-au calificat în această fază a procedurii.

**(8)** Fiecare proiect va fi analizat de toți membrii comisiei de evaluare și 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.

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

**(10)** Pentru a fi admisă, o ofertă trebuie să întrunească un număr de minimum 60 de puncte, atribuite de comisie în urma aplicării criteriilor de evaluare și a algoritmului de calcul, în limita sumelor alocate pentru domeniul respectiv.

**B. Selectarea spre finanțare a propunerilor de proiecte depuse de participanți**

**(11)** Comisia de evaluare și selecție întocmește clasamentul tuturor proiectelor evaluate, în funcție de punctajul obținut.

**(12)** În cadrul acestei faze, comisia selectează proiectele care au obținut minimum 60 de puncte și care se încadrează în limitele bugetate pe domeniu.

**(13)** Finanțarea se va acorda în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în quantumul solicitat de către ofertant, dar nu mai mult de quantumul maxim stabilit pentru un proiect.

**(14)** Ofertanții care au obținut minimum 60 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.

**(15)** 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 și 1.c din grila de evaluare a proiectelor, respectiv criteriul „Originalitatea proiectului și calitatea proiectului”.

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

**(17)** Pe baza rapoartelor membrilor săi și a proceselor verbale întocmite după fiecare ședință, comisia de evaluare și selecție întocmește raportul procedurii de evaluare și selecție.

**(18)** Secretariatul tehnic publică lista proiectelor care îndeplinesc prevederile de la alin. <sup>(12)</sup>. Aceasta va fi publicată pe site-ul autorității finanțatoare. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(19)** Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic, informează participanții asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare.

**(20)** În condițiile în care propunerea de proiect a fost respinsă ca fiind necorespunzătoare, autoritatea finanțatoare prin secretariatul tehnic va informa participanții că proiectul nu a fost propus spre finanțare, precizând motivele deciziei.

**(21)** Fiecare ședință a comisiei de evaluare și selecție se va încheia cu întocmirea unui Proces verbal al întâlnirii.

**Art.52. Etapa primirii și soluționării contestațiilor**

**(1)** În cazul în care există contestații, comisia de soluționare a contestațiilor le va analiza și va răspunde clar și punctual la toate aspectele sesizate.

**(2)** Participanții nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție și de evaluare a ofertelor/proiectelor au dreptul de a formula contestații asupra modului de respectare a procedurii.

Este îndreptățit la contestație numai cel care consideră că a fost lezat în drepturile sale prin emiterea unui act administrativ, iar acesta nu poate fi decât un participant la procedura de selecție a proiectelor/ofertelor.

**(3)** Contestația se depune 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.

**(4)** Contestația se formulează în scris și este obligatoriu să conțină următoarele elemente (enumerarea nu este una limitativă):

**a)** datele de identificare ale contestatorului, respectiv:

**a.1.** pentru contestatorul persoană fizică ce are calitatea de participant/reprezentant al unui participant la selecția de proiecte/oferte:

- nume;
- prenume;
- domiciliul sau reședința;
- codul numeric personal;

**a.2.** pentru contestatorul persoană juridică;

- denumirea;
- sediul;
- Codul Unic de Înregistrare la Registrul Comerțului (unde este cazul);
- numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului (unde este cazul);
- Certificatul de Înregistrare Fiscală (unde este cazul);
- pe cine reprezintă semnatarul contestației și în ce calitate.

Se va indica, pentru eficientizarea comunicării în scris, e-mail/număr telefon/adresă de corespondență.

**b)** numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;

**c)** precizarea actului atacat;

**d)** obiectul contestației;

**e)** motivele de fapt și de drept;

**f)** dovezile pe care se întemeiază;

**g)** semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia (împuternicit legal, prin act notarial), precum și ștampila.

În cazul în care contestatorul nu oferă toate detaliile obligatorii solicitate la alin.(1), contestația nu va fi luată în considerare și va fi anulată de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestația va fi respinsă că fiind fără obiect în situația în care măsura contestată nu a fost stabilită prin actul contestat.

Contestația va fi respinsă în cazul în care proiectul/oferta contestatorului a fost declarată admisă, considerându-se în acest caz lipsa motivelor, existența acestora fiind obligatorie, potrivit prevederilor alin.(4) lit.e).

**(5) a)** La cerere și numai în scopul de a folosi datele pentru a formula contestație, contestatorii pot avea acces la documentele dosarului procedurii de atribuire, cu excepția documentelor pe care participanții la selecția de proiecte le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind secrete tehnice și/sau comerciale, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

**b)** În sensul lit.a), documentele sunt marcate sau indicate de către participanți, în scris, în mod explicit și vizibil, ca fiind confidențiale.

**(6)** Contestatorii participanți la selecția de proiecte/oferte care nu au calitatea de autoritate contractantă (nu îndeplinesc condițiile din legislația privitoare la achizițiile publice), în situația în care doresc să conteste un act administrativ, vor putea depune contestații adresându-se, în temeiul legii și al prezentului regulament:

a) comisiei de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziție de primar pentru sesiunea de evaluare și selecție a proiectelor/ofertelor;

b) instanței de judecată;

c) în această situație, contestațiile depuse la organele de soluționare a contestațiilor prevăzute în legislația referitoare la achizițiile publice (care nu au competențe în acest caz), nu au niciun temei, urmând a nu fi luate în seamă de comisia de soluționare a contestațiilor.

Contestatorii participanți la selecția de proiecte/oferte care dețin calitatea de autoritate contractantă (îndeplinesc condițiile din legislația privitoare la achizițiile publice), în situația în care doresc să conteste un act administrativ, vor respecta prevederile legislative referitoare la achizițiile publice.

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

(8) a) 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 comisiei de evaluare și selecție și vor răspunde clar și punctual la toate aspectele sesizate, fără a omite vreunul dintre ele.

b) La finalizarea lucrărilor, comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un Raport de soluționare a contestațiilor.

c) Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor are caracter obligatoriu și este ultimul document care se întocmește în cadrul procedurii de selecție de oferte, înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

d) În cadrul unei proceduri de selecție publică de oferte există doar o etapă de soluționare a contestațiilor.

e) În cazul în care se vor mai depune alte contestații care nu se încadrează în prevederile alin.(4), pentru acestea nu se va mai iniția o nouă etapă de soluționare.

(9) a) Decizia finală luată de comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinsă în Raportul de soluționare a contestațiilor întocmit de aceasta, nu mai poate fi contestată decât prin plângere depusă în fața instanțelor de judecată.

b) Partea care formulează plângerea este obligată să comunice autorității contractante, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului contestației, prezentat în raportul menționat la lit.a), o copie a acesteia, precum și ale înscrisurilor doveditoare, depunând dovada de comunicare în fața instanței până la primul termen de judecată.

**Art.53.** Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va stabili, lista finală a participanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă.

(2) Secretariatul tehnic publică lista participanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă. Aceasta va fi publicată 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”.

(3) Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic, informează participanții asupra rezultatelor finale ale procedurii de selecție.

**Art.54.** Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă

(1) Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă intră în atribuțiile autorității finanțatoare. Detalii referitoare la această etapă se regăsesc la Secțiunea II, Cap.9 din prezentul regulament.

(2) 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.

(3) Înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă beneficiarul are obligația de a prezenta declarația pe propria răspundere de la Anexa 4 din prezentul regulament. În situația în care beneficiarul nu va prezenta această declarație, se va anula procedura de încheierea a contractului de finanțare nerambursabilă.



**(4)** În cazul în care în perioada cuprinsă între data depunerii documentației pentru accesarea de fonduri nerambursabile și data încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, precum și ulterior acesteia, se constată existența sau apariția unui litigiu între solicitantul/beneficiarul de fonduri nerambursabile și municipiul Constanța, se va suspenda plata oricărei sume nerambursabile din bugetul local către acesta.

## **CAP.2. Informare publică și transparență decizională**

**Art.55.** 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.

**Art.56.** Publicarea apelului de propuneri de proiecte

**(1)** 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 cotidiane locale (presă scrisă tipărită/online) și pe site-ul autorității finanțatoare locale.

**(2)** Anunțul de participare publicat pe site trebuie să menționeze numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a, și cuprinde documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect.

**Art.57.** 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.

**Art.58.** 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.

## SECȚIUNEA IV

### COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

#### CAP.1. Generalități

**Art.59.** Autoritatea finanțatoare are obligația de a constitui, pentru fiecare procedură de selecție publică de proiecte, o comisie de evaluare și selecție și o comisie de soluționare a contestațiilor.

**Art.60.** Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare și 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.

#### CAP.2. Componența comisiei evaluare și selecție a proiectelor

**Art.61.** Componența comisiei de evaluare și selecție, precum și componența echipei membrilor de rezervă, sunt stabilite, pentru fiecare domeniu în parte, prin dispoziție a Primarului municipiului Constanța.

**Art.62. (1)** Comisia de evaluare și selecție va fi constituită dintr-un număr impar de membri, minimum 3 (trei) la număr.

**(2)** Comisiile de evaluare și selecție vor fi compuse din reprezentanți ai autorității finanțatoare, consilieri locali și specialiști, cu experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul respectiv. Specialiștii nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare.

**(3)** Numărul specialiștilor este obligatoriu mai mare decât cel al reprezentanților autorității finanțatoare.

**Art.63.** Departamentul de specialitate din cadrul autorității finanțatoare (responsabil cu organizarea acestor selecții de proiecte) va asigura secretariatul tehnic al comisiei și nu are drept de vot.

**Art.64.** Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales în prima ședință a comisiei, din rândul specialiștilor și de către membrii acesteia.

**Art.65.** Componența nominală a comisiei de evaluare și selecție nu poate fi adusă la cunoștința publică decât după încheierea sesiunii de finanțare.

**Art.66.** Pentru buna desfășurare a activității, comisia de evaluare și selecție 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.

**Art.67. (1)** Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiilor de evaluare și selecție, și de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Autoritatea finanțatoare are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare și selecție 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.

**(3)** După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare și selecție este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de selecție.

**(4)** 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.

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

**(6)** Acesta din urmă va primi întreaga remunerație cuvenită pentru participarea la selecția de oferte.

(7) 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 evaluare și selecție.

### **CAP.3. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor**

**Art.68.** Comisia de evaluare și selecție 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 și conformitate 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.

d) comisia de evaluare și selecție a proiectelor recomandă autorității finanțatoare să solicite o serie de clarificări, rectificări sau remedieri, privind orice aspect consideră necesar, neprezentarea acestora de către solicitanți conducând la descalificarea ofertelor depuse de aceștia, fără a se trece la etapa următoare;

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 și întocmirea proceselor verbale pentru fiecare ședință de lucru și a raportului procedurii selecției publice de proiecte.

### **CAP.4. Obligațiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor**

**Art.69. (1)** Comisia de evaluare și selecție are obligația de a deschide propunerile de proiect la data, ora și în locul indicate în apelul de propuneri de proiecte.

(2) 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.

### **CAP.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor**

**Art.70. (1)** În vederea soluționării contestațiilor depuse, prin aceeași dispoziție prin care se numesc membrii comisiei de evaluare și selecție a ofertelor, se înființează și comisia de soluționare a contestațiilor, având în componență câte 3 membri, care pot fi reprezentanți ai autorității finanțatoare, consilieri locali și specialiști.

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

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

**Art.71.** Dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție, inclusiv cele privind evitarea conflictului de interese se aplică, prin asemănare, și comisiilor de soluționare a contestațiilor.

**Art.72.** Pe parcursul desfășurării întregii proceduri în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor prezentate de către solicitanți.

**Art.73.** Pentru activitatea depusă, membrii comisiei 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.

#### **CAP.6. Procese-verbale și rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor și de comisia de soluționare a contestațiilor**

**Art.74.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia de evaluare și selecție a proiectelor întocmește o serie de documente, după cum urmează:

- a)** un proces verbal de deschidere a ofertelor;
- b)** procese verbale de lucru pentru fiecare ședință în care se întrunește;
- c)** rapoarte individuale încheiate de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție;
- d)** un raport al procedurii de selecție.

**Art.75.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia de de soluționare a contestațiilor va întocmi un raport în acest sens. Aceasta va cuprinde soluția finală a întregii proceduri și va avea caracter obligatoriu.

**SECȚIUNEA V**  
**GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR**

**CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor**

**Art.76.** 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.

**Art.77. (1)** Toate documentele vor fi redactate în limba română.

**(2)** În cazul existenței de contracte sau alte documente externe, redactate în altă limbă decât româna, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

**Art.78.** Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce s-a efectuat în perioada de derulare a proiectului.

**Art.79. (1)** Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

**(2)** În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

**Art.80.** Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli așa cum este prezentat în Anexa 2 de la prezentul regulament.

**Art.81.** 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.

**CAP.2. Cheltuieli eligibile**

**Art.82.** Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă.

**Art.83.** Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a)** reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- b)** sunt necesare, oportune și justificate;
- c)** sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- d)** 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;
- e)** figurează în registrele contabile ale beneficiarului. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul, în cazul în care consideră necesar, de a solicita aceste documente;
- f)** sunt identificabile și verificabile;
- g)** 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;
- h)** beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

**Art.84. I.** Sunt considerate cheltuieli eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă în cadrul **proiectului cultural/de interes general** următoarele categorii:

- a)** onorarii (drepturi de autor/drepturi conexe);

- b) prestări servicii;
  - c) închirieri;
  - d) cazare;
  - e) transport (cu anumite excepții prevăzute la art.99, alin.(9), lit.a));
  - f) premii;
  - g) acțiuni promoționale și de publicitate;
  - h) masă;
  - i) cheltuieli administrative;
  - j) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului);
  - k) achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în urma aprobării de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află;
  - l) închirieri articole vestimentare;
  - m) tipărituri, printuri, multiplicare/copiere documente;
  - n) serviciile prestate de coordonatori în cadrul proiectului;
  - o) serviciile prestate de manageri în cadrul proiectului;
- II.** Sunt considerate cheltuieli eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă în cadrul **proiectului sportiv** următoarele categorii:
- a) cheltuieli cu veniturile contractuale ale participanților la activitatea sportivă, alte drepturi;
  - b) cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane;
  - c) cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv;
  - d) taxe: de înscriere, de participare și/ sau de organizare a proiectului sportiv care vor fi achitate de către organizatorul acestuia;
  - e) prestări servicii: servicii pentru traducere; servicii medicale, de ordine publică și pentru respectarea normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive; servicii de asistență, investigații medicale și pentru controlul doping;
  - f) închirieri (închiriere de baze sportive, săli de conferință, spații dedicate exclusiv desfășurării proiectului, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării acțiunilor);
  - g) cheltuieli de cazare;
  - h) cheltuieli de transport;
  - i) cheltuieli cu premiile;
  - j) acțiuni promoționale și de publicitate (pentru realizarea acțiunilor de promovare a proiectului sportiv, se vor efectua cheltuieli pentru realizarea materialelor audio-video de promovare a activității sportive și pentru promovarea acestora în mediul online și/ sau în presa scrisă, achiziționarea de panouri și materiale publicitare, în limita prevederilor bugetare aprobate);
  - k) cheltuieli de masă;
  - l) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului);
  - m) achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar, dar numai în urma aprobării de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află;
  - n) cheltuieli pentru tipărirea, printarea și multiplicarea/copierea documentelor;
- Cheltuieli eligibile în cadrul **proiectelor sportive** vor fi efectuate conform prevederilor legislației în vigoare:
- H.G.1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare,
  - Ordinul nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.85.** Aplicarea legislației privitoare la achizițiile publice

**a)** În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă și când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale acesta achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. În cazul în care prevederile legale menționate anterior vor fi înlocuite de altele, se va ține seama de cele aflate în vigoare la momentul desfășurării procedurii de selecție a ofertelor sau proiectelor. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

**b)** În situația în care beneficiarul fondurilor nerambursabile nu îndeplinește toate condițiile legale pentru a se constitui ca autoritate contractantă, achiziționarea de către acesta, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, de produse, lucrări sau servicii, se va realiza conform indicațiilor, prin adresă scrisă, de către autoritatea finanțatoare.

**Art.86.** Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile acesează fonduri publice, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

**Art.87.** Excepție de la art.85 fac cheltuielile generate din organizarea proiectelor sportive care vor respecta prevederilor H.G.1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAP.3. Cheltuieli neeligibile**

**Art.88. (1)** Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

**(2)** Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

**(3)** Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

**Art.89.** Sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu, toate cheltuielile ocazionate de 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) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile dar pot fi acoperite din aportul propriu al Beneficiarului. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului proiectului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

**Art.90.** Sunt considerate neeligibile și nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din aportul propriu al solicitantului, următoarele categorii de cheltuieli:

**a)** achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului, exceptând cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv din cadrul proiectelor sportive care sunt cheltuieli eligibile;

**b)** realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;

**c)** cheltuieli cu salariile, de orice natură ar fi acestea, inclusiv cu salariile cu timp parțial sau cu alte venituri care se supun Legii nr.53/2003 (Codul muncii), actualizată, exceptând cheltuielile cu veniturile de natură salarială ale participanților la activitatea sportivă din cadrul proiectelor sportive care sunt cheltuieli eligibile;

**d)** cheltuieli cu chiria, precum și orice alt tip de cheltuială care are legătură cu sediul solicitantului de finanțare nerambursabilă;

**e)** transport cu taxi;

**f)** cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare;

**g)** cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;

**h)** achiziție de terenuri, clădiri;

**i)** alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;

**j)** cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:

**j.1.** 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;

**j.2.** 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;

**j.3.** 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;

**j.4.** 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.

**k)** depășirile de buget;

**l)** comisioane bancare;

**m)** comisioane de transfer bancar;

**n)** comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);

**o)** comisioane percepute de agenții imobiliare;

**p)** diferențe de curs valutar;

**q)** acoperirea unor debite ale beneficiarului;

**r)** tutun, alcool, cafea;

**s)** cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;

**t)** cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit;

**u)** servicii de consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului;

**v)** servicii de asistență financiar-contabilă și servicii de contabilitate;

**w)** servicii juridice;

**x)** cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se delegă realizarea întregului proiect sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă către acestea;

**Art.91.** 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.

**Art.92.** Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

#### **CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale**

**Art.93.** Documentele justificative prezentate de beneficiar în dosarul de decont către autoritatea finanțatoare trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, următoarele condiții:



a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

f) 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;

g) 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;

h) atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legea achizițiilor publice aflată în vigoare la data respectivă, în funcție de calitatea de autoritate contractantă pe care o deține/nu o deține beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile.

i) toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casierie, vor purta mențiunea „Achitat” și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare.

## **CAP.5. Dosarul de decont**

**Art.94. (1)** 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.

**(2)** În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

**Art.95. (1)** Pentru justificarea fiecăreia dintre cele trei tranșe se va depune câte un dosar de decont.

**(2)** De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

**(3)** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar.

**Art.96.** 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.

**Art.97.** Dosarul de decont în formă fizică, va fi prezentat, în mod obligatoriu, în două exemplare, respectându-se aceeași formă de prezentare.

**Art.98.** Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare:

a) adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța (în original);

**b)** Raportul final de activitate, completat conform Anexei 10. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților derulate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

**c)** Rapoarte financiare ( pentru tranșa I - Anexa 7; pentru tranșa a II-a - Anexa 8; pentru tranșa a III-a - raportul financiar sintetic - Anexa 9). Toate rapoartele financiare vor fi tipărite pe coală format A3.

**d)** 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. 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, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente, erate și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

**e)** Alte documente relevante despre proiect.

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

## **CAP.7. Cerințe asupra contractului încheiat între Beneficiar și terți**

### **Art.99. Contractul încheiat între Beneficiar și terți**

**(1)** Vor fi refuzate de la decontare contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

**(2)** Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare etc.).

**(3)** Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului. Orice modificare a contractului se face numai prin act adițional. Orice eroare de redactare sau eroare materială poate fi corectată prin întocmirea unei erate la contract, semnată de ambele părți.

**(4)** Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie și a contractelor cu veniturile salariale ale participanților la activitatea sportivă din cadrul proiectelor sportive).

**(5)** Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.

**(6)** Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

**(7)** Obiectul contractului: În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

**(8)** Se vor menționa, în contract, denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.

**(9)** În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract. Anexele contractului vor avea număr și dată. Nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

**(10)** În cazul în care contractul face referire la o comandă sau la orice alt document, acesta trebuie prezentat alături de contract.

(11) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

(12) Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului. De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

(13) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al terțului, în sensul că obiectul principal de activitate al acestuia, sau cel secundar să aibă legătură cu activitatea pe care se angajează să o presteze prin contract (în timpul verificării pot fi solicitate documente care să dovedească acest aspect, respectiv să se solicite codul CAEN al prestatorului, declarat la Registrul Comerțului). Dovada corelației între obiectul contractului și obiectul de activitate, principal sau secundar declarat, trebuie prezentat și în cazul în care terțul este organizație nonguvernamentală. În cazul în care terțul este persoană fizică, va trebui să prezinte documente din care să reiasă faptul că deține calificarea și atestările necesare pentru prestarea activității prezentate ca obiect al contractului.

(14) În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

(15) În cazul contractelor încheiate în altă valută decât în lei, se vor deconta sumele rezultate din convertirea valutei străine în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

(16) În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(17) Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).

(18) Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.

(19) Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

(20) Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri. În cazul în care în contracte nu sunt menționate și aceste costuri conexe, acestea nu se vor deconta nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu al beneficiarului.

(21) Durata contractului: Se va specifica durata prestării serviciului. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

(22) În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat, purtând certificarea acestuia.

(23) Contractele de sponsorizare, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Contravaloarea sponsorizării va fi numai financiară și nu va conține TVA.

## **CAP.8. Categoriile de cheltuieli. Descriere și documente justificative**

### **Art.100. Descrierea categoriilor de cheltuieli:**

**(1) „Onorarii” existente doar în proiectele culturale/de interes general**

În cadrul acestei categorii se vor deconta cheltuieli privind drepturi de autor.

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

În această categorie de cheltuieli vor fi cuprinse numai cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație.

În cazul în care beneficiarul încheie contracte cu terțe persoane care nu au legătură directă cu actul artistic, neavând drepturi de autor asupra acestuia, respectivele documente vor fi încadrate în categoria de cheltuieli „Prestări servicii”.

În această categorie vor fi cuprinse și cheltuielile ocazionate de 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).

**(2) „Cheltuieli cu veniturile salariale ale participanților la activitatea sportivă” existente doar în proiectele sportive**

Cheltuieli cu veniturile de natură salarială vor fi stabilite prin contractele de activitate sportivă sau contractele individuale de muncă încheiate între structura sportivă și participanții la activitatea sportivă (sportivi; antrenori; medici, asistenți medicali, maseuri, kinetoterapeuți, cercetători; arbitri, observatori, operatori video, personal auxiliar; alte persoane care contribuie la realizarea activității sportive, conform regulamentelor și statutelor federațiilor sportive naționale);

Remunerațiile la care facem referire se vor acorda numai participanților la proiectul sportiv.

**(3) „Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane” existente doar în proiectele sportive**

În cazul cheltuielilor privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane, structurile sportive care participă sau organizează competiții sportive interne și/sau internaționale, pot deconta, din alocarea financiară a autorității finanțatoare, pentru arbitrii și oficialii delegați la acestea, cheltuieli privind indemnizații de arbitraj și cheltuielile de transport, masă și cazare.

**(4) „Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv” existente doar în proiectele sportive**

Pentru realizarea acțiunilor sportive se pot efectua cheltuieli pentru achiziționarea de instalații și materiale sportive, echipament sportiv de pregătire și competiție, ținuta de reprezentare, după caz, în limita fondurilor prevăzute în buget.

**(5) „Taxe” existente doar în proiectele sportive**

În cadrul proiectelor sportive se vor deconta cheltuielile privind taxele de înscriere și/sau de participare la acțiunile sportive, taxe de organizare a proiectului sportiv care vor fi achitate de către organizatorul acestuia;

**(6) „Prestări servicii”**

În cadrul **proiectelor culturale/ de interes general** se vor deconta cheltuieli privind: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestațiile de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare, etc.

**a)** Remunerații pentru colaboratori (remunerațiile aferente membrilor persoane fizice din cadrul echipei de implementare a proiectului) și remunerații pentru membrii persoane fizice ai echipelor de jurizare;

Remunerația reprezintă retribuiția plătită în cadrul unui contract de prestări servicii.

Remunerațiile la care facem referire se vor acorda numai membrilor persoane fizice din echipa de implementare a proiectului care nu dețin raporturi de muncă (demonstrându-se acest fapt prin documente) cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, precum și membrilor persoane fizice din echipele de jurizare.

Nu sunt considerate cheltuieli de personal.

Din această linie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

**b)** Remunerații pentru persoanele fizice prestatoare de activități artistice și alte servicii, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale;

c) Pentru contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere încheiate cu persoane fizice sau persoane juridice;

d) Pentru situația în care prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică;

În cadrul **proiectelor sportive** se vor deconta cheltuieli privind: servicii pentru traducere; servicii medicale, de ordine publică și pentru respectarea normelor de pază și protecție contra incendiilor, la locul de desfășurare a acțiunilor sportive; servicii de asistență medicală, investigații medicale și pentru controlul doping.

#### **(7) „Închirieri”**

În cadrul **proiectelor culturale/ de interes general** intră cheltuieli legate de închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toaile ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului.

În cadrul **proiectelor sportive** în cadrul acestei categorii intră cheltuieli legate de închirieri de baze sportive, săli de conferință, spații, aparatură birotică și alte bunuri necesare organizării proiectului.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea spațiilor unde se află sediile beneficiarilor fondurilor nerambursabile.

Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități colaterale proiectului.

#### **(8) „Cazare”**

În cadrul **proiectelor culturale/ de interes general** cazarea se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

În cadrul **proiectelor sportive** cazarea se decontează numai pentru participanții la acțiunile sportive doar în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secțiunea 2 - Cheltuieli de cazare.

Nu se vor deconta cheltuielile ocazionate de cazarea persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de cazare se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării cazării pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare”.

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare”, iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă”.

#### **(9) „Transport”**

Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul României.

Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat din altă țară în România, cu avionul, trenul sau autovehicule rutiere, de către persoanele participante la proiect care nu locuiesc în România.

Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

a) Transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare;

În situația în care transportul se face cu autoturism proprietate personală, mijloc de transport auto propriu al entității trimitătoare, se poate deconta în conformitate cu legislația în vigoare a instituțiilor publice și în limita valorii bonului fiscal, suma rezultată din calculul: 7,5 litri /100 km x prețul pe litru conform bonului fiscal x nr. de km dintre localitatea plecare și localitatea de sosire și retur; numărul

de kilometri se va calcula utilizând calculatorul electronic de distanțe rutiere [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro). Condițiile prezentate se pot modifica în funcție de legislația în vigoare la momentul desfășurării proiectului.

Nu sunt eligibile cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare.

**b)** Transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun;

**c)** Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane;

**d)** Transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organizării și desfășurării proiectului);

**e)** Transportul feroviar;

**f)** Transportul cu avionul.

#### **(10) „Premii”**

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

Nu se acordă premii persoanelor juridice.

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

#### **(11) „Masă”**

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate cu masa participanților pentru realizarea proiectelor sportive se pot deconta în limitele impuse prin H.G.1447/2007, în cap.4, secțiunea 3 - Cheltuieli de masă.

**a)** Masa asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă.

**b)** Masa inclusă în contractul prin care se asigură cazarea.

**c)** Masa luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii.

**d)** Achiziția de produse alimentare sau apă. Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

Cheltuielile ocazionate de masă se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării mesei pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiela se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare”.

În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiela cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare”, iar cheltuiela cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă”.

#### **(12) „Cheltuieli administrative”**

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

Cheltuielile administrative efectuate pentru sediul beneficiarului fondurilor nerambursabile nu sunt considerate eligibile.

#### **(13) „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar”**

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

Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se va face numai în urma aprobării de către comisia de evaluare și selecție. La finalul proiectului toate bunurile ce se constituie în obiecte de inventar vor fi predate finanțatorului indiferent de starea în care se află.

**(14) „Achiziții de bunuri consumabile”**

În cadrul proiectului cultural/ de interes general bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birotică, filme foto, CD, DVD, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

În cadrul proiectului sportiv bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

**(15) „Acțiuni de promovare și publicitate”**

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

Sunt incluse aici următoarele acțiuni:

**a)** Creare concept și producție publicitară

**a.1.** crearea și realizarea conceptului publicitar

**a.2.** producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-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.);

**c)** Concepere și administrare site proiect și pagina de Facebook a proiectului.

Toate materialele publicitare vor respecta condițiile prevăzute în manualul de identitate, parte integrantă din prezentul regulament.

Cheltuielile cu tipărituri/printuri/multiplicări nu pot fi decontate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului.

Cheltuielile efectuate din contribuția proprie vor fi justificate exact la fel ca și cele efectuate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța.

**Art.101. Documente justificative pentru categoriile de cheltuieli**

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Documente justificative necesare																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Onorarii	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x						
2.	Cheltuieli cu veniturile salariale ale participantilor la activitatea sportivă	x			x	x											x						
3.	Cheltuieli privind plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane	x			x												x		x				
4.	Cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și echipament sportiv	x		x	x	x						x					x	x					
5.	Taxe	x			x												x	x		x			
6.	Prestări servicii																						
	a) remuneratii pentru colaboratori și membrii juriului	x	x		x	x	x	x	x	x		x					x	x					





- 1** - referat de necesitate pentru achiziționarea serviciului/produselor/lucrării de ....) și de aprobare a cheltuiirii sumei estimate (Anexa 11);
- 2** - proces verbal de negociere (Anexa 12);
- 3** - cereri de oferte + oferte pentru estimarea valorii cheltuielilor din cadrul proiectului și cereri de oferte + oferte finale în baza cărora s-a realizat achiziția;
- 4** - notă justificativă privind achiziția de servicii/produse/lucrări ..... (Anexa 13);
- 5** - contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul; în cazul cheltuielilor ocazionate cu remunerațiile pentru colaboratori va prevedea în mod obligatoriu atribuțiile prestatorului/ delegație în cazul proiectelor sportive (dacă este cazul);
- 6** - declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.5);
- 7** - anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net (Anexa nr.6);
- 8** - documente de identificare (dacă este cazul):
- copie act de identitate al titularului contractului (în cazul persoanei fizice);
  - copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul persoanei juridice);
  - copie certificat de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii (în cazul asociației sau fundației);
  - copie a atestatului de impresar deținut de aceasta (în cazul în care prestatorul este persoană fizică și s-a încheiat contract de prestări servicii de impresariere);
- 9** - copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului dreptului de autor, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile; CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;
- 10** - foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.19);
- 11** - proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea) (Anexa nr.20);
- 12** – procese verbale:
- de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.24);
  - care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.22);
  - în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.23);
- 13** - proces verbal de predare-primire al produselor achiziționate + NIR+ bon de consum (dacă este cazul) (Anexa nr.25);
- 14** - documentele depuse de beneficiarii fondurilor nerambursabile la organismele menționate, pe baza cărora se stabilește cuantumul taxei; autorizații, avize, contracte emise de organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe, conform prevederilor legale în vigoare; (UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație);
- 15** - factură;
- 16** - documente care atestă efectuarea plății:
- a) în cazul plății în numerar:

- dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;
- stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);
  - registru de casă completat conform prevederilor legale;
- b) în cazul plății prin virament bancar:**
  - ordin de plată;
  - stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....”);
    - extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
- c) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:**
  - ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;
  - foaie de vărsământ;
  - declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acestora** la ANAF (recipisa electronică);
- 17** - raport de activitate;
- 18** - regulament de premiere (pentru jurizare)/ regulament organizare al proiectului sportiv din care să reiasă premiile/ baremurile de arbitraj/ valoarea taxelor;
  - decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul), exceptând proiectele sportive;
  - proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei / cu excepția proiectelor sportive unde se va prezenta clasamentul competiției;
  - 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, exceptând plata taxelor;
- 19** - diagrama de cazare - tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului formular), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile și al unității de cazare (Anexa nr.14 și Anexa nr.15);
  - tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.17);
  - tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.16) + documente în care se specifică meniul servit;
- 20** - ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
  - decont de cheltuieli (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;
  - foaie de parcurs (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;
- 21** - copii ale documentelor autovehiculelor (carte de identitate, certificat de înmatriculare)/ biletele de călătorie/ confirmare rezervare în care se vor menționa toate detalii referitoare la deplasarea cu avionul;

## **22 – documente care arată îndeplinirea obligațiilor:**

- pentru crearea și realizarea conceptului publicitar se vor prezenta justificări care să ateste efectuarea serviciului (machete, înregistrări pe suporturi electronice de memorie; în funcție de materialul conceput și realizat se va prezenta produsul final)+ comanda adresată prestatorului;

- pentru apariția machetelor în presă on-line, apariția de bannere on-line, pentru toate prezentările în mediile on-line se vor aduce print-screen-uri color pentru fiecare apariție. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut în mediul on-line, precum și data apariției acestuia + raport de difuzare centralizator

- pentru apariția de articole și alte materiale de promovare în presa scrisă tipărită, se vor prezenta în original publicațiile în care au apărut acestea. Pentru cel de-al doilea exemplar, se vor prezenta copii color ale publicațiilor. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut, precum și denumirea publicației și data apariției + centralizator;

- pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online) se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor, pe CD/DVD sau pe alte tipuri de suport electronic de memorie;

- în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, 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 (Anexa 36);

- pentru toate tipăriturile (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.) se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, iar pentru diseminarea acestora se va prezenta o declarație pe proprie răspundere privind distribuția materialelor tipărite în cadrul proiectului sau un tabel cuprinzând date referitoare la distribuția acestora (distribuție cu titlu gratuit);

- câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, mesh-uri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta fotografii color ale acestora);

- pentru conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook a proiectului se vor prezenta print-screen-uri zilnice ale acestora, de la ore diferite. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, imagini reprezentative, precum și data și ora apariției. De asemenea, se vor prezenta materiale care să arate numărul de vizualizări, like-uri, grafice de vizualizare și orice alte elemente care să demonstreze că s-au atins obiectivele asumate prin media-planul prezentat în cadrul propunerii tehnice.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA

## **MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ**

pentru  
Proiecte de Interes General  
Finanțate din Fonduri Nerambursabile

## Introducere

- Unul din obiectivele principale ale Primăriei Municipiului Constanța îl constituie finanțarea proiectelor de interes general organizate în baza resurselor financiare existente, alocate și bugetate;
- În scopul asigurării unei identități vizuale armonioase și pentru respectarea unitară a elementelor de identitate vizuală, manualul stabilește regulile specifice detaliate ce trebuie aplicate în derularea proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța;
- Manualul de identitate vizuală este parte integrantă a Regulamentului de acordare de finanțări nerambursabile pentru proiecte finanțate din bugetul local municipal;
- Beneficiarii de finanțări trebuie să prevadă resursele bugetare pentru activitățile și materialele de comunicare și promovare a proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța din fonduri nerambursabile;
- Atractivitatea, claritatea și coerența conținutului, acolo unde este cazul, vor contribui la o mai bună receptare de către public a proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța din fonduri nerambursabile;
- Toți beneficiarii de finanțări nerambursabile de la bugetul local, acordate de către Primăria Municipiului Constanța, trebuie să respecte regulile pentru folosirea elementelor de identitate vizuală conform manualului.



## Cuprins

**Manualul de identitate vizuală stabilește elementele de identitate vizuală și regulile specifice detaliate ce trebuie aplicate în derularea proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța din fonduri nerambursabile, după cum urmează:**

**Capitolul I - Elementele de identitate vizuală ce trebuie folosite, respectiv sigle, inclusiv exemple grafice.**

**Capitolul II – Reguli specifice de utilizare a elementelor de identitate vizuală, inclusiv exemple grafice.**

Beneficiarii de proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța, din fonduri nerambursabile, au obligația să facă referire la faptul că Primăria Municipiului Constanța asigură finanțarea proiectelor prin activități de informare, comunicare și promovare.

Toate materialele folosite de beneficiarii de proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța, din fonduri nerambursabile, pentru informare, comunicare și promovare vor respecta prevederile prezentului manual.



# Capitolul I

## Elemente de identitate vizuală

### A. Sigla Primăriei Municipiului Constanța

Sigla Primăriei Municipiului Constanța, evidențiată la figura 1, este formată dintr-un pătrat transparent în care sunt încadrați cei doi Sfinți Împărați Constantin și Elena cu numele lor, aceștia susținând în mijlocul lor un scut cu însemnele orașului;

Pecetea orașului este formată dintr-un scut triunghiular cu margini rotunjite, timbrat de o coroana murală cu șapte turnuri, simbol al statutului de municipiu reședință de județ;

Scutul triunghiular cu marginile rotunjite cuprinde în partea de sus, plasată pe un fond roșu, o corabie încadrată de o cruce sfântă, reprezentând un semn specific unui oraș port la Marea Neagră, iar în partea de jos a scutului sunt plasați doi delfini, aceștia reprezentând un semn al protecției orașului Constanța;






Deasupra celor doi Sfinți protectori spirituali ai orașului și a pecetei orașului este înscris, sub formă de arc de cerc, numele actual al orașului, „CONSTANȚA”, boldat și scris cu majuscule de culoare neagră;

În partea de jos a scutului apar vechile denumiri ale orașului așa cum a fost denumit în istorie orașul „TOMIS”, iar sub forma de arc de cerc este plasat numele „CONSTANTIANA”.

Sigla Primăriei Municipiului Constanța cuprinde următoarele tipuri și combinații de culori:



Fig. 1  
Model siglă color  
Primăria Municipiului Constanța

RED	Print	Web	Hex
	C 0 M 100 Y 100 K 0	R 255 G 0 B 0	#FF0000
LIGHT ORANGE	Print	Web	Hex
	C 0 M 40 Y 80 K 0	R 255 G 153 B 51	#FF9933
100% BLACK	Print	Web	Hex
	C 0 M 0 Y 0 K 100	R 0 G 0 B 0	#000000
90% BLACK	Print	Web	Hex
	C 0 M 0 Y 0 K 90	R 26 G 26 B 26	#1A1A1A
10% BLACK	Print	Web	Hex
	C 0 M 0 Y 0 K 10	R 230 G 230 B 230	#E6E6E6



- Cromatica stemei este dată de culorile predominante roșu, auriu și negru inclusiv de caracterele încadrate, înscrise pe fond alb ;
  - Fontul folosit pentru cuvintele scrise în siglă este Lucida Sans ;
  - Sigla Primăriei Municipiului Constanța evidențiată în figura 1 va fi plasată pe fundal alb/culori deschise, iar pentru fundal negru/culori închise va fi plasată conform figurii 2 de către beneficiarul de proiect în toate materialele de comunicare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța;
  - Spațiul dintre sigle poate varia proporțional în funcție de formatul și dimensiunea materialelor de comunicare, informare și promovare a proiectului finanțat;
  - Dimensiunea siglei poate varia în funcție de formatul și mărimea documentului, tipului de afișaj pe care este plasată și nu poate fi mai mică de 100 mm<sup>2</sup>;
  - Această regulă se impune pentru asigurarea lizibilității siglei.
- Variante de sigle cu Primăria Municipiului Constanța ce pot fi folosite de către beneficiarul de proiect în toate materialele de comunicare, informare și promovare sunt prezentate în Fig. 2, Fig. 3a, Fig. 3b, Fig. 4, Fig. 5a, Fig. 5b :



Fig. 2  
Model siglă color pe fundal negru/culori închise

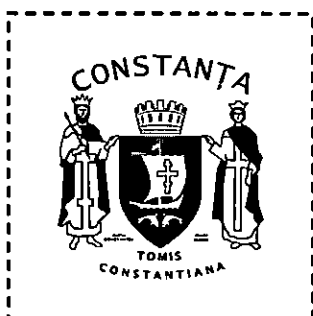


Fig. 3a  
Model siglă alb-negru pe fundal alb

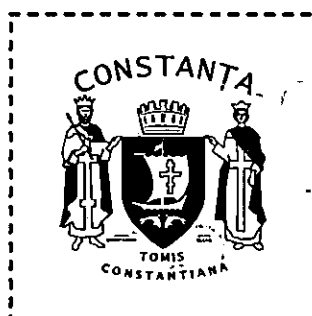


Fig. 3b



Fig. 4  
Model siglă alb-negru pe fundal negru

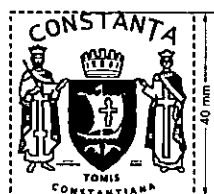


Fig. 5a Model siglă dimensiune minimă



Fig. 5b Model siglă - Excepție la Materialele promoționale de mici dimensiuni





## Indicații și interdicții de utilizare ale semnăturii vizuale



Fig. 6a Simbolul siglei nu poate fi folosit separat.



Fig. 6b Siglei nu i se vor schimba niciuna din culorile componente.



Fig. 6c Siglei nu i se vor schimba niciunul din fonturile componente.



Fig. 6d Siglei nu i se vor aplica niciun fel de efecte.



Fig. 6e Sigla nu va fi distorsionată.



Fig. 6f Sigla nu va fi niciodată rotită.



Fig. 7 Spațiere greșită între sigle/logo-uri

### Fontul acceptat

Fontul folosit în sigla „Primăriei Municipiului Constanța” este un font creat special pentru acest brand. Toate fonturile care compun sigla „Primăriei Municipiului Constanța” nu vor fi utilizate niciodată pentru redactarea de documente, alte materiale de comunicare sau pentru a reface sigla „Primăriei Municipiului Constanța”. Prin urmare, aceste fonturi nu trebuie instalate. Se vor utiliza doar variantele de sigle prezente în acest manual, în formatul corespunzător suportului pe care sunt afișate.

**Verdana Regular**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

**Verdana Bold**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

**Verdana Italic**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

**Verdana Bold Italic**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890

Pentru a crea unitate în realizarea și prezentarea materialelor grafice dar și pentru a facilita realizarea acestora, toate documentele sau materialele de comunicare vor fi redactate folosind o singură familie de fonturi: Verdana.

Mărimea corpului literei variază în funcție de spațiul disponibil.

## Exemplu mărime subtitlu (dimensiune 16 - Verdana Bold)

Exemplu mărime text. (dimensiune 11 - Verdana Regular)



## B. Sigla/logo-ul beneficiarului/solicitantului de proiect finanțat din fonduri nerambursabile de către Primăria Municipiului Constanța

- Sigla/logo-ul beneficiarului/solicitantului de proiect evidențiată în figura 8 este formată dintr-un pătrat transparent și va fi plasată obligatoriu pe fundal alb, negru sau colorat în toate materialele de comunicare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului/solicitantului de proiect trebuie să aibă aceeași dimensiune cu sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Dimensiunea siglei/logo-ului poate varia în funcție de formatul și mărimea materialelor de comunicare, informare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța și trebuie să fie egală ca dimensiune cu sigla finanțatorului. Regula se impune pentru asigurarea lizibilității siglei/logo-ului ;
- Se va respecta ordinea și alinierea pentru plasarea celor două sigle, respectiv a finanțatorului și a beneficiarului/solicitantului, în funcție de tipul de afisaj utilizat;
- Spațiul dintre sigle poate varia proporțional în funcție de formatul și dimensiunea materialelor de comunicare și promovare a proiectului finanțat;

Manualul de identitate vizuală stabilește, în capitolul următor, regulile de utilizare și plasare a siglelor, ordinea de plasare și dimensiunea acestora în funcție de tipul de afisaj utilizat.

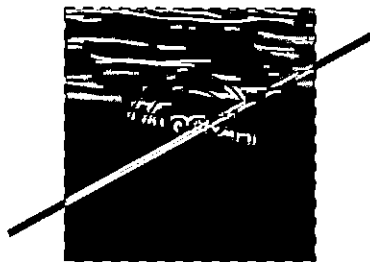
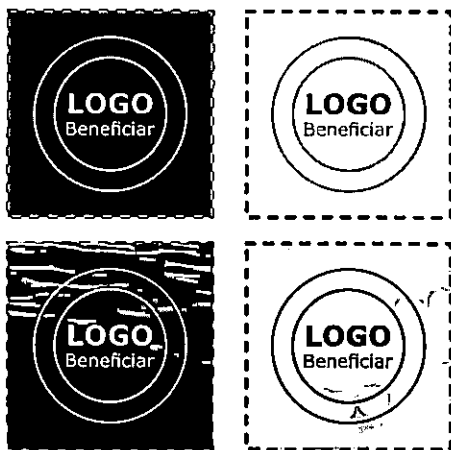


Fig. 8 Model siglă Solicitant/Beneficiar de proiecte.

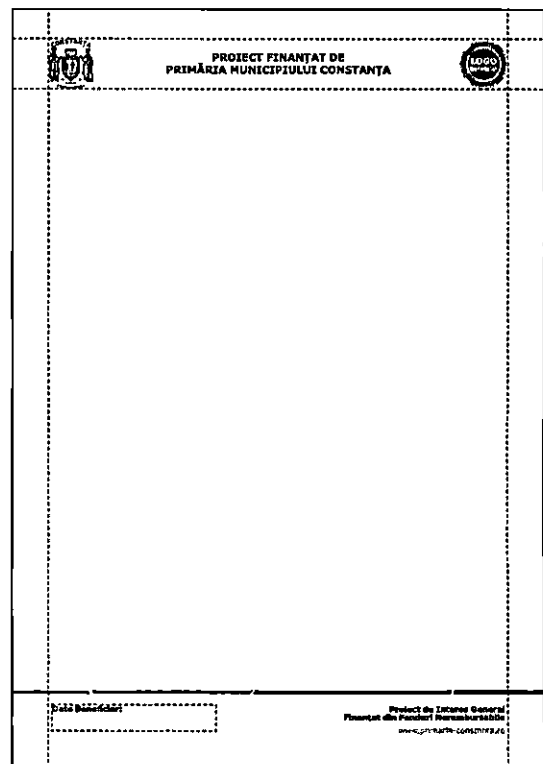


Fig. 8a Model așezare în pagină siglă Solicitant/Beneficiar de proiecte.

## Capitolul II

### Reguli specifice de utilizare a elementelor de identitate vizuală

**A. Folosirea siglei Primăriei Municipiului Constanța în proiecte finanțate de Primăria Municipiului Constanța din fonduri nerambursabile, pentru comunicarea curentă, în documentele aferente contractelor de finanțare încheiate, în comunicatele de presă, anunțurile media, buletine informative și promovare pe toată perioada derulării proiectului**

Beneficiarii proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța sunt obligați, pe întreaga perioadă de derulare a proiectului, să folosească mijloace de informare, promovare și publicitate a proiectului, în scopul informării publicului cu privire la finanțarea obținută, valoarea proiectului și modalitatea de desfășurare a acestuia.

Materialele emise de beneficiarul de proiect finanțat din fonduri nerambursabile, pentru comunicarea curentă, aferentă contractelor de finanțare încheiate, pentru comunicatele de presă, anunțurile media, buletinele informative, în scop de informare, promovare și publicitate, vor respecta următoarele elemente grafice obligatorii:

**a). Pentru documentele folosite în comunicarea curentă, aferentă contractelor de finanțare încheiate :**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în antet în colțul din stânga sus, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în antet în colțul din dreapta sus, obligatoriu ultima din rând;

- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, cu font Verdana dimensiune minimum 11, se va plasa obligatoriu următorul text:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- Documentele folosite pentru comunicarea curentă vor fi realizate în format tip A3, A4, A5 model (portrait/landscape);

- Tipul de caracter acceptat care trebuie utilizat în textul documentelor este font Verdana de dimensiune minimum 11 ;

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța precum și sigla/logo-ul beneficiarului de proiect vor avea aceleași dimensiuni de minimum 20 mm x 20 mm;

- În partea de jos-stanga, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului de proiect;

- În partea de jos, dreapta, se va plasa obligatoriu următorul text scris boldat:

**„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”,** precum și site-ul primăriei: [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro);

- Exemple de documente folosite pentru comunicarea curentă, aferentă contractelor de finanțare, sunt evidențiate în Figura 9a format A4 portrait și Figura 9b format A4 landscape.



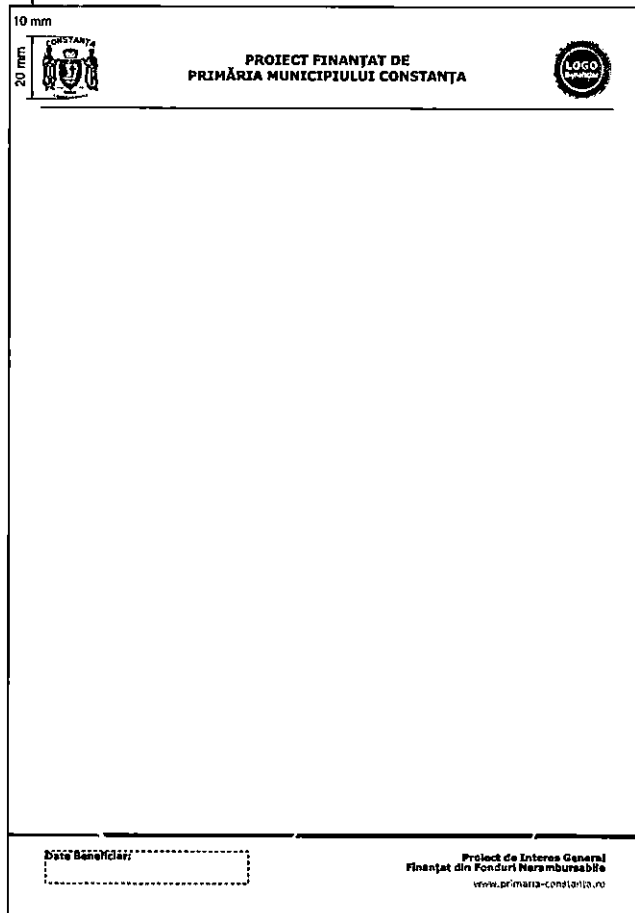


Fig. 9a  
Model Document de Comunicare  
Format A4 portrait

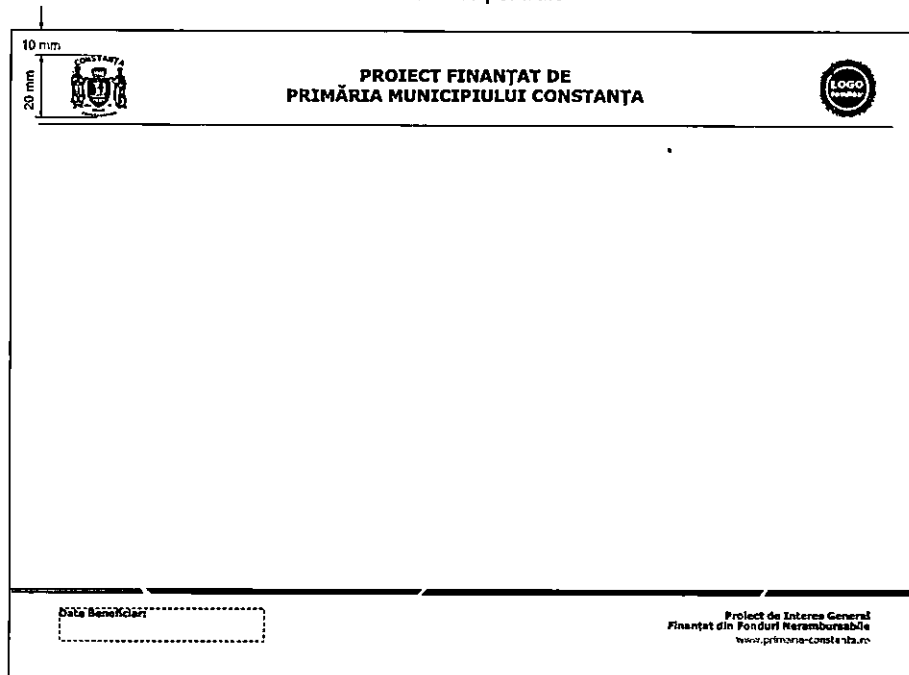


Fig. 9b  
Model Document de Comunicare  
Format A4 landscape



**b). Comunicatele de presă, vor respecta informații și elemente grafice obligatorii:**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată în antet în partea de sus, în colțul din stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată în partea de sus, în colțul din dreapta, obligatoriu ultima din rând;
- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, cu font Verdana dimensiune minimum 11, se va plasa obligatoriu următorul text:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- Sub antet se va plasa: COMUNICAT DE PRESĂ;
- În partea de jos a textului din comunicat se vor plasa următoarele informații:  
TITLU PROIECT ȘI VALOARE TOTALĂ PROIECT;
- În partea de sus, dreapta, din subsolul afișului, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualilor sponsori și vor avea dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- În partea de jos, stânga, din subsol, scris cu majuscule, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului, iar în partea de jos-dreapta se va plasa obligatoriu următorul text, scris boldat :

**„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro);**

- Comunicatele de presă, vor fi realizate în format tip A3, A4 model (portrait/landscape);
- Tipul de caracter acceptat și utilizat în textul documentului este font Verdana de dimensiune minimum 11;
- Sigla Primăriei Municipiului Constanța precum și sigla/logo-ul beneficiarului de proiect vor avea aceleași dimensiuni de 20mm x 20mm.

Exemple de modele de comunicat de presă folosite în scop de informare, promovare și publicitate pe toată perioada derulării proiectului sunt evidențiate în Figura 10.





PROIECT FINANȚAT DE  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA



## Comunicat de presă

Data \_\_\_\_\_

## Titlu Comunicat

Proiect:  
Valoarea Totală a Proiectului:

Date Beneficiar:

Proiect de Interes General  
Finanțat din Fonduri Nerambursabile  
[www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro)

Fig. 10  
Model Comunicat de Presă  
Format A4 portrait



## **B. Folosirea siglei Primăriei Municipiului Constanța în principalele mijloace de informare, comunicare și promovare a proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța (afiș publicitar, banner, roll-up, banner – electronic)**

Beneficiarii proiectelor finanțate de Primăria Municipiului Constanța sunt obligați, pe întreaga perioadă de derulare a proiectului, să folosească mijloace de informare, promovare și publicitate a proiectului, în scopul informării publicului cu privire la finanțarea obținută, valoarea proiectului și modalitatea de desfășurare a acestuia.

### **B1. Afișul publicitar va sublinia mesajul care trebuie transmis în scopul informării publicului cu privire la finanțarea obținută, valoarea proiectului și desfășurarea acestuia și va conține următoarele elemente de identitate:**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată sus în antet în colțul din stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată sus în antet, în colțul din dreapta, obligatoriu ultima din rând;
- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

#### **„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- În spațiul liber dintre antet și subsol se vor regăsi, în mod obligatoriu, indiferent de concepția grafică a acestuia:

**TITLU PROIECT ȘI VALOARE TOTALĂ PROIECT;**

- În partea de sus, dreapta, din subsolul afișului, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualelor sponsori și vor avea dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța;

- În partea de jos, stânga, din subsol, scris cu majuscule, se vor plasa datele de contact ale beneficiarului, iar în partea de jos-dreapta se va plasa obligatoriu următorul text, scris boldat :

**„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro)**

- Tipul de caracter acceptat care trebuie utilizat în antetul și subsolul afișului este font Verdana;

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța precum și sigla/logo-ul beneficiarului de proiect vor avea aceleași dimensiuni;

- Afișul publicitar va fi realizat în diverse tipuri de format minimum A3.



# Materiale informative și de promovare

## Afiș



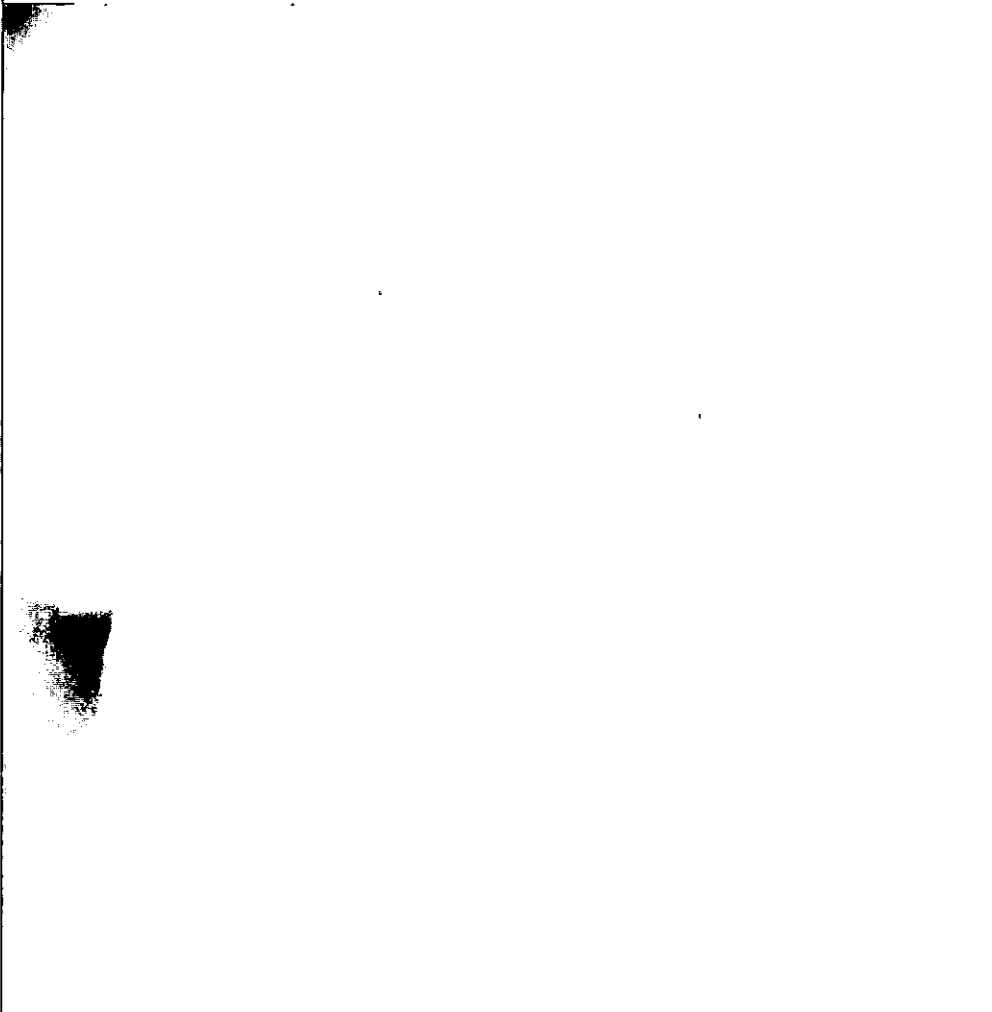
	<b>PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA</b>	
		
<b>Proiect:</b> <b>Valoarea Totală a Proiectului:</b>		
<b>Date Beneficiar:</b> <input type="text"/>	<b>Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile</b> <a href="http://www.primaria-constanta.ro">www.primaria-constanta.ro</a>	

Fig. 11  
Model Afiș publicitar  
Format A3 Portrait



**B2. Publicațiile (mapă de prezentare, pliant, broșură de promovare, exemplu de bună practică) vor sublinia mesajul care trebuie transmis și vor conține următoarele elemente de identitate:**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța precum și sigla/logo-ul beneficiarului de proiect vor avea aceleași dimensiuni de minimum 20 mm x 20 mm;
- Publicațiile vor fi realizate în format A4, A5 model portrait sau landscape;
- Tipul de caracter acceptat care trebuie utilizat în textul documentelor este font Verdana de dimensiune minimum 11;

**Coperțile publicațiilor vor conține următoarele elemente de identitate:**

**a). Pe coperta 1 (față) a publicației se vor plasa următoarele informații:**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată sus în antet în colțul din stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată sus în antet în colțul din dreapta, obligatoriu ultima din rând;

• În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- În spațiul liber dintre antet și subsol se vor regăsi, în mod obligatoriu indiferent de concepția grafică a acesteia: TITLU PROIECT, NUME BENEFICIAR PROIECT;

• În subsolul coperții, scris boldat, cu font Verdana, se va plasa obligatoriu textul:

**„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro)**

• Tipul de caracter acceptat care trebuie utilizat în antetul coperții este font Verdana, scris cu majuscule și boldat;

**b). Pe coperta 2 (spate) a publicației, se vor regăsi următoarele informații:**

• În partea de sus a coperții, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”;**

• În partea de sus a subsolului, se vor plasa : TITLU PROIECT, VALOARE TOTALĂ PROIECT, DATE DE CONTACT BENEFICIAR;

• În subsolul coperții, se vor plasa opțional siglele/logo-urile eventualilor sponsori și vor avea dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța;



• Pe spatele coperții publicației, se va utiliza obligatoriu fond alb.

Exemplu de model de Copertă de publicație folosit în scop de informare, promovare și publicitate pe toată perioada derulării proiectului este evidențiat în Figura 12 Model Copertă de publicație format A5 închis /A4 deschis.



# Materiale informative și de promovare

## Broșură

<p><b>PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA</b></p>	<p><b>CONSTANȚA</b></p> <p><b>PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA</b></p> <p></p> <p>_____</p>
<p><b>Titlul proiectului: Valoarea totală a proiectului: Date de contact beneficiar:</b></p>	<p><b>Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile</b> <a href="http://www.primaria-constanta.ro">www.primaria-constanta.ro</a></p>

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Primăriei Municipiului Constanța  
Material distribuit gratuit

Fig. 12  
Model Copertă Publicație  
Format A5 închis /A4 deschis



**B3. Sistemele de afișare (Banner/Roll-up/Banner electronic) indoor și outdoor vor sublinia mesajul care trebuie transmis și vor conține următoarele elemente de identitate:**

**a). Banner/Roll-up**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța va fi plasată sus în antet în colțul din stânga, obligatoriu prima din rând, iar sigla/logo-ul beneficiarului de proiect va fi plasată sus în antet în colțul din dreapta, obligatoriu ultima din rând;

- În antet, centrat între sigle, scris cu majuscule și boldat, se va plasa obligatoriu următorul text:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- În spațiul liber dintre antet și subsol se vor regăsi în mod obligatoriu indiferent de concepția grafică a acestuia: TITLU PROIECT, NUME BENEFICIAR PROIECT și VALOARE TOTALĂ PROIECT.

- În partea de sus din subsolul banner-ului/roll-up-ului se vor plasa opțional siglele eventualelor sponsori și vor avea dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

- În partea de jos din subsolul banner-ului/roll-up-ului, scris boldat, cu font Verdana, se va plasa obligatoriu textul:

**„Proiect de Interes General Finanțate din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro);**

- Tipul de caracter acceptat care trebuie utilizat în antetul banner-ului/roll-up-ului este font Verdana, scris cu majuscule și boldat;

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța și sigla/logo-ul beneficiarului de proiect vor avea aceleași dimensiuni.

**Se recomandă următoarele dimensiuni pentru banner:**

- Banner de dimensiune 2,5 m x 1 m, folosit indoor pentru o sală care poate găzdui până la maximum 100 de persoane;

- Banner de dimensiune 4 m x 1,5 m, folosit indoor pentru o sală mare care poate găzdui peste 100 de persoane;

- Banner de dimensiune 6 m x 1,5 m, folosit outdoor în locații deschise.

- Se recomandă ca fundalul să fie compus din elemente care reprezintă conceptul grafic fără a periclita lizibilitatea banner-ului/roll-up-ului.



Fig. 13  
Model Banner  
Format 6/1,5m

Se recomandă următoarea dimensiune pentru roll-up, folosit în locații indoor:

- roll-up de dimensiune 0,85 m x 2 m.

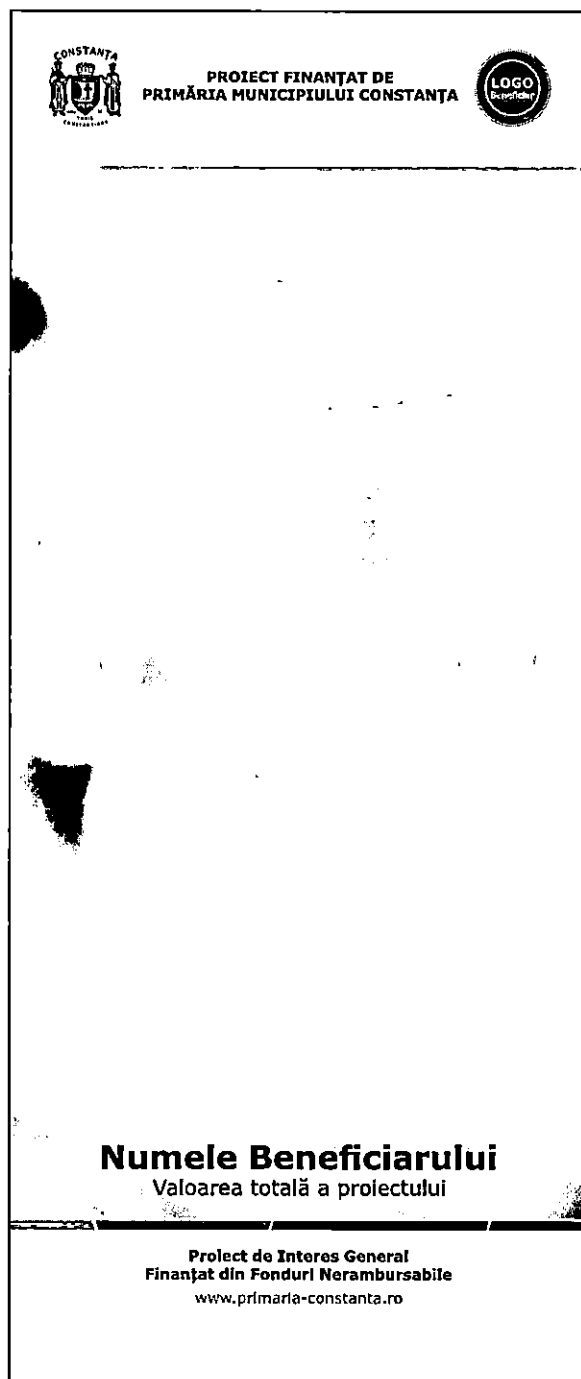


Fig.14  
Model Roll-up

**b). Banner-ul electronic (static sau animat)**

• Atât banner-ul electronic static, cât și cel animat vor conține, în mod obligatoriu în ordine, următoarele elemente:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- TITLU PROIECT;
- NUME BENEFICIAR PROIECT;
- VALOARE TOTALĂ PROIECT;
- Opțional, siglele eventualilor sponsori, cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

**B4. Folosirea siglei Primăriei Municipiului Constanța în producții clipuri video/audio sau în spoturi de promovare**

**a) Spoturile - clipuri video/audio, pregătite pentru difuzare publică în vederea promovării, vor conține în mod obligatoriu, în ordine, următoarele elemente:**

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- TITLU PROIECT;
- NUME BENEFICIAR PROIECT;
- VALOARE TOTALĂ PROIECT;
- Opțional siglele eventualilor sponsori cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

b). În cazul unor producții video, la începutul și finalul producției video, se vor menționa obligatoriu, în ordine, următoarele:

- Sigla Primăriei Municipiului Constanța;
- Sigla/logo-ul beneficiarului de proiect;
- Textul:

**„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”**

- TITLU PROIECT;
- NUME BENEFICIAR PROIECT;
- VALOARE TOTALĂ PROIECT;
- Opțional, siglele eventualilor sponsori, cu dimensiunea mai mică sau egală cu sigla Primăriei Municipiului Constanța.

Atât în cazul producțiilor video, cât și audio, vocea naratorului trebuie să fie aceeași.



**B5. Folosirea siglei Primăriei Municipiului Constanța pe materiale personalizate**  
**Exemple de materiale personalizate (tricouri, pixuri, cărți de vizită, stick-uri, etc):**

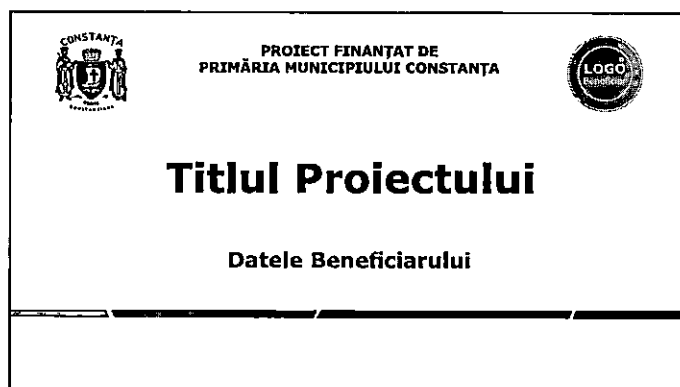


Fig. 15  
Model Carte de vizită - 90X50mm

## Copertă CD/DVD



Fig. 16  
Model Copertă CD/DVD










# Pliant A4

## Exterior

<p><b>Subtitlu</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed lobortis ornare du, non gravida velit finibus et. Fusce suscipit lacinia semper. Morbi mattis ex vel justo volutpat venenatis. Fusce consectetur maximus laoreet. Phasellus et pharetra nunc, nec efficitur magna. Morbi et fringilla ipsum. Fusce ac nibh turpis. Nam et mattis du, quis aliquam diam. In eget neque pharetra, semper nisi eu, porttitor ipsum. Pellentesque lacus nisi, tincidunt id consectetur non, scelerisque vel justo. Nullam congue vitae nisi in lobortis. Maecenas feugiat a urna a sollicitudin.</p> <p><b>Subtitlu</b></p>  <p>Integer id sollicitudin lorem. Vivamus et varius magna. Fusce efficitur mollis du, nec dapibus ante rhoncus non. Cras quis justo non orci dapibus viverra. Aliquam maximus suscipit turpis, eu dapibus septem fermentum eget. Vestibulum porttitor neque justo, at ultricies leo rhoncus in. Mauris a faucibus enim, id maximus nunc. Donec aliquet ligula augue, ut rutrum ligula dapibus ut. Duis vitae tortor in quam dignissim imperdiet. Pellentesque placerat sed ligula sed lobortis. Donec hendrerit ullamcorper laculis. Fusce maximus eget neque hendrerit tristique. Aliquam blandit non tortor et</p>	<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed lobortis ornare du, non gravida velit finibus et. Fusce suscipit lacinia semper. Morbi mattis ex vel justo volutpat venenatis. Fusce consectetur maximus laoreet. Phasellus et pharetra nunc, nec efficitur magna. Morbi et fringilla ipsum. Fusce ac nibh turpis. Nam et mattis du, quis aliquam diam. In eget neque pharetra, semper nisi eu, porttitor ipsum. Pellentesque lacus nisi, tincidunt id consectetur non, scelerisque vel justo. Nullam congue vitae nisi in lobortis. Maecenas feugiat a urna a sollicitudin.</p> <p><b>Subtitlu</b> Quisque eusmod fermentum molestie. Nulla facilisi. Aliquam maximus mauris mauris, eu dapibus augue cursus et. Proin neque purus, pretium ac sodales ac, ullamcorper id lorem. Quisque efficitur ipsum bibendum, tincidunt lectus in, elementum eros. Nunc porta, mi at consequat vulputate, felis nisi congue ipsum, quis venenatis enim tortor id lacus. Maecenas ut tellus augue. Cras eros libero, posuere lacinia risus eget, eusmod feugiat diam. Proin scelerisque aliquam pretium. Nulla consequat varius arcu, vel porta augue mollis ut. Etiam nisi est, pharetra sit amet pellentesque ut, semper sed metus. Fusce facilisis ornare risus vitae porta. Proin sit amet libero eros. Aenean magna turpis, congue sit amet felis eu, tempor suscipit risus. Pellentesque pulvinar dolor vitae mi tempus accumsan. Integer posuere vulputate fermentum.</p> <p><b>Titlul proiectului:</b> <b>Valoarea totală a proiectului:</b> <b>Data de contact beneficiar:</b></p>	 <p><b>Titlul Proiectului</b> <b>Numele Beneficiarului</b></p> 
<p>Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Primăriei Municipiului Constanta Nivelul de securitate: public</p>		<p>Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile www.primaria-constantia.ro</p>

## Interior

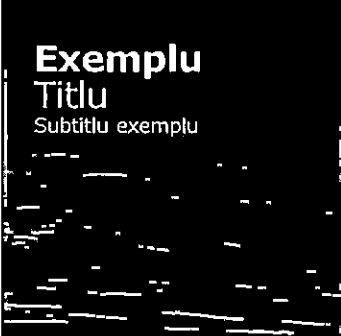
<p><b>Subtitlu</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed lobortis ornare du, non gravida velit finibus et. Fusce suscipit lacinia semper. Morbi mattis ex vel justo volutpat venenatis. Fusce consectetur maximus laoreet. Phasellus et pharetra nunc, nec efficitur magna. Morbi et fringilla ipsum. Fusce ac nibh turpis. Nam et mattis du, quis aliquam diam. In eget neque pharetra, semper nisi eu, porttitor ipsum. Pellentesque lacus nisi, tincidunt id consectetur non, scelerisque vel justo. Nullam congue vitae nisi in lobortis. Maecenas feugiat a urna a sollicitudin.</p> <p><b>Subtitlu</b></p> <p>Integer id sollicitudin lorem. Vivamus et varius magna. Fusce efficitur mollis du, nec dapibus ante rhoncus non. Cras quis justo non orci dapibus viverra. Aliquam maximus suscipit turpis, eu dapibus sapien fermentum eget. Vestibulum porttitor neque justo, at ultricies leo rhoncus in. Mauris a faucibus enim, id maximus nunc. Donec aliquet ligula augue, ut rutrum ligula dapibus ut. Duis vitae tortor in quam dignissim imperdiet. Pellentesque placerat sed ligula sed lobortis. Donec hendrerit ullamcorper laculis. Fusce maximus eget neque hendrerit tristique. Aliquam blandit non tortor et porttitor. Nunc ac tempus lectus, et finibus magna. Duis eu pulvinar risus, eget sodales sem. Aliquam in ante accumsan, blandit metus sed, viverra libero.</p> <p>Quisque eusmod fermentum molestie. Nulla facilisi. Aliquam maximus mauris mauris, eu dapibus augue cursus et. Proin neque purus, pretium ac sodales ac, ullamcorper id lorem. Quisque efficitur ipsum bibendum, tincidunt lectus in, elementum eros. Nunc porta, mi at consequat vulputate, felis nisi congue ipsum, quis venenatis enim tortor id lacus. Maecenas ut tellus augue. Cras eros libero, posuere lacinia risus eget, eusmod feugiat diam. Proin scelerisque aliquam pretium. Nulla consequat varius arcu, vel porta augue mollis ut. Etiam nisi est, pharetra sit amet pellentesque.</p>	<p><b>Exemplu Titlu</b> <b>Subtitlu exemplu</b></p>  <p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed lobortis ornare du, non gravida velit finibus et. Fusce suscipit lacinia semper. Morbi mattis ex vel justo volutpat venenatis. Fusce consectetur maximus laoreet. Phasellus et pharetra nunc, nec efficitur magna. Morbi et fringilla ipsum. Fusce ac nibh turpis. Nam et mattis du, quis aliquam diam. In eget neque pharetra, semper nisi eu, porttitor ipsum. Pellentesque lacus nisi, tincidunt id consectetur non, scelerisque vel justo. Nullam congue vitae nisi in lobortis. Maecenas feugiat a urna a sollicitudin.</p> <p><b>Subtitlu</b> Quisque eusmod fermentum molestie. Nulla facilisi. Aliquam maximus mauris mauris, eu dapibus augue cursus et. Proin neque purus, pretium ac sodales ac, ullamcorper id lorem. Quisque efficitur ipsum bibendum, tincidunt lectus in, elementum eros. Nunc porta, mi at consequat vulputate, felis nisi congue ipsum, quis venenatis enim tortor id lacus. Maecenas ut tellus augue. Cras eros libero, posuere lacinia risus eget, eusmod feugiat diam. Proin scelerisque aliquam pretium. Nulla consequat varius arcu, vel porta augue mollis ut. Etiam nisi est, pharetra sit amet pellentesque ut, semper sed metus. Fusce facilisis ornare risus vitae porta. Proin sit amet libero eros. Aenean magna turpis, congue sit amet felis eu, tempor suscipit risus. Pellentesque pulvinar dolor vitae mi tempus accumsan. Integer posuere vulputate fermentum.</p> <p>Integer id sollicitudin lorem. Vivamus et varius magna. Fusce efficitur mollis du, nec dapibus ante rhoncus non. Cras quis justo non orci dapibus viverra. Aliquam maximus suscipit turpis, eu dapibus sapien fermentum eget. Vestibulum porttitor neque justo, at ultricies leo rhoncus in. Mauris a faucibus enim, id maximus nunc. Donec aliquet ligula augue, ut rutrum ligula dapibus ut. Duis vitae tortor in quam dignissim imperdiet. Pellentesque placerat sed ligula sed lobortis. Donec hendrerit ullamcorper laculis. Fusce maximus eget neque hendrerit tristique. Aliquam blandit non tortor.</p>	<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed lobortis ornare du, non gravida velit finibus et. Fusce suscipit lacinia semper. Morbi mattis ex vel justo volutpat venenatis. Fusce consectetur maximus laoreet. Phasellus et pharetra nunc, nec efficitur magna. Morbi et fringilla ipsum. Fusce ac nibh turpis. Nam et mattis du, quis aliquam diam. In eget neque pharetra, semper nisi eu, porttitor ipsum. Pellentesque lacus nisi, tincidunt id consectetur non, scelerisque vel justo. Nullam congue vitae nisi in lobortis. Maecenas feugiat a urna a sollicitudin.</p> <p><b>Subtitlu</b> Quisque eusmod fermentum molestie. Nulla facilisi. Aliquam maximus mauris mauris, eu dapibus augue cursus et. Proin neque purus, pretium ac sodales ac, ullamcorper id lorem. Quisque efficitur ipsum bibendum, tincidunt lectus in, elementum eros. Nunc porta, mi at consequat vulputate, felis nisi congue ipsum, quis venenatis enim tortor id lacus. Maecenas ut tellus augue. Cras eros libero, posuere lacinia risus eget, eusmod feugiat diam. Proin scelerisque aliquam pretium. Nulla consequat varius arcu, vel porta augue mollis ut. Etiam nisi est, pharetra sit amet pellentesque ut, semper sed metus. Fusce facilisis ornare risus vitae porta. Proin sit amet libero eros. Aenean magna turpis, congue sit amet felis eu, tempor suscipit risus. Pellentesque pulvinar dolor vitae mi tempus accumsan. Integer posuere vulputate fermentum.</p> <p>Integer id sollicitudin lorem. Vivamus et varius magna. Fusce efficitur mollis du, nec dapibus ante rhoncus non. Cras quis justo non orci dapibus viverra. Aliquam maximus suscipit turpis, eu dapibus sapien fermentum eget. Vestibulum porttitor neque justo, at ultricies leo rhoncus in. Mauris a faucibus enim, id maximus nunc. Donec aliquet ligula augue, ut rutrum ligula dapibus ut. Duis vitae tortor in quam dignissim imperdiet. Pellentesque placerat sed ligula sed lobortis. Donec hendrerit ullamcorper laculis. Fusce maximus eget neque hendrerit tristique. Aliquam blandit non tortor.</p>
--	---	--

Fig. 18  
Model Pliant A4



## Tricouri



Fig. 19  
Model tricou



Fig. 20  
Model tricou activități sportive

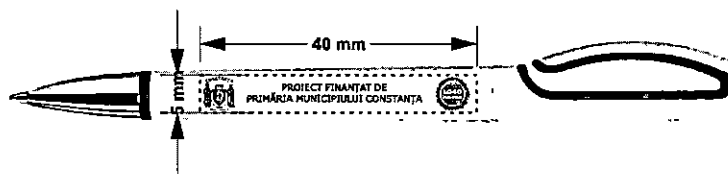


Fig. 20  
Model pix alb



Fig. 21  
Model Șapcă personalizată



Fig. 22  
Model Rucsac personalizat

## Reguli de reținut !

- Obligația beneficiarului de proiect finanțat din bugetul local de a asigura promovarea și publicitatea proiectului este prevăzută în „Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța”;
- Beneficiarul de proiect va folosi denumirea corectă a instituției finanțatoare (Primăria Municipiului Constanța), iar textele „Proiect finanțat de Primăria Municipiului Constanța”, „Proiect finanțat de Primăria Municipiului Constanța și organizat de ... (numele beneficiarului)” sau „Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile” se vor folosi pe toate materialele de promovare a evenimentelor;
- Înainte de lansarea materialelor publicitare, realizarea mini-clipurilor audio/ video, spoturilor publicitare, macheta sau textul clipului, inclusiv a comunicatelor de presă, acestea vor fi trimise, spre aprobare Direcției Organizare evenimente culturale, sportive și sociale, compartimentului de specialitate responsabil cu monitorizarea proiectului;
- În scopul obținerii avizului, materialul va fi trimis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată difuzării. În caz contrar, cheltuielile de producție nu vor fi decontate din bugetul local;
- Conform art. 6 din Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice. În cazul textelor de interes public scrise în limbi străine, aflate la vedere în locuri publice sau difuzate prin mijloace de informare în masă, traducerea completă în limba română trebuie să aibă caractere de aceleași dimensiuni cu cele ale textului în limba străină și să facă parte integrantă din ansamblul grafic .



Antetul solicitantului

Nr. .... din .....

## CERERE DE FINANȚARE

### I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. 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 ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
7. Telefon .....
8. Fax .....
9. E-mail .....
10. Web .....
11. Responsabil de proiect (nume, funcție) .....
12. Telefon .....
13. Fax .....
14. E-mail .....

### III. Valoarea estimată a 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.

Aportul propriu poate fi acoperit:

- în bani: ..... lei;
- în contracte de sponsorizare: ..... lei.

Datele conținute în cuprinsul prezentei cereri de finanțare și în toate documentele atașate acesteia:

- vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
- nu sunt confidențiale.

(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

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.

Anexa 1.2

Structura sportivă .....

Nr. .... din .....

CERERE DE FINANȚARE-CADRU pentru finanțarea proiectelor sportive

**A. Date privind structura sportivă**

1. Denumirea structurii sportive .....
2. Adresa .....
3. Certificat de identitate sportivă nr. ....
4. Cont nr. ...., deschis la .....
5. Cod fiscal .....
6. Alte date de identificare:
  - Telefon .....
  - E-mail .....
  - Fax .....
  - Web .....
7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele și prenumele, funcția în cadrul structurii sportive, telefon)
  - 7.1. Coordonator .....
  - 7.2. Responsabil financiar .....
  - 7.3. Responsabil cu probleme tehnice .....
  - 7.4. Alți membri, după caz .....

**B. Date privind proiectul**

1. Denumirea proiectului.....
2. Scopul .....
3. Obiective specifice .....
4. Activități/Acțiuni din cadrul proiectului.....
5. Perioada de derulare/acțiune/activitate .....
6. Locul de desfășurare/acțiune/activitate .....
7. Participanți (numărul și structura)/acțiune/activitate .....
8. Costurile estimate ale proiectului/programului (Se va detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare.), conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli <sup>^1</sup>	Valoarea totală	din care:	
			Sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive
1	I. Proiectul ....., total ..... 1. Acțiunea/Activitatea ....., total ....., din care: - (Se detaliază pe categorii de cheltuieli.) 1.2. Acțiunea/Activitatea ....., total ....., din care: - -		sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive

<sup>^1</sup> Categoriile de cheltuieli ce se pot finanța din fonduri publice pentru proiecte sportive sunt cele prevăzute în Normele privind reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

**C. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului**

1. Resurse umane
  - 1.1. Număr de personal salariat - total ....., din care antrenori (pentru cluburile sportive) .....
  - 1.2. Număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive) .....

- 1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții .....
- 1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București .....
- 1.5. Număr de asociații fără personalitate juridică afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București .....
2. Resurse financiare
- 2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total ..... lei, din care:
- donații, sponsorizări ..... lei;
  - venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.) ..... lei;
  - cotizații, taxe, penalități etc. .... lei;
  - alte venituri ..... lei.
- 2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total ..... lei, din care:
- donații, sponsorizări ..... lei;
  - venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) ..... lei;
  - cotizații, taxe, penalități etc. .... lei;
  - alte venituri ..... lei.
- D. La prezenta cerere de finanțare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:
1. raport de activitate, cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii de finanțare;
  2. declarația de imparțialitate, în conformitate cu anexa la Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

#### DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

-----

3. declarație conform modelului de mai jos.

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ....., reprezentanți legali ai structurii sportive ....., declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, respectiv:

- a) este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat, în extras, raportul de activitate și situația financiară pe anul ..... în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. ....; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr. ....;
- c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obligă să participe cu o contribuție financiară de minim 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare;

- h)** nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i)** nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j)** nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția ....., în sumă de ..... lei.

Data .....

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura și ștampila structurii sportive)



Anexa 2

Antetul solicitantului

Nr. .... din .....

PROPUNERE FINANCIARĂ

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. 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 ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
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 - în bani - în contracte de sponsorizare			
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.

##### 2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Suma totală	Aportul propriu suportat de solicitant	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)			
2.	Prestări servicii: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare),			

	servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare etc.			
3.	Închirieri (închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului)			
4.	Cazare			
5.	Transport intern și internațional			
6.	Premii			
7.	Diurnă			
8.	Masă			
9.	Cheltuieli administrative			
10.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar			
11.	Achiziții de bunuri consumabile			
12.	Acțiuni de promovare și publicitate*			
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, 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.)			
	c. Concepere și administrare site proiect și pagina de FaceBook a proiectului			
	Total cheltuieli			

\* Pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate” se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului

Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. În acest sens, solicitanții de fonduri nerambursabile vor depune minimum 2 (două) oferte (însoțite de solicitările de oferte) pentru fiecare cheltuială estimată (nu se include aici capitolul de cheltuieli „Onorarii”). În baza acestora se calculează suma estimată care va fi disponibilizată din bugetul proiectului pentru fiecare linie bugetară. În situația în care, pentru o anumită linie nu există pe piață decât un singur ofertant, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă și se va prezenta oferta acestuia, în funcție de care se va estima cheltuiala. În cazul în care la solicitările de oferte nu se primește răspuns, se va specifica acest lucru printr-o notă explicativă, iar estimarea sumei se va face prin accesarea informațiilor de pe internet, de pe site-urile specializate. Vor fi luate în considerare și estimările realizate prin accesarea site-urilor specializate de pe Internet, cu condiția prezentării de print-screen-uri doveditoare. Toate ofertele depuse vor fi centralizate într-un tabel, (în care se vor menționa și sumele aferente) pe categoriile de cheltuieli cărora le corespund. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Cheltuielile se vor detalia pe fiecare categorie de cheltuieli și pe fiecare linie bugetată.

Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va fi acordată în 3 (trei) 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 data de .../.../..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.)

Prezenta propunere financiară conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei propuneri financiare și în toate documentele atașate acesteia:

- vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;
  - nu sunt confidențiale.
- (Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar  
(nume, prenume, semnătură)

Antetul solicitantului  
Nr. .... din .....

## PROPUNERE TEHNICĂ

### A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

#### I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. 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 ..... (cont deschis special pentru acest proiect, în care se va vărsa suma aferentă cofinanțării)
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, domeniul în care și-a desfășurat activitatea, domeniul 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 similare/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. Acestea vor fi însoțite de CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect. 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 zillieri 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. Se vor prezenta dotările tehnice necesare realizării proiectului.)

##### III. Corelarea dintre acțiunile din cadrul proiectului și cheltuielile estimate a se efectua și detalierea acestora

(În propunerea tehnică se va realiza o corelare între acțiunile care alcătuiesc proiectul și cheltuielile estimate a se efectua și care au fost menționate în propunerea financiară. Între acestea trebuie să existe o legătură strânsă, necesitatea fiecărei cheltuieli să fie susținută, în mod rezonabil, de acțiunile prevăzute în cadrul proiectului. Cheltuielile se vor detalia pe fiecare categorie de cheltuieli și pe fiecare linie bugetată)

##### IV. 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 imprimate. 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, inclusiv cu cele referitoare la pagina de facebook a proiectului și cu site-ul acestuia.

##### Modul în care se va realiza campania de informare și promovare

Nr. crt.	Denumire material	Format/ dimensiune	Cantitate	Diseminare
	Afiș, flyer, presă scrisă tipărită, presă scrisă on-line, machetă video, trailer video, spot video, machetă print, machetă radio, spot radio, promovare radio, apariții on-line			

##### Media plan-ul evenimentului .....

Denumirea campaniei media .....	Calendar media
---------------------------------	----------------

Perioada de desfășurare a campaniei media .....		Acest spațiu se va împărți în perioade, iar în spațiile de mai jos se va menționa numărul de difuzări/apariții
Mediu de comunicare	TV, print, on-line, radio etc.	Perioada 1 (exemplu) 01-07.01.2018 (exemplu)
TV (exemplu)	Motivul pentru care se derulează campania în acest mediu de comunicare	nr. difuzări (exemplu) nr. apariții (exemplu) 10 (exemplu)
Post TV 1 (denumirea acestuia) (exemplu)	Descrierea materialului (spot, machetă video, trailer, știre emisiune etc.) și durata acestuia, dacă este cazul	
.....		

#### V. Diagrama Gantt

Titlu proiect.....	Perioada		
Perioada de desfășurare.....	Acest spațiu se va împărți în perioade (intervale date)		
Activitatea 1			
Activitatea 2			
.....			

#### VI. Respectarea securității și sănătății în muncă

VII. Modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale în situații de urgență, pandemii etc.

#### VIII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a propunerii tehnice se va întinde până la data de .... / ..... / ..... (momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă zz/ll/aaaa, aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt.)

Prezenta propunere tehnică conține ..... pagini.

Datele conținute în cuprinsul prezentei propuneri tehnice și în toate documentele atașate acesteia:

vor fi considerate confidențiale, putând fi prezentate doar la solicitarea organelor abilitate legal;

nu sunt confidențiale.

(Solicitantul fondurilor nerambursabile va bifa varianta pe care o dorește)

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 că sunt:

angajat (unde este angajat).....

pensionar

șomer

liber profesionist

Semnătura beneficiarului de venit,

Data,

METODA DE CALCUL AL VENITULUI NET  
CONFORM CONTRACTULUI DE ..... NR...../.....

Metoda de calcul:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Responsabil financiar

Prestator,

.....

.....  
(nume, prenume, semnătură)  
semnătură)

(nume, prenume,

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....

(denumire)

Reprezentant legal

.....

(nume, prenume, semnătură)

Anexa 7

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... / .....

RAPORT FINANCIAR TRANȘA I  
( 30% din valoarea finanțării acordate)

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect.....
3. Perioada de derulare eveniment.....
4. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

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)
1.	.....								
2.	.....								

**Notă:**  
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în rpaortul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....

(denumire)



Reprezentant legal  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 8

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... din .....

**RAPORT FINANCIAR TRANȘA II**  
(30% din valoarea finanțării acordate)  
**ȘI APORT PROPRIU**

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
3. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

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)	Aport propriu
1.	.....										
2.	.....										

**Notă:**  
Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în rpaortul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
.....  
(denumire)

Reprezentant legal  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Coordonator proiect  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Responsabil financiar  
.....  
(*nume, prenume, semnătură*)

Anexa 9

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... din .....

RAPORT FINANCIAR SINTETIC

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare proiect .....
3. Perioada de derulare eveniment .....
4. Locul de desfășurare .....

Cheltuieli:

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 menționat care atestă plata)	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat)	Aport propriu
1.	.....								.		
2.	.....										

**Notă:**  
 Pentru fiecare categorie de cheltuieli prezentă în rpaortul financiar se va realiza o linie de total, precum și o linie de total final la sfârșitul tabelului.

Autoritatea contractantă a fondurilor nerambursabile  
 .....  
 (denumire)

Reprezentant legal



.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
Nr. .... / .....

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea .....
2. Perioada de derulare a proiectului .....
3. Perioada de derulare a evenimentului .....
4. Locul de desfășurare .....

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:

(aici se vor descrie, în paralel, activitățile angajate și cele realizate, potrivit prevederilor propunerii tehnice)

.....  
.....  
.....  
.....

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.*

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....  
(denumire)

Reprezentant legal

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 11

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... / .....

solicitantului

APROBAT  
Reprezentant legal al

(nume, prenume, semnătură)

### REFERAT DE NECESITATE

pentru achiziționarea serviciului / produselor / lucrării de .....  
și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului / produselor / lucrării de .....  
pentru susținerea activității ..... din cadrul proiectului.....

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă nr.  
..... / .....

sau: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit prin contractului de finanțare  
nerambursabilă nr. .... / .....

Suma estimată: ..... lei fără TVA  
..... lei cu TVA inclus

Suma disponibilă: ..... lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. .... / .....
- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. .... / .....
- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. .... / .....

Se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității ..... din cadrul proiectului  
....., a achiziției serviciului / produselor / lucrării de .....  
(se va detalia achiziția serviciului)

### Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

### Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziției:

.....

(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:  
(Nume, prenume, semnătura)

**PROCES VERBAL DE NEGOCIERE**

NR...../.....

Prezentul proces-verbal se încheie între:

....., denumit în continuare Beneficiar,

și

....., denumit în continuare Prestator

În cadrul negocierilor purtate în data de ....., privind încheierea unui contract de ....., Prestatorul a solicitat un preț de ..... lei pentru ..... în cadrul proiectului..... .

Beneficiarul a propus prețul de ..... lei, motivația acestuia fiind .....

Prestatorul, luând act de oferta Beneficiarului, o acceptă în integralitatea sa.

Prețul final agreat de ambele părți este de ..... lei (cu TVA inclus în cazul în care Prestatorul este plătitor de TVA), drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal, urmând a se perfectă contractul de .....

Beneficiar,  
Prestator,

.....  
.....

(denumire beneficiar,  
prestator,  
nume în clar și semnătură  
semnătură  
reprezentant beneficiar)  
beneficiar)

(denumire

nume în clar și

reprezentant

Anexa 13

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... / .....

solicitantului

APROBAT  
Reprezentant legal al

(nume, prenume, semnătură)

### NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind achiziția de servicii/produse/lucrări.....

Având în vedere că valoarea estimată a achiziției serviciilor/produselor/lucrărilor .....

conform:

- ofertei nr..... / ....., primită de la ....., în sumă de..... lei cu TVA inclus;

(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției)

- Propunerii financiare, parte a Contractului de finanțare nerambursabilă nr..... / .....

- Referatului de necesitate nr. .... / .....

- Procesului verbal de negociere nr..... / ..... (doar în cazul în care acesta există)

este de ..... lei cu TVA inclus

luând în considerare ofertele finale, respectiv:

- oferta nr..... / ....., primită de la ....., în sumă de..... lei cu TVA inclus;

(se vor enumera aici toate ofertele pe baza cărora s-a făcut estimarea sumei achiziției)

În conformitate cu prevederile art.49 alin.(3)-(4) din H.G. nr.394/02.06.2020, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

„(3)...în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, entitatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 lei, entitatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, entitatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

(4) Dacă, în urma consultării prevăzute la alin.(3) lit.a), entitatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.”

achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ..... se face cu respectarea prevederilor art.49 alin.(3) lit..... din H.G. nr.394/02.06.2020, cu modificările și completările ulterioare, realizându-se direct, pe baza ..... (se va cita din prevederile de mai sus).

Achiziția s-a efectuat cu SC / Asociația / alții..... pentru achiziția serviciilor/produselor/lucrărilor ....., în valoare de ..... lei cu TVA inclus. Oferta a fost aleasă luându-se în considerare .....

Valoarea finală agreată pentru încheierea achiziției serviciilor/produselor/lucrărilor ..... este de .....

Responsabil achiziții,

.....  
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:

.....  
(Nume, prenume, semnătură)  
(Nume, prenume, semnătură)

Anexa 14

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
Nr. .... / .....

Antet unitate de cazare cu numărul de stele  
Nr. .... / .....

**DIAGRAMĂ DE CAZARE**  
**TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor cazate	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/legitimăție	Domiciliul	Perioada de cazare	Numărul camerei ocupate	Numărul nopților de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopți x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.											
2.											
3.											
...											

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
.....  
(denumire)

Reprezentant legal  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar  
.....

Unitatea de cazare  
.....  
(denumire)

Reprezentant legal  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

*(nume, prenume, semnătură)*

*(nume, prenume, semnătură)*



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnatul ....., coordonator al grupului de minori ....., posesor al CI ....., CNP ....., declar pe propria răspundere că grupul de minori a fost cazat la unitatea de cazare ..... și am semnat pentru ei documentele aferente cazării, mesei și transportului, după caz, aceștia fiind minori și neavând drept de semnătură.

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 16

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
Nr. .... / .....

**TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de masă	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/legitimație	Domiciliul	Zilele în care au luat masa	Numărul de mese pe zi	Tarif/masă/persoană (lei)	Valoare totală masă (lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
.....  
(denumire)

Reprezentant legal  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar  
.....  
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 17

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile  
Nr. .... / .....

**TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT**

Nr. crt.	Serie și nr. document/Data (bon fiscal, bilet/tichet de călătorie, factură ș.a.)	Unitatea emitentă a documentului	Valoarea documentului	Numele și prenumele persoanelor care au efectuat deplasarea	Calitate a în proiect	Număr și serie CI/pașaport/legitimăție + CNP	Domiciliul	Serie și nr. ordin de deplasare + sumă	Rută (traseu)	Număr km parcurși	Data călătoriei	Scopul deplasării (explicație/echipamente transportate)	Numărul de înmatriculare al autovehiculului	Semnătura persoanei care a beneficiat de transport
1.														
2.														
3.														
...														

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....  
(denumire)

Reprezentant legal

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... / .....

**TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR CU DIURNA**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a beneficiat de diurnă	Nr./data contractului pe care beneficiarul diurnei l-a încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile	Calitatea în proiect	Număr și serie act identitate + CNP	Domiciliul	Motivația deplasării	Nr./data ordinului de deplasare	Valoarea diurnei menționată în ordinul de deplasare	Semnătura persoanei care a beneficiat de diurnă
1.									
2.									
3.									
...									

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....  
(denumire)

Reprezentant legal

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

.....  
(nume, prenume, semnătură)

Anexa 19

Autoritatea beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. .... / .....

**FOAIE DE EVIDENȚĂ A REPREZENTAȚIILOR**

în conformitate cu prevederile contractului.....nr...../.....

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul ..... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registru Comerțului ..... , reprezentat prin ..... , în calitate de ..... , organizator al proiectului .....

Constatăm efectuarea reprezentației .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../..... , după cum urmează:

Nr. reprezentație	Data reprezentației	Numele persoanei care a susținut reprezentația	Semnătura persoanei care a susținut reprezentația
1.			
.....			

solicitantului

Reprezentant legal al

(*nume, prenume, semnătură*)

**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ A SERVICIULUI**

nr. .... / .....

Încheiat astăzi ....., între:

....., cu sediul în municipiul .... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registrul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul .... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registrul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit .... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Se recepționează fără obiecțiuni serviciile care fac obiectul contractului nr. .../.... , servicii constând în următoarele:

1. .... ;
  2. ....
- .....

Precizăm faptul că toate obligațiile contractuale au fost îndeplinite conform prevederilor contractului nr. .../.... .

Beneficiar

Prestator

*denumire beneficiar*

*prestator*

*nume și prenume reprezentant în clar*

*clar*

*semnătură*

*semnătură*

*denumire*

*nume și prenume reprezentant în*

**RAPORT DE ACTIVITATE**

nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ..... , județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registrul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*) ..... , județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registrul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar  
*denumire beneficiar*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*semnătură*

Prestator  
*denumire prestator*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*semnătură*

**PROCES VERBAL**  
 pentru asigurarea serviciului de mentenanță  
 nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
 ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
 ....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Nr.crt.	Data la care s-a efectuat serviciul de mentenanță	Numele persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță	Semnătura persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță
1.			
.....			

Beneficiar  
 Prestator  
*denumire beneficiar*  
*prestator*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*clar*  
*semnătură*  
*semnătură*

*denumire*  
*nume și prenume reprezentant în*



**PROCES VERBAL**  
montare/demontare  
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității .... de către ..... , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar  
Prestator  
*denumire beneficiar*  
*prestator*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*clar*  
*semnătură*  
*semnătură*

*denumire*  
*nume și prenume reprezentant în*

**PROCES VERBAL**

de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate  
la începutul/la sfârșitul perioadei de închiriere  
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registru Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registru Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la închirierea de bunuri/spații, drept pentru care primul primește/predă și al doilea predă/primește următoarele:

Nr.crt.	Bunurile/spațiile care fac obiectul închirierii	Unitate de măsură	Prețul închirierii pe unitatea de măsură cu TVA inclus (lei)	Cantitate	Prețul închirierii pentru întreaga cantitate cu TVA inclus (lei)
1.					
.....					

Se menționează faptul că bunurile /spațiile menționate în prezentul proces verbal se află în stare..... (*se va menționa starea în care se află acestea*)

Am primit/predat,  
predat/primit,  
Beneficiar  
Prestator  
*denumire beneficiar*  
*prestator*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*clar*  
*semnătură*  
*semnătură*

Am  
  
  
  
  
*denumire*  
*nume și prenume reprezentant în*

**Notă:**

Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din data primirii de către beneficiar a bunurilor/spațiilor care fac obiectul închirierii, cel de-al doilea din

*data în care acestea au fost predate înapoi către proprietarul de la care au fost închiriate.*

**PROCES VERBAL**

de predare-primire obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri  
nr. .../....

Încheiat astăzi ..... , între:

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul ..... , (*adresa completă*)  
....., județul .... , CUI/CIF nr. .... , nr. Registul Comerțului .... , reprezentat prin .... , în calitate de .... , organizator al proiectului .... , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit ..... , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la achiziționarea de obiecte de inventar/bunuri consumabile/tipărituri, drept pentru care primul primește și al doilea predă următoarele:

Nr.crt.	Bunurile care fac obiectul contractului	Unitate de măsură	Valoare pe unitate de măsură cu TVA inclus (lei)	Cantitate	Valoare totală cu TVA inclus (lei)
1.					
.....					

Am primit/predat,  
predat/primit,  
Beneficiar  
Prestator  
*denumire beneficiar*  
*prestator*  
*nume și prenume reprezentant în clar*  
*clar*  
*semnătură*  
*semnătură*

Am

*denumire*

*nume și prenume reprezentant în*

**Notă:**

*Prezentul document se va putea întocmi pentru:*

- *achiziționarea de obiecte de inventar;*
- *achiziționarea de bunuri consumabile;*
- *tipărituri.*

## CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între:

**SC** ....., cu sediul în .....,  
înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. ...., CIF RO.....,  
Cont IBAN ....., deschis la ....., reprezentată prin  
....., în calitate de ....., denumită în  
continuare **Sponsor**,

sau

DI. ...., domiciliat în  
....., str. .... nr. ...., bloc  
....., scara ....., etaj ....., apartament ....., sector/județ  
....., născut la data de (ziua, luna, anul)  
..... în (localitatea) ..... sector/județ  
....., fiul lui ..... și al  
....., posesorul buletinului (cărții) de identitate seria  
..... nr. ...., eliberat de ....., cod numeric  
personal ....., în calitate de **Sponsor**,

și

**ASOCIAȚIA** ..... cu sediul în ....., Str. ...., nr. ....,  
sector ....., CUI ....., cont IBAN ....., deschis la  
....., reprezentată prin dl. ...., în calitate de Președinte,  
denumită în continuare **Beneficiar**,

În conformitate cu prevederile legislației românești privind sponsorizarea, stipulate în  
Legea nr. 32/1994 precum și cu prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal,  
se încheie următorul contract.

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea Beneficiarului cu suma de  
..... lei pentru organizarea de către beneficiar a .....

*Suma va fi virată către beneficiar și utilizată de acesta numai în cazul în care  
beneficiarul prezentului contract va castiga selecția de proiecte culturale, sportive,  
sociale organizată de către municipiul Constanta și va semna în acest sens contractul  
de finanțare din fonduri nerambursabile cu autoritatea finanțatoare.*

### **III. DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract intră în vigoare odată cu semnarea sa de către Părți, **la o data ulterioara semnării de catre beneficiar a contractul de finantare fonduri nerambursabile cu autoritatea finantatoare** și va fi valabil până la îndeplinirea tuturor obligațiilor.

**Fondurile acordate drept spornzorizare vor fi folosite numai in cazul proiectului.....**

### **IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **1. Obligațiile Beneficiarului**

- 1.1. Beneficiarul se angajează să folosească suma de bani sponsorizată în scopul menționat la cap. "Obiectul contractului".
- 1.2. Beneficiarul se angajează să facă public numele Sponsorului, într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect Sponsorul, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică.
- 1.3. Beneficiarul va prezenta Sponsorului un raport de activitate și/sau documente justificative referitoare la activitatea sponsorizată, în termen de 30 de zile de la utilizarea sumei ce fac obiectul sponsorizării.

#### **2. Obligațiile Sponsorului**

- 2.1. Sponsorul se angajează să pună la dispoziția Beneficiarului suma precizată.

### **V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- a) la îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- b) forță majoră.

### **VI. FORȚA MAJORĂ**

Forța majoră, convenită ca fiind acel eveniment imprevizibil și de neînălțurat, petrecut după intrarea în vigoare a contractului, care împiedică partea sau părțile să-și îndeplinească obligațiile asumate prin contract, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii.

### **VII. LITIGII**

Litigiile de orice natură, decurgând din derularea prezentului contract, vor fi soluționate de părți,

integral și echitabil. În situația în care părțile nu ajung la înțelegere, partea nemulțumită poate să se

adreseze instanței judecătorești, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **VIII. REZILIEREA, COMPLETAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Rezilierea contractului se poate face la cererea uneia dintre părți, cu cel puțin 15 zile înainte de

începerea perioadei de plată, dacă au fost încălcate grav obligațiile contractuale.  
Completarea sau modificarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părților,  
consemnat într-un act adițional.

#### **IX. DISPOZIȚII FINALE**

1. Părțile vor desemna câte o persoană, respectiv ..... din partea Sponsorului și ..... din partea Beneficiarului, care vor ține legătura în vederea realizării obiectivelor fixate de comun acord.
2. Prezentul contract nu poate fi modificat în perioada lui de valabilitate fără acordul ambelor părți. Orice modificare în acest sens se va consemna într-un act adițional care devine parte integrantă a contractului.
3. În cazul în care Beneficiarul folosește obiectul sponsorizării în alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, Sponsorul poate rezilia unilateral acest contract cu o notificare prealabilă de 15 (cincisprezece) zile. În acest caz, Beneficiarul se obligă să restituie integral obiectul sponsorizării.
4. Dacă una dintre părți solicită rezilierea contractului în alte condiții decât cele prevăzute la Cap. V din contract, acestea trebuie să își facă cunoscută intenția, în scris, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de termenul la care dorește încetarea relațiilor contractuale. Prevederile contractuale sunt obligatorii pentru ambele părți și în cadrul perioadei de preaviz de 15 zile.
5. Prezentul contract a fost încheiat astăzi .....sub nr..... în ..... exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Pentru Beneficiar**  
**Asociatia "....."**

**Pentru Sponsor**  
**S.C. ....**

Președinte,  
.....

.....



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA  
DIRECȚIA CULTURĂ, EDUCAȚIE, SPORT, TURISM  
BIROUL ORGANIZARE EVENIMENTE  
Nr. 23637/03.02.2022

F02-PS08



Aprob,  
Primar  
Vergil CHIȚAC  
Prin  
Viceprimar  
Ionuț RUSU

## REFERAT

Având în vedere prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, supunem dezbaterii publice proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.

În consecință, vă solicităm să aprobați:

1. Publicarea unui anunț într-un ziar local și pe pagina de facebook a instituției, cu privire la afișarea pe site-ul Primăriei municipiului Constanța a Proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.
2. Publicarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța, pentru o perioadă de 30 zile lucrătoare, pe site-ul Primăriei municipiului Constanța, cât și pe pagina de facebook a instituției, în vederea dezbaterii publice începând cu data 07.02.2022.

## ANUNȚ

"Primăria municipiului Constanța aduce la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat, începând cu data de 07.02.2022, pentru o perioadă de 30 zile lucrătoare:

- pe site-ul instituției [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro), la secțiunea "De interes public - Transparență decizională pe Legea 52/2003 - Informare și consultare publică";
- pe pagina de facebook [www.facebook.com/Primaria Constanța](http://www.facebook.com/Primaria_Constanța).

În temeiul prevederilor art.7, alin.(4) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, până la data de 25.02.2022, se pot



• trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare, privind proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.

• Propunerile, sugestiile sau opiniile pot fi transmise în scris prin poștă, la sediul Direcției Cultură, Educație, Sport, Turism, str. Cuza Vodă nr.27, sau prin email, la adresa de e-mail: [evenimente@primaria-constant.ro](mailto:evenimente@primaria-constant.ro).

Materialele transmise vor purta mențiunea: Recomandare la proiectul pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local al municipiului Constanța.”

Director executiv,  
Mihaela POPESCU

Întocmit,  
Inspector Ramona ROȘU