**IV. GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru domeniile**

**EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**

**CUPRINS**

1. **CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**
	1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIE CIVICĂ**
	2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL**
3. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**
4. **PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**

**Anexe în vederea aplicării:**

**Anexa nr. 3.1. – Scrisoare de interes**

**Anexa nr. 3.2. - Cerere de finanţare nerambursabilă;**

**Anexa nr. 3.3. - Bugetul proiectului;**

**Anexa nr. 3.4. - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului;**

**Anexa nr. 3.5. - Declaraţie pe propria răspundere a beneficiarului;**

**Anexa nr. 3.6. - Declaraţie privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**

**Anexa nr. 3.7. - Formular pentru raportări intermediare şi finale;**

**Anexa nr. 3.8. – Lista documentelor justificative pentru decontare.**

1. **CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**

Solicitanții proiectelor educative și sociale pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

Potrivit dispoziţiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentaţiei depuse de solicitant.

1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**
	1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIE CIVICĂ**

 Consiliul Judeţean Dâmboviţa dorește să participe la dezvoltarea unei atitudini civice prin finanţarea nerambursabilă a unor proiecte care îşi propun următoarele:

- Realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;

- Crearea şi dezvoltarea unui spirit de înţelegere între oameni;

- Creșterea gradului de informare şi sensibilizare asupra vieţii comunităţii şi dezvoltarea unei atitudini civice;

- Activități menite să dezvolte abilitățile de comunicare, leadership, public speaking, exprimarea și susținerea ideilor, gândirea critică, rezolvarea problemelor complexe, inteligența digitală, folosirea inteligentă a platformelor digitale, orientare în carieră, educație financiară;

- Promovarea ideii de voluntariat şi creşterea numărului de voluntari;

- Organizarea de evenimente cu caracter educativ (punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film sau festivaluri de stradă etc., interdisciplinare sau pluridisciplinare, în zone ale județului);

- Ateliere de creație, ateliere de lectură care promovează creațiile literare românești și cele aparținând minorităților naționale;

- Organizarea de expoziții foto, pictură, sculptură, gravură, artă tradițională și artă religioasă, realizarea de filme documentare, simpozioane și conferințe, având ca tematică istoria și tradiția locală, valorile culturale, arhitectonice, de patrimoniu și urbanistice ale județului Dâmbovița;

- Activități menite să pună în valoare potențialul cultural de patrimoniu, cu o importanță deosebită din județul Dâmbovița;

- Campanii de informare şi educaţie asupra normelor şi regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară şi nutriţională, a mediului etc.) precum şi asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;

- Campanii educative și de informare tematice;

- Campanii educative pentru stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice de masă: organizarea de jocuri, concursuri (cu premieri), acțiuni interactive;

- Păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității culturale a minorităților naționale, în concordanță cu respectarea drepturilor omului;

- Campanii de informare, combatere și prevenire a discriminării în școli;

- Creșterea accesului persoanelor din grupuri vulnerabile, cu nevoi educaționale speciale și a persoanelor cu dizabilități la educație non-formală și informală, la evenimente și acțiuni cultural-educative;

- Campanii și alte activități menite să stimuleze participarea școlară și să reducă absenteismul și abandonul școlar;

- Educație parentală.

* 1. **CATEGORII DE PROIECTE ÎN DOMENIUL SOCIAL**

Se consideră necesară stimularea activității sociale prin promovarea următoarelor tipuri de activități:

- Privind protecția socială;

- Activități menite să dezvolte abilitățile de colaborare și spirit asociativ, implicare și inovare socială, dialog;

- Identificarea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;

- Consiliere și mediere pentru eradicarea marginalizării și a excluziunii sociale;

- Activităţi şi servicii de consiliere pentru eradicarea violenţei în familie;

- Măsuri şi activităţi de organizare şi dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării şi solidarităţii sociale;

- Servicii de asistență pentru copii, tineri și adulți cu dizabilități, boli invalidante sau aflați în dificultate;

- Campanii de promovare a sănătăţii (antitutun, antialcool, antidrog etc.);

- Măsuri şi acţiuni de sprijin în vederea menţinerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

- Alte programe/proiecte cu impact social.

1. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**

**(1) *Documentaţia solicitanţilor persoane juridice (asociaţii/fundaţii) va conţine următoarele acte:***

**a) Scrisoare de interes, conform Anexei 3.1. la Ghid;**

**b) Cerere de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 3.2. la Ghid;**

**c) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3.3. la Ghid;**

**d) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;**

**e) Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 3.4, 3.5 și 3.6. la Ghid;**

**f) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;**

**g) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective; în original;**

**h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;**

**i) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;**

**j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;**

**k) Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.**

**(2) *Documentaţia solicitanţilor persoane fizice va conţine următoarele acte:***

 **a) Scrisoare de interes, conform Anexei 3.1. la Ghid;**

 **b) Cerere de finanțare** **nerambursabilă, conform Anexei 3.2. la Ghid;**

 **c) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3.3. la Ghid;**

 **d) Copie după actul de identitate;**

 **e) CV-ul;**

 **f) Declaraţiile solicitantului, conform Anexelor 3.4., 3.5 și 3.6. la Ghid;**

 **g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;**

 **h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;**

 **i) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;**

 **j) Macheta materialelor publicitare conform cap. Promovarea proiectului din Manual.**

**12.PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**

Toate proiectele sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

1. **Etapa eliminatorie, fără punctaj, a eligibilității ONG-ului/persoanei fizice, ce presupune verificarea documentaţiei şi a condiţiilor de eligibilitate, conform următorului formular:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sesiunea de concurs/ Data |  |
| Numele solicitantului |  |
| Titlul propunerii |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterii de evaluare** | **DA** | **NU** |
| 1. Solicitantul este eligibil conform «Criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile»
 |  |  |
| 1. Termenul limită de depunere a fost respectat
 |  |  |
| 1. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanţare nerambursabilă
 |  |  |
| 1. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei
 |  |  |
| 1. Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii.
 |  |  |
| 1. Valoarea finanţării solicitate se încadrează în limitele stabilite
 |  |  |
| 1. Contribuţia solicitantului este de minim 10%
 |  |  |
| 1. Documentele suport ( Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate
 |  |  |
| 1. Macheta materialelor publicitare a fost avizată
 |  |  |

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Da |  |  | Nu |

Comisia de evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea acestora.

Solicitantul și proiectul sunt declarate eligibile dacă pentru toate criteriile a fost bifate DA.

Dacă la una sau la mai multe rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat neconform.

ONG-urile care nu îndeplinesc criteriile de eligibilitate, fără punctaj, sunt eliminate din concurs.

**II. Etapa de evaluare a calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :**

|  |  |
| --- | --- |
| Sesiunea de concurs/ Data |  |
| Numele solicitantului |  |
| Titlul propunerii |  |
| Criterii de evaluare | *Punctaj maxim* | *Punctaj membrii* | *Punctaj total**membrii* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1.CLARITATEA ȘI ORIGINALITATEA PROIECTULUI | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Încadrarea în obiectivele domeniului | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului: |  |  |  |  |  |  |  |
| Scop: realist, bine definit în raport cu nevoile identificate | 5 |  |  |  |  |  |  |
| Obiective: specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp; relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului. | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.Valoarea adăugată a proiectului(ex.: implicare activă a cetățenilor, instituții, parteneriate, crearea unor rețele de comunicatori etc.) | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2.RELEVANȚĂ | 15 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Identificarea nevoilor din care decurge oportunitatea proiectului la nivelul județului Dâmbovița (date conform diverselor studii, observații, rezultate din activitatea proprie, analize, argumentarea proiectului) | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3.REZULTATE | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului) | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare)  | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.Strategia propusă pentru numărul estimat de beneficiari direcți și indirecți | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.Capacitatea de continuitate a proiectului (capacitatea de a genera audiență viitoare după încheierea finanțării, de a deveni model pentru alte proiecte) | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 5.BUGETUL | 25 |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului, inclusiv finanțarea solicitată din partea județului Dâmbovița | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. Cuantumul contribuției proprii: |  |  |  |  |  |  |  |
| 10-20% | 5 |  |  |  |  |  |  |
| peste 20% | 15 |  |  |  |  |  |  |
| ***PUNCTAJ*** | 100 |  |  |  |  |  |  |

Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanţat un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.

Membrii comisiei de selecţie acordă, pe Formularul de apreciere, un punctaj care se calculează prin însumarea calificativelor cuantificate. Punctajul final pe proiect se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de cei 5 membrii ai comisiei de evaluare şi selecţie.

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câştigătoare sunt cele care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din fişa de apreciere, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere calitativ-financiar.

Membrii comisiei de evaluare şi selecţie au dreptul de a opera modificări în bugetul proiectului.

Proiectele vor fi finanţate în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut, în limitele fondurilor aprobate prin Programul anual.

În situaţia în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, va fi finanţat proiectul care are punctajul final cel mai mare la criteriul „Buget”.

**ANEXA NR. 3.1.**

 **Către,**

**Județul Dâmbovița**

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din veniturile proprii ale județului Dâmbovița, pe anul …………, ONG-ul / persoana fizică…………………………………………...…………………… ………………………………………………………… cu sediul/ domiciliul în localitatea ……………………, str. …………………….., nr. ….., tel. ………………….., ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul «…………………………………………………………………………………………………………» la procedura de selecție organizată pentru finanțare nerambursabilă la categoria:

□ educație civică

□ social

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituţiei / organizaţiei

Data:

 **ANEXA NR. 3.2.**

**CERERE DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

 **A. Aplicatul**

1. ***Solicitant:***

Denumirea structurii sportive/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Cod fiscal/CNP( pentru persoană fizică):

Telefon/ E-mail/ Web:

***2. Date bancare:***

Denumirea băncii:

 Numărul de cont:

 Titular:

***3. Echipa responsabilă de derularea proiectului:***

Coordonator:

Responsabil financiar:

Responsabil cu probleme tehnice:

Alți membri (după caz):

***4. Date relevante despre activitatea solicitantului, a resurselor și a obiectivelor sale(minimum 20 de rânduri) -*** Se vor urmări Criteriile de evaluare.

**B. Proiectul**

***5. Titlul proiectului****:*

***6.Locul desfășurării proiectului***(localitate):

***7.Durata proiectului****:* de la…………………….. până la ………………………..

***8.Rezumatul proiectului***, structurat astfel:

- scopul proiectului

- obiectivele generale și specifice

- activitățile proiectului pe perioade de desfășurare și loc de desfășurare

- participanți, grupuri țintă și beneficiari

- rezultatele estimate și modalități de evaluare( indicatori de eficiență și de rezultat)

***9. Bugetul proiectului (valoare totală):***

*-* Contribuția CJD***:***

- Contribuția proprie:

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

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

- copie a contractului de parteneriat

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituţiei / organizaţiei Data:

**ANEXA NR. 3.3.**

**BUGETUL PROIECTULUI**

**Denumirea ONG- ului solicitant…………………………………………………………………,**

**Titlul proiectului…………………………………………………………………………………,**

**Perioada……………………………………………………………………………………………,**

|  |  |
| --- | --- |
| Valoare totală proiect: |  |
| Contribuția finanțator (maxim 90% din valoarea totală a proiectului) |  |
| Contribuţia beneficiar (minim 10% din valoarea totală a proiectului) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr crt | Tipuri de cheltuieli | Detaliere cheltuieli | Cost total* lei -
 | Din care contribuție finanțator* lei -
 | Din care contribuție beneficiar * lei -
 |
| 1 | Închirieri  | nr.unități×nr. zile×….lei/ zi/ unitate |  |  |  |
| 2 | Onorarii/fond premiere (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate) | nr.pers/buc..×…..lei/pers/buc. |  |  |  |
| 3 | Transport  | nr.pers.×cheltuială medie/pers.sau nr.km x lei/km |  |  |  |
| 4 | Cazare  | nr.pers.×nr.nopți×…..lei/ noapte/pers. |  |  |  |
| 5 | Masă | nr.pers.×nr.zile×…..lei/zi/pers. |  |  |  |
| 6 | Materiale și echipamente  | nr.unități×…..lei/unitate |  |  |  |
| 7 | Servicii  | nr.unități×nr. zile×….lei/ zi/ unitate( pers.) |  |  |  |
|  8 | Administrative(până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate) | nr.unități×nr. zile×….lei/ zi/ unitate( pers.) |  |  |  |
| 9 | Tipărituri  | nr.unități×…..lei/unitate |  |  |  |
| 10 | Publicitate  | nr.buc.×……lei/buc. |  |  |  |
| 11 | Alte cheltuieli |  |  |  |  |
| Total  |  |  |  |  |  |
| Procent %  |  |  |  |  |  |

Preşedintele organizaţiei (numele, prenumele si semnătura)

Data…………………………………..

Ştampila

Responsabilul financiar al organizaţiei (numele, prenumele si semnătura)

**ANEXA NR. 3.4.**

**DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE A BENEFICIARULUI**

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante, în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Data:

**ANEXA NR. 3.5.**

**DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul ………………….................................................., identificat prin BI/CI seria………, nr………………, eliberat de …………………, CNP……………………………. reprezentant legal al ONG-ului/ persoană fizică…………………………………………………………………, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că asociația/ fundația pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situaţii:

* în incapacitate de plată;
* are conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;
* s-au încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat nerambursabil din fonduri publice;
* sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
* cu restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
* condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
* nu am asigurat un minimum de 10% din valoarea totală de finanţare a programului;
* 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.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Data:

**ANEXA NR. 3.6.**

**DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Prin acest document, Judeţul Dâmboviţa, în conformitate cu Legea nr.363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, cât și a Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informează persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate cu privire la modul în care acestea sunt utilizate și despre drepturile care li se cuvin persoanelor vizate:

* Judeţul Dâmboviţa poate prelucra date cu caracter personal în scopuri precum implementarea tehnică, implementarea financiară (plata), monitorizare, raportare, recuperare debite, în conformitate cu prezenta Metodologie. Astfel, prelucrarea datelor personale se realizează fără a fi limitativ, pentru următoarele: primirea cererilor de finanțare; verificarea cererilor de finanțare; selectarea proiectelor finanțate; stabilirea obligațiilor contractuale; efectuarea vizitelor pe teren; verificarea procedurilor de atribuire efectuate de beneficiari; autorizarea plății către beneficiari; efectuarea plății către beneficiari; înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților; managementul informatic al plăților realizate către beneficiarii proiectelor; informare și promovare.
* Temeiul prelucrării este constituit din cererea de finanțare, contractul de finanțare, și prevederile legale aplicabile.
* Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai atât timp cât este necesar, luând în considerare durata contractuală până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectiv a scopului, și termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în materie, și/sau atât cât este necesar pentru a ne exercita drepturile legitime.
* Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate de către Judeţul Dâmboviţa au drepturi conform legislației mai sus menționate.

Prin prezenta, declar că am fost informat de către Judeţul Dâmboviţa cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Data:

**ANEXA NR. 3.7.**

**FORMULAR pentru raportări preliminare și finale**

Contract nr încheiat în data de………………………………

ONG/ persoană fizică ………

Denumirea Proiectului ………

Data înaintării raportului ………

Adresa ………

Telefon ………

1. **Raport de activitate**

1 .Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului şi verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

1. Realizarea activităţilor propuse:

(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU. Daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract)

1. Rezultate aşteptate obţinute şi rezultate obţinute:

(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz).

1. Rezultatul obținut în urma implementării Machetei materilelor publicitare (se vor atașa documente doveditoare).

II. **Raport financiar**

1. Date despre finanţare:

* valoarea totală a proiectului este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din care contribuţie de la bugetul judeţean \_\_\_\_\_\_ lei şi contribuţie solicitant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei, conform contractului de finanţare nr.\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Categoria bugetară | Prevederi conform bugetului anexă la contract | Buget execuţie |
| 1. | Închirieri |  |  |
| 2. | Onorarii / Fond premiere |  |  |
| 3. | Transport |  |  |
| 4. | Cazare şi masă |  |  |
| 5. | Materiale |  |  |
| 6. | Echipamente |  |  |
| 7. | Servicii |  |  |
| 8. | Administrative |  |  |
| 9. | Tipărituri |  |  |
| 10. | Publicitate |  |  |
| 11. | Alte costuri |  |  |
|  | TOTAL |  |  |
|  | % |  |  |

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanţe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispoziţii de plată.

3. Situaţia centralizatoare pentru fiecare capitolde cheltuieli:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Categoria cheltuielii | Nr. şi data document | Unitatea emitentă | Suma totală | Contribuţie finanțator  | Contribuție solicitant | Contribuție decontată până în prezent de la finanțator |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL (lei) |  |  |  |  |  |  |

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele si semnătură)

Responsabilul financiar al asociaţiei/fundaţiei (numele, prenumele şi semnătura)

 Data ……………. Ştampila

**ANEXA NR. 3.8.**

**LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTARE**

 Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie aşa cum prevede legislația în vigoare pentru fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare factură fiscală se va face menţiunea ***„Cheltuieli pentru proiectul …………….conform***

***contractului de finanţare nerambursabilă nr………...; această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanţator,,.***

 Pe fiecare copie a documentelor se va face menţiunea ***„Conform cu originalul",*** menţiune urmată de semnătura şi ştampila Beneficiarului.

 Nu se decontează cheltuieli pentru a căror justificare se prezintă numai bonul fiscal, neînsoţit de alte documente justificative (cu excepţia cheltuielilor de transport, unde se pot prezenta copii după bonurile de combustibil, inclusiv după ştampila furnizorului).

Toate plăţile ce se vor derula în legătură şi în cadrul contractului de finanţare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

 Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1.În cazul în care valoarea estimată achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.

2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.

3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct , fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziţiei (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).

- Documentele care dovedesc realizarea achiziţiei, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

 Excepții de la aliniatul anterior fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

 Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziţii nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

 Facturile şi chitanţele emise de către furnizori trebuie să poarte numele şi datele de identificare ale Beneficiarului de finanţare.

 Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii proiectului, prevăzută în contractul de finanţare.

 Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile, produsele și serviciile cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor Cap.9 Achizițiile proiectului, din Manualul de procedură al prezentei Metodologii.

**I. Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:**

1. **Închirieri de spaţii şi aparatură**

Pentru organizarea de consfătuiri, conferinţe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experienţă şi alte acţiuni similare, pot fi închiriate spaţii, instalaţii (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare şi echipamente periferice şi alte bunuri necesare desfăşurării acţiunilor. Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

* Contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii, în baza Legii nr.98/2016;
* Factura fiscală;
* Ordinul de plată sau chitanţa din care rezultă plata facturii. În cazul ordinului de plată se va ataşa o copie a acestuia în care să se evidenţieze viza băncii sau în absenţa acesteia se va ataşa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plăţii.

**2.Onorarii/ Fond de premiere**

**Cheltuielile cu onorarii/ fond de premiere nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

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

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanţilor la diverse acţiuni întreprinse în cadrul derulării proiectului, se vor prezenta statele de plată întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligaţiilor către buget.

**Fond de premiere:** cheltuieli ocazionate de organizarea unei acţiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanţi.

Pentru justificarea cheltuielilor cu onorarii/fond de premiere, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente:

* Document justificativ privind existenţa obligaţiei de plată;
* Factura fiscală (dacă este cazul);
* Chitanţă/ordin de plată;
* Statul de plată, care să cuprindă: numele şi prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reţinut conform reglementarilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, B.I./C.I. - serie şi număr, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului. Acesta se întocmeşte conform modelului de mai jos;
* Proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
* Se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menţionează clar obiectul contractului;
* Dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată şi extras de cont);
* Copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

***Beneficiar***

**Proces Verbal**

Încheiat astăzi cu ocazia premierii la concursul organizat în cadrul proiectului

JURIUL FORMAT DIN:

|  |  |
| --- | --- |
| Numele/prenumele | Instituţia |
|  |  |
|  |  |

A DESEMNAT:

Următorii câştigători:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Premiul obţinut (obiectul) | Numele/prenumele câştigătorului | Vârsta | Nr./ Seria BI/CI | Semnătura |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ***Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei***

***(numele, prenumele si semnătura) (numele, prenumele si semnătura)***

 ***Ştampila***

***Beneficiar***

***STAT DE PLATĂ***

*cu persoanele premiate cu ocazia acţiunii/concursului care a avut loc în perioada (data)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_în cadrul proiectului ,*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. crt.*** | ***Nume/Prenume*** | ***Suma acordata*** | ***Impozitul reţinut*** | ***Suma neta primita*** | ***Seria B.I./C.I.*** | ***CNP*** | ***Semnătura******Participant/reprezentant legal*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 ***Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei***

***(numele, prenumele si semnătura) (numele, prenumele si semnătura)***

 ***Ştampila***

**3. Transport:**

Reprezentanţii solicitantului de finanţare nerambursabilă pot beneficia, conform legislației în vigoare de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanţat de autoritatea finanţatoare:

1. pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
2. cu mijloace de transport în comun auto, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace sau cu mijloacele de transport auto ale beneficiarului de finanţare nerambursabilă, cu încadrarea în consumurile de combustibil, potrivit legii;
3. cu autoturismul proprietate personală, în cazul în care nu se pot utiliza mijloacele de transport prevăzute la lit. a) și b).

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparţinând beneficiarului finanţării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinaţia deplasării, distanţa în km, consumul normat, consumul efectiv.

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

Pentru justificarea cheltuielilor privind transportul cu trenul sau cu autocarul, beneficiarul finanţării nerambursabile trebuie să prezinte autorităţii finanţatoare următoarele documente: bilete de călătorie; tabel cu lista de participanți semnat şi stampilat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, CNP, rută, serie bilet, suma, semnătura.

Documente justificative:

* Copie comandă/contract de prestări servicii;
* Factură fiscală internă sau externă;
* Chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
* Foaia de parcurs;

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după paşaport cu viză de intrarea ieşire din ţară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;

Se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs.

Model Lista participanţilor care au beneficiat de transport:

* **Antet beneficiar-**

**LISTĂ PARTICIPANȚI TRANSPORT**

**Proiectul**

**Localitatea**

**Perioada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume/ prenume** | **CNP** | **Ruta** | **Seria bilet** | **Suma** | **Semnătura participant/reprezen-tant legel** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Semnătura responsabilului de proiect**

**Ştampila**

**4. Cazare şi masă**

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanţă), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare pentru deplasările în ţară. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de staţiune şi alte taxe prevăzute de lege.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată şi ştampilată de unitatea prestatoare;

- Facturi, chitanţe şi bonuri fiscale ataşate facturii, în cazul în care s-a aprobat finanţarea de alimente;

- Pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos:

* **Antet beneficiar-**

**PONTAJ DE MASĂ1**

**Proiectul**

**Perioada**

**Locul de desfăşurare**

**Unitatea prestatoare de servicii ...2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr. Crt.* | *Nume și Prenume* | *CNP* | *ZIUA ...* | *ZIUA...* | *ZIUA ...* | *ZIUA...* | *Valoare masă* | *Semnătura participant/reprezen-tant legal* |
|  |  |  | ***M D*** | ***D*** | ***C*** | ***M D*** | ***D*** | ***C*** | ***MD*** | ***D*** | ***C*** | ***M D*** | ***D*** | ***C*** |  |  |
| *1.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

MD- mic dejun; D- dejun; C- Cina

**Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului…………………………………**

**Data și semnătura Unității prestatoare de servicii……………………….**

 1 Prezentul ţine loc de proces verbal de recepţie a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul ca serviciul a fost prestat în condiţiile solicitate.

 2 În situaţia mesei servite, în cazul achiziţionării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat şi ştampilat doar de responsabilul de proiect.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de cazare sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată şi ştampilată de unitatea prestatoare, cu menţionarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare şi tariful perceput;

* Chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
* Se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos:
* **Antet beneficiar-**

**Diagrama de cazare**

**Proiectul**

**Perioada**

**Locul de desfăşurare**

**Unitatea prestatoare de servicii**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Numele şi prenumele** | **CNP** | **Tarif/ zi** | **Nr. zile** | **Valoare** | **Semnătura****Participant/reprezen-tant legal** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului…………………………………**

**Data și semnătura Unității prestatoare de servicii……………………….**

 **5.Materiale:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

* Factură fiscală, notă de recepţie, bon consum;
* Chitanţă/ordin de plată/bon fiscal.

**6. Echipamente:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

* Copia contractului de furnizare/comandă;
* Factură fiscală, notă de recepţie, bon consum;
* Chitanţă/ordin de plată/bon fiscal.

**7.Servicii:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

* Copia contractului de prestări servicii/comandă;
* Factură fiscală;
* Chitanţă/ordin de plată/bon fiscal.

**8.Administrative:**

**Cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

* Copia contractului de servicii/comandă;
* Factură fiscală;
* Chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.

**9.Tipărituri:** pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc;
Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

* Copia contractului de editare/comandă;
* Factură fiscală;
* Chitanţă/ordin de plată;
* Notă de intrare - recepţie; bon de consum;
* 1exemplar din materialul tipărit.

 **10.Publicitate:**

Beneficiarii de finanţări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate şi pentru acţiuni promoţionale şi publicitare ale proiectului, constând în: anunţuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanţa sau ordinul de plată, copie după anunţul publicitar, caseta şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

 **11.Alte cheltuieli:**

Pentru decontarea altor cheltuieli se va anexa, dacă este cazul, lista nominală a participanților cu CNP și semnată de persoanele beneficiare. Pentru aceste decontări se vor prezenta următoarele documente:

* Copia contractului de achiziţie produse/comandă;
* Factură fiscală;
* Chitanţă/ordin de plată/bon fiscal;
* Notă de intrare - recepţie; bon de consum.

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect și ștampila.

1. **Documente justificative pentru activităţile desfăşurate**

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materialelor publicitare, se vor atașa următoarele documente:

 - Se va depune câte un exemplar din obiectele inscripționate, produsele achiziționate, CD-uri cu clipuri audio/video. În cazul în care acest lucru nu este posibil se vor depune fotografii ale acestora.

 - Copii ale articolelor/ comunicatelor/ anunțurilor din presă/ interviuri radio/tv;

 - Fotografii din care să reiasă amplasarea în locuri vizibile a afişelor/bannere-lor;

 - Fotografii de la locul de desfăşurare a activităţilor derulate în cadrul proiectului, din care să reiasă numărul total de participanți, implicarea acestora în activitățile proiectului, locația în care se desfășoară (ex. spațiul unde se desfășoară activitățile, spațiul de cazare și de servire a mesei etc.).

Documentele justificative de mai sus vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect și ștampila.

**III.** Prin excepție de la „Lista documentelor justificative”, la depunerea Raportului final, în situația în care, beneficiarul, este în imposibilitatea de a depune inclusiv justificarea plăților, respectiv bonuri/chitanțe/ordine de plată, în funcție de cheltuielile aferente, de evaluarea posibilelor riscuri financiare, de durata și evoluția în timp a activității finanțate, ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului, acesta va depune o declarație pe proprie răspundere privind obligația depunerii justificărilor de plată- bonuri/chitanțe/ordine de plată, în termen de 10 zile calendaristice de la încasarea tranșei finale (dar nu mai târziu de 31 decembrie, în cazul proiectelor care se finalizează la 10 decembrie).