**METODOLOGIE**

**PRIVIND REGIMUL FINANŢĂRILOR NERAMBURSABILE ALOCATE DE LA BUGETUL JUDEŢULUI DÂMBOVIŢA PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES JUDEŢEAN**

**-depunere la registratură sau online-**

METODOLOGIA CUPRINDE:

1. MANUAL DE PROCEDURI
2. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL SPORTIV
3. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL TINERET
4. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL
5. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
6. MODEL CADRU – CONTRACT DE FINANȚARE

**I MANUAL DE PROCEDURI**

PREVEDERILE PREZENTULUI MANUAL DE PROCEDURI SE COMPLETEAZĂ CU REGLEMENTĂRILE CUPRINSE ÎN:

* GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL SPORTIV
* GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL TINERET
* GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL
* GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

CUPRINS:

1. Cadrul legal
2. Prevederi generale
3. Transparență și publicitate
4. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
5. Bugetul
6. Procedura de solicitare a finanţării
7. Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile
8. Categorii de cheltuieli
9. Achizițiile proiectului
10. Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare/selecţionare și de verificare/ validare
11. Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor
12. Anularea aplicării procedurii
13. Încheierea contractului de finanţare
14. Procedura privind derularea contractului de finanţare
15. Procedura de raportare şi control
16. Promovarea proiectului
17. Responsabilităţi interne
18. Sancţiuni
19. Dispoziţii finale

**Cap. I Cadrul legal**

**Ordonanța de Urgență nr.57/2019** privind **Codul administrativ;**

**Legea nr.350/2005** - privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.350/2006** Legea tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

**Ordinul nr.664/2018** privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;

**Ordonanța nr.26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările şi completările ulterioare.

**Cap. II Prevederi generale**

**Art.1** Prezenta METODOLOGIE se aplică tuturor solicitanţilor persoane fizice şi juridice fără scop patrimonial recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile şi obiectivele prevăzute în Programul anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul Judeţului Dâmboviţa, în vederea atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă. Participarea la programul anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul Judeţului Dâmboviţa pentru acordarea de finanţări nerambursabile este nediscriminatorie.

**Art. 2** Solicitanţii care depun propuneri de proiecte vor fi persoane fizice sau juridice care activează în folosul comunităţii Judeţului Dâmboviţa, promovează valorile județului şi propun desfăşurarea unor acţiuni de interes public judeţean în conformitate cu domeniile specificate în Programul Anual și Anunțul de participare al finanţărilor nerambursabile. Numărul de participanţi la procedura de selecţie de proiecte nu este limitat.

**Art. 3** Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit .

**Art. 4 Definiţii**

|  |  |
| --- | --- |
| *Termeni și expresii* | *Semnificație* |
| activitate generatoare de profit | * activitatea care produce un profit în mod direct |
| autoritate finanţatoare | * Judeţul Dâmboviţa prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa |
| solicitant | * orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect |
| beneficiar | * solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte |
| cheltuieli eligibile | * cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă |
| contract de finanţare nerambursabilă | * contract încheiat, în condiţiile legii, între Consiliul Judeţean Dâmboviţa în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar |
| finanţare nerambursabilă | * alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni de interes public la nivelul judeţului Dâmboviţa |
| fonduri publice | * sume alocate din bugetul judeţean |

**Art. 5 Principii de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă**

|  |  |
| --- | --- |
| *Principii* | *Semnificație* |
| libera concurență | * asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar |
| eficacitatea utilizării fondurilor publice | * folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă |
| transparenţa | * punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă |
| tratamentul egal | * aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor de atribuire a contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât, orice persoană fizică sau persoană juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv |
| excluderea cumulului | * aceeaşi activitate nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare |
| neretroactivitatea | * excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare nerambursabilă |
| cofinanţarea | * finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie a beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanţării |
| anualitatea | * în sensul derulării întregii proceduri de finanţare nerambursabilă în cadrul anului fiscal în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul județean |

**Cap.III Transparență și publicitate**

**Art.6 (1)** Județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița stabilește un program anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al instituției.

**(2)** Anual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecţie a proiectelor.

**(3)** Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a programului anual pentru acordarea de finanţări nerambursabile nu creează Consiliului Județean Dâmbovița obligaţia de a efectua respectiva procedură de selecţie.

**(4)** Județul Dâmbovița face cunoscută în mod public intenţia de a atribui contracte de Finanţare prin Anunţul de participare care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel puţin două cotidiene locale şi pe site-ul instituției.

**(5)** Se transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunţ de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii lor.

**(6)** La finalul exerciţiului bugetar, autoritatea finanțatoare întocmește un raport cu privire la contractele de finanţare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde: programele finanţate, beneficiarii, numărul și rezultatele contractelor.

Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum şi pe site-ul propriu.

**Cap. IV Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte**

**Art. 7 (1)** Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabileşte prin anunţul de participare, nu mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunţului de participare pe site-ul instituției.

**(2)** În cazul în care, din motive de urgenţă, respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudicii autorităţii finanţatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecţie de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puţin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunţul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.

**(3)** Autoritatea finanţatoare are dreptul de a prelungi termenul de depunere a propunerilor de proiect, cu condiţia comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiect, cu cel puţin 6 zile înainte de expirarea termenului iniţial, către toţi solicitanţii care au primit, în condiţiile prezentei legi, un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea proiectului.

**Cap. V Bugetul**

**Art. 8** Valoarea finanţării nerambursabile solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă de **5.000 lei** şi valoarea maximăde **70.000 lei.**

**Art. 9** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, nivelul finanţării nerambursabile nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.

**Cap. VI Procedura de solicitare a finanţării nerambursabile**

**Art. 10** Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în Cap.II

**Art. 11** Procedura de selecţie a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

-publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

-publicarea anunţului de participare;

-depunerea şi înregistrarea proiectelor, în termenul limită stabilit;

-verificarea conformtății, eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;

-evaluarea și selecția propunerilor de proiecte;

- publicarea Procesului Verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie;

-comunicarea rezultatelor pe site-ul CJD;

-depunerea contestațiilor;

-soluţionarea contestaţiilor;

-comunicarea rezultatelor finale;

-supunerea spre aprobare plenului Consiliului Județean a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea finanțării proiectelor câștigătoare;

-încheierea contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă;

-publicarea anunţului de atribuire a contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Art. 12 (1)** Documentaţia de solicitare a finanţării nerambursabile, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar, fie pe hârtie la Registratura Consiliului Judeţean Dâmboviţa, prin poștă sau curierat, fie electronic la adresa de e-mail: [stt@cjd.ro](mailto:stt@cjd.ro).

**(2)** Dacă este depus pe hărtie, la sediul instituției din Târgovişte, Piaţa Tricolorului, nr.1, judeţul Dâmboviţa - exemplarul trebuie numerotat, îndosariat, opisat și introdus într-un plic sigilat. Paginile documentaţiei vor fi semnate de către reprezentantul ONG-ului şi ştampilate/ semnate de către persoana fizică. Pe plic se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos**:**

|  |
| --- |
| Consiliul Judeţean Dâmboviţa  Târgovişte, Piaţa Tricolorului, Nr.1, Judeţul Dâmboviţa  **SOLICITARE DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**  **PROIECTUL………………………………………………………………………………………**  **DOMENIUL…………………………………………………………………………………….....**  **SOLICITANTUL…………………………………………………………………………………** |

**(3)** În cazul în care documentele scrise - numerotate și opisate - se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condiţiile de probă şi de validitate ale unui act juridic.

**Art. 13** Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

**Art. 14** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în leişi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

**Art. 15** Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii şi al primirii. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

**Art. 16 (1)** Documentaţia de solicitare a finanţării trebuie depusă în termenul stabilit de Autoritatea finanţatoare, termen care este specificat în anunţul de participare.

**(2) Orice solicitare primită după termenul limită stabilit de Autoritatea finanţatoare, va fi respinsă de către comisia de evaluare, în mod automat.**

**Cap. VII Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile**

**Art. 17** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecţionare:

* proiectele sunt de interes public judeţean;
* promovează imaginea Judeţului Dâmboviţa.

**Art. 18 (1)** Sunt eligibile proiectele care:

a) se înscriu în obiectivele specifice şi direcţiile de acţiune pentru concursurile locale de proiecte prevăzute pentru fiecare domeniu în parte;

b) sunt depuse de solicitanți eligibili;

c) asigură contribuţia proprie de minim 10% din valoarea proiectului;

d) realizează, cel puţin, punctajul minim de apreciere, în limita sumelor disponibile;

e) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniu;

f) se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs în Anunţul de participare;

g) nu se adresează exclusiv membrilor organizaţiei solicitante la finanţare nerambursabilă;

h) au respectat în ultimii trei ani contractele de finanţare nerambursabilă acordate de județul Dâmbovița;

i) sunt însoţite de declaraţia pe propria răspundere prin care proiectul nu beneficiază de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă pentru aceeași temă solicitată;

j) sunt depuse de ONG-uri în al căror statut/ act constitutiv sunt prevăzute tipurile de activităţi pentru care se solicită finanţare nerambursabilă;

k) conțin documentele solicitate într-un singur exemplar, copii conform cu originalul (pe fiecare pagină va fi menţiunea „copie conform cu originalul", ştampila şi semnătura preşedintelui organizaţiei) sau în original, acolo unde este cazul;

l) cheltuielile cu onorarii/ fond de premiere nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

m) cheltuielile administrative necesare pentru implementarea proiectului nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

**(2)** Nu sunt selecţionate proiectele care se află în una din următoarele situaţii:

a) documentaţia este înregistrată după termenul limită anunțat, corespunzător sesiunii de finanţare nerambursabilă;

b)documentaţia prezentată este incompletă;

c) solicitanţii au conturile bancare blocate;

d) solicitanţii nu au respectat, pe o perioada anterioară de trei ani, un contract de finanţare;

e) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;

f) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat;

g) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

h) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

i) fac 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;

j) solicitanţii nu au prevăzut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

k) nu prezintă declaraţia pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanţare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Judeţean Dâmboviţa, pentru aceeaşi activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal, sau mai are contractată o finanţare nerambursabilă cu autoritatea finanțatoare în cursul aceluiaşi an calendaristic, dar nivelul finanţării nu depăşeşte o treime din totalul fondurilor publice alocate programului anual aprobat.

**Cap. VIII Categorii de cheltuieli**

**Art. 19 Cheltuieli eligibile:**

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât şi un plafon maxim al cheltuielilor eligibile. Cheltuielile trebuie să fie justificabile şi nu pot lua forma unor sume forfetare/ sume globale.

Cheltuielile eligibile din cererea de finanţare trebuie să fie necesare pentru realizarea proiectului şi să demonstreze utilizarea eficientă a banilor, cât şi un raport optim cost - beneficiu; să fie efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului conform cererii de finanţare; să fie înregistrate în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabile şi verificabile, să poată fi dovedite prin originalele/ copiile certificate „Conform cu originalul” a documentelor justificative.

În cazul în care cheltuielile efectuate și menționate în raportul financiar nu corespund cu cheltuielile prevăzute în bugetul estimat, beneficiarul va întocmi un raport suplimentar de justificare a cheltuielilor, pe care îl va înainta spre aprobare comisiei de verificare, cu solicitarea de actualizare a bugetului pe categorii de activități/cheltuieli, cu condiția de a nu fi depășită suma totală a bugetului (orice cheltuială care depășește suma totală a bugetului nu va fi decontată în cadrul programului).

Tipuri de cheltuieli eligibile:

* **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport pentru echipamente, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii, etc.);
* **Onorarii, consultanţă, fond premiere** nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.;
* **Transport:** bilete şi abonamente transport, mijloc de transport închiriat, transport echipamente şi materiale, bonuri de benzină;
* **Cazare şi masa:** cazarea şi masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în conformitate cu H.G. nr.714/2018, H.G. nr.1447/2007 cu modificările şi completările ulterioare;
* **Echipamente:** se vor furniza informaţii cu privire la necesitatea înlocuirii/ cumpărării de noi echipamente şi se va motiva utilizarea acestora în cadrul proiectului;
* **Materiale:** hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere etc.;
* **Servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii, (ex.: traduceri autorizate, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, reparaţii, întreţinerea aparaturii, plată arbitrii/ medici etc.);
* **Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicaţii, gaze, costuri de încălzire; nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;
* **Tipărituri:** pliante, broşuri, afişe, cărţi, cataloage, albume, etc;
* **Publicitate:** acţiuni promoţionale ale proiectului;
* **Alte cheltuieli:** specifice fiecărui domeniu, conform legislației în vigoare.

**Pentru fiecare domeniu în parte sunt aplicabile prevederile legale în vigoare.**

**Art. 20 Cheltuieli neeligibile:**

* Datorii şi provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
* Dobânzi datorate;
* Cheltuieli finanţate din alte surse;
* Orice contribuție în natură;
* Achiziţii de terenuri, clădiri, mijloace de transport şi altele similare;
* Transportul în regim de taxi;
* Cartele de telefon;
* Onorariile plătite de către beneficiarul - persoană fizică către alte persoane fizice;
* Băuturi alcoolice şi tutun, room service şi minibar;
* Reparaţiile și întreţinerea echipamentelor închiriate;
* Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect.

**Cap. IX Achizițiile proiectului**

**Art. 21** Indiferent de valoarea estimată a achizițiilor efectuate în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul trebuie să respecte principiile și regulile impuse de legislația aplicabilă achizițiilor publice în vigoare la momentul efectuării procedurii (cu excepțiile prevăzute), sub sancțiunea diminuării finanțării cu suma ce reprezintă încălcarea respectivelor norme.

**Art. 22** 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).

**Art. 23** Excepții de la art.22 fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

**Art. 24** Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziţii nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

**Cap. X Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare şi selecţionare/ contestații/ monitorizare/ validare**

**Art. 25 (1)** Procedurile de evaluare şi selecţionare/contestații/monitorizare/validare a proiectelor finanțate nerambursabil din bugetul județului Dâmbovița se realizează de către comisii numite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița.

**(2)** Comisiile vor fi formate din președinte, 4 membri și un secretar fără drept de vot.

**(3)** Comisiile lucrează în mod legal în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii săi. Convocarea comisiilor se asigură de către secretarul acestora, cu cel mult două zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței.

**(4)** Modul de lucru al comisiilor este stabilit de comun acord între membrii fiecăreia dintre acestea, urmând a se avea în vedere încadrarea în termenele prevăzute pentru realizarea atribuțiilor cu care au fost investite.

**(5)** Membrii comisiilor analizează şi evaluează documentele depuse de solicitanţi în şedinţe comune, iar orice decizie trebuie să întrunească votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi.

**(6)** În cazul în care se ajunge în situaţia ca prevederile aliniatului anterior să nu fie respectate datorită unor eventuale divergenţe de păreri între membri, preşedintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă. În cazul în care comisia nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi.

**Art. 26** Fiecare membru al comisiilor de selecție și evaluare/contestații /monitorizare/validare a proiectelor/sesiune va semna câte o declaraţie conform modelelor:

1. «Subsemnatul/a .......……………............................, în calitate de membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare/contestații/monitorizare/validare a proiectelor ce pot primi finanţare nerambursabilă de la bugetul județului Dâmbovița, declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanţării/justificarea sumelor cheltuite pentru proiectele finanțate. Confirm că, în situaţia în care descopăr, în cursul acţiunii de evaluare şi selecţionare proiecte/contestații/monitorizare/validare cheltuieli, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.»
2. «Subsemnatul/a .......……………............................, în calitate de membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare/contestație/monitorizare/validare a a proiectelor ce pot primi finanţare nerambursabilă de la bugetul județului Dâmbovița, declar prin prezenta, că mă angajez să realizez cu obiectivitate și corectitudine obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor sau documentelor la care am acces și de asemenea să păstrez deplină confidențialitate asupra acestora, să le utilizez doar în în virtutea atribuțiilor primite, să nu divulg informații sau să copiez documente în perioada de desfășurare a activității inclusiv după încetarea acesteia. Sunt conștient/ă că, în cazul în care voi încălca prevederile stabilite de lege și metodologie, voi răspunde disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.»

**Cap. XI Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor**

**Art. 28 (1)** Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate de urgenţă, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare.

**(2)** Secretariatul comisiei va prezenta mebrilor acesteia documentaţiile înregistrate și sigilate, iar cele depuse după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare vor fi returnate sigilate solicitantului în mod automat.

**Art. 29 (1)** Documentaţia de solicitare a finanţării nerambursabile este analizată de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare întermenul de evaluare stabilit prin anunţul de participare urmărind criteriile de evaluare din cele două etape de selecționare.

**(2)** Toate cererile sunt supuse evaluării pe baza criteriilor specifice fiecărui domeniu în parte, în două etape, exemplificat în ghidul corespunzător fiecărui domeniu.

**(3)** Comisia de evaluare și selecționare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea.

**(4)** Comisia de evaluare şi selecţionare publică rezultatul sesiunii - Procesul Verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, pe pagina de internet a autorității finanțatoare, [www.cjd.ro](http://www.cjd.ro), și înaintează Serviciului tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcţiei juridice, contencios, administrarea patrimoniului, Procesul verbal, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul judeţean.

**Art. 30 (1)** Solicitanţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra rezultatelor evaluării Comisiei de evaluare și selecţie a proiectelor şi să le depună la sediul autorităţii finanţatoare în maxim două zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului selecţiei, în speță data publicării Procesului – Verbal al Comisiei de evaluare și selecţie a proiectelor .

**(2)** Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluţionare a contestaţiilor numită prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Dâmboviţa, soluția comisiei fiind definitivă.

**(3)** Secretarul comisiei de selecție și evaluare a proiectelor, înștiințează în scris aplicanţii asupra rezultatului final al selecţiei.

**(4**) Secretariatul comisiei publică pe site-ul instituției Procesul-verbal privind rezultatul final al evaluării și selecției, și îl înnaintează Serviciului tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale, în vederea elaborării Proiectului de Hotărâre privind aprobarea finanțării, ce va fi supus dezbaterii /aprobării plenului Consiliului Județean Dâmbovița.

**Cap. XII Anularea aplicării procedurii la atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 31 (1)** Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în următoarele cazuri:

* niciunul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
* au fost prezentate numai proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  + sunt depuse după data limită de depunere a proiectelor;
  + nu au fost elaborate şi prezentate în concordanţă cu cerinţele și formularele cuprinse în Ghidul Solicitantului pentru fiecare domeniu în parte;
* circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

**(2)** Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității finanțatoare față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Cap. XIII Încheierea contractului de finanţare**

**Art. 32 (1)** Contractul se încheie între Consiliul Judeţean Dâmboviţa şi solicitantul selecţionat - Beneficiarul, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data adoptării hotărârii privind aprobarea finanțărilor nerambursabile.

d**(2)** Dacă în acest termen al comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la sediul autorității finanțatoare - Serviciul tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcţiei juridice, contencios, administrarea patrimoniului, pentru încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, se consideră că oferta finanţatorului nu a fost acceptată, iar proiectul în cauză se elimină de la finanţare. Nerambursabilă.

**(3)** Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, beneficiarul va prezenta bugetul refăcut.

**Cap. XIV Procedura privind derularea contractului de finanţare**

**Art. 33** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate şi oportune de către comisia de evaluare şi selecţionare. Aceste cheltuieli vor fi contractate numai în perioada desfășurării proiectului.

**Perioada de desfăşurare a unui proiect cuprinde: pregătirea, derularea (desfășurarea propriu-zisă) şi evaluarea.**

**Art. 34 (1)** Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă şi în două tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate, ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

**(2)** Tranşa preliminară va putea fi acordată până la 70% din valoarea finanţării nerambursabile**.**

**(3)** Autoritatea Finanţatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile dacă nu este aprobat Referatul final de efectuare a plăților avînd la bază Raportul final al beneficiarului (de activitate și financiar) împreună cu documentele justificative, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorităţii finanţatoare la terminarea activităţii; Raportul comisiei de monitorizare; Raportul comisiei de validare și verificare.

**(4)** Validarea și verificarea dosarului de decont se va face în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la depunerea de către beneficiar a raportului final, ce va conține:

- un raport de activitate (narativ);

- un raport financiar;

- documente justificative.

**Art. 35** Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări prin Comisia de monitorizare, cât şi ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alineatul anterior.

**Cap. XV Procedura de raportare şi control**

**Art. 36 (1)** Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să depună şi să înregistreze la autoritatea finanțatoare una sau ambele raportări:

***- raportare preliminară:*** se poate face o decontare parţială, în baza documentelor justificative, până la 70% din valoarea finanţării nerambursabile, în timpul desfăşurării acţiunilor proiectului;

***- raportare finală:*** depusă la încheierea activităţii.

**(2)** Pentru proiectele care presupun activităţi prevăzute în lunile noiembrie/decembrie, data limită de depunere a raportului final este 10 decembrie.

**(3)** Raportul va cuprinde în mod obligatoriu **justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia Consiliului Judeţean Dâmboviţa.**

**(4)** Raportările (preliminară sau finală) vor fi întocmite în conformitate cu Formularul din Ghid şi vor fi însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

**(5)** Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale la încheierea activității, nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.

**Art.37 (1)** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele financiare justificative prezentate în Lista documentelor justificative pentru decontare. Acestea vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură şi ştampilă cu menţiunea „Conform cu originalul".

**(2) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfăşurării activităţilor prevăzute în proiect.**

**Art. 38 (1)** Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final.

**(2)** Contractele de finanţare nerambursabilă vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

**(3)** Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentul de specialitate.

**(4)** Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicatului pentru un eventual audit ulterior.

**Cap. XVI Promovarea proiectului**

**Art. 39 (1)** Beneficiarul va menţiona sursa de finanţare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

**(2)** Solicitantul va trebui să realizeze toate măsurile de informare și publicitate, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare, macheta cu materialele publicitare, contractul de finanțare.

**Art. 40** Informarea și promovarea proiectului și a activităților acestuia presupune definirea unui concept și a unui plan de comunicare și promovare, precum și realizarea și diseminarea materialelor de informare și promovare. Aceste activități trebuie să aibe un caracter permanent pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și să urmărească următoarele obiective:

* Creșterea notorietății proiectului prin promovarea acestuia ca întreg, dar și a activităților lui.
* Sporirea vizibilității activităților și a rezultatelor obținute în urma implementării acestora.
* Diseminarea, susținerea și întărirea mesajelor dezvoltate în cadrul proiectului.
* Informarea comunității locale și mai ales a grupului țintă asupra organizării evenimentelor, în vederea creșterii numărului de participanți la activitățile proiectului.

**Art. 41** Promovarea proiectului și a activităților acestuia se desfășoară  pe urmatoarele direcții:

* Se inserează în toate materialele tipărite de promovare a proiectului stema judeţului Dâmboviţa și textul: "Proiect finanţat nerambursabil de Consiliul Judeţean Dâmboviţa", iar în materialele audio sau video se va insera textul: "Proiect finanţat nerambursabil de Consiliul Judeţean Dâmboviţa";
* Postarea stemei judeţului Dâmboviţa și a textului: "Proiect finanţat de Consiliul Judeţean Dâmboviţa"pe echipamentul din proiect și pe materialele de promovare (nu există nici o dimensiune obligatorie, dar textul și stema trebuie să fie vizibile);
* Realizarea de evenimente speciale pentru promovarea obiectivelor, activităţilor principale şi rezultatelor aşteptate  în localitățile/ locațiile țintă;
* Susținerea de conferințe de presă, apariţia  în presa scrisă şi online, realizarea de  interviuri, utilizarea web site-ului beneficiarului.

**Art. 42 (1)** În Macheta materialelor publicitare beneficiarul va propune și va detalia modul de informare și promovare, mijloacele și resursele folosite.

**(2)** În avizarea machetei, comisia de evaluare și selecționare va folosi drept criterii raportul între valoarea totală a proiectului și suma utilizată pentru promovare, modul în care poate fi receptat mesajul transmis, măsura în care mijloacele folosite promovează proiectul.

**(3)** În Formularul pentru raportări finale se va descrie rezultatul obținut în urma implementării Machetei materialelor publicitare.

**Cap. XVII Responsabilităţi interne**

**Art. 43 Serviciul tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcţiei juridice, contencios, administrarea patrimoniului*:***

- participă la întocmirea programului anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile, în condiţiile Legii nr.350/2005;

**-** publică Programul anual și Anunțul de participare în Monitorul Oficial Partea a VI-a, apoi în două cotidiene de interes local și pe site-ul CJD;

- întocmeşte proiectele de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul judeţean pe baza proceselor verbale de stabilire a proiectelor câştigătoare, înaintate de Comisia de evaluare şi selecţionare;

- înștiințează, în scris, solicitanţii selectaţi, la adresa comunicată în Cererea de finanţare

- redactează Contractul de finanţare nerambursabilă și asigură demersurile pentru semnarea acestuia, în termen de maxim 30 de zile de la data adoptării hotărârii privind aprobarea finanțării nerambursabile;

- publică Anunțul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial Partea a VI-a și pe site-ul CJD;

- informează beneficiarii despre prevederile prezentei Metodologii.

- înaintează Direcției Economice referatul de plată întocmit pe baza raportului Comisiei de verificare și validare. Referatul va fi semnat în ordine de către șeful serviciului, directorul direcției, directorul direcției economice.

**Art. 44 Direcția Economică :**

- participă la întocmirea programului anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile, în condiţiile Legii nr.350/2005;

-persoana responsabilă cu decontarea acţiunilor primeşte toate documentele, verifică corectitudinea datelor înregistrate şi existenţa semnăturii persoanelor avizate, întocmeşte documentele ALOP;

-întocmește Ordinul de plată în termenul de maxim 7 de zile lucătoare de la aprobarea referatului de efectuare a plăților/ raportului preliminar.

- efectuează viramentul sumelor datorate.

**Art. 45**  **Comisia de evaluare şi selecţionare:**

**-** informează solicitanții privind modalitatea de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă și a altor clarificări conform Metodologiei;

- urmărește respectarea termenelor limită indicate în anunţul de participare pentru primirea documentaţiei;

- verifică și analizează ofertele depuse în termen, conform celor două formulare de evaluare;

- analizează și avizează macheta materialelor publicitare;

- urmăreşte ca orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare nerambursabilă să fie transmisă de la/ către solicitanţii finanţării;

- întocmește Procesul Verbal se selecție pe care îl publică pe site-ul instituției și îl transmite Serviciul tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăți comerciale.

**Art. 46 Comisia de monitorizare:**

**-** verifică şi urmăreşte, în teren, derularea activităţilor, a îndeplinirii obligațiilor asumate în contractat;

- informează beneficiarii privind modalitatea de îndeplinire a obligațiilor asumate în contractele de finanțare nerambursabilă și face clarificări conform Metodologiei;

- întocmeşte un Raport de activitate pentru fiecare raportare finală/ preliminară depusă, pe care îl predă Comisiei de verificare și validare a documentelor justificative.

**Art. 47 Comisia de verificare şi validare a documentelor justificative:**

**-** în măsura în care este dat avizul favorabil pentru documentele justificative depuse, prin Raportul de activitate al Comisiei de monitorizare, membrii comisiei de verificare şi validare a documentelor justificative analizează documentele justificative, după care înaintează **Serviciului tineret, sport, turism, asociaţii, fundaţii, coordonare societăți comerciale** raportul de verificare, decontul justificativ însoţit de documentele justificative și Raportul de activitate al Comisiei de monitorizare;

**Art. 48 Compartimentul Audit Public Intern:**

- efectuează misiuni de audit intern privind derularea activităţilor nonprofit finanţate din fondurile publice.

**Cap. XVIII Sancţiuni**

**Art. 49 (1)** Contractele de finanţare nerambursabilă pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale.

**(2)** Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

**(3)** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, prin care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării nerambursabile ale altor proiecte de interes public.

**(4)** Sumele restituite reîntregesc prevederile bugetare în vederea finanţării nerambursabile ale altor proiecte.

**(5)** Dacă se constată, în Raportul de activitate al comisiei de monitorizare, neîndeplinirea obligațiilor de promovare asumate, beneficiarului i se interzice participarea pentru obţinerea finanţării nerambursabile în următorul an.

**(6)** Autoritatea finanţatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate, anexată contractului de finanțare nerambursabilă  
cu interzicerea dreptului de a participa la obţinerea finanţării nerambursabile în următorul an.

**(7)** Autoritatea finanţatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul nu depune în termenul prevăzut în contract întreaga documentație de justificare a finanțării nerambursabile, atât pentru contribuția proprie, cât și pentru cea a finanțatorului, cu interzicerea dreptului de a participa la obţinerea finanţării în următorul an.

**(8)** Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parţial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a procedurii de verificare/ validare. Suspendarea operează pentru un termen de 15 zile, termen în care se va face dovada intrării în legalitate. În caz contrar, contractul va fi reziliat, cu consecințele ce decurg din această măsură.

**Cap. XIX Dispoziţii finale**

**Art. 50** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare, invitație la desfășurarea evenimentului propri-zis, determinate de aplicarea prevederilor prezentei Metodologii se vor face sub formă de document scris. Acesta trebuie înregistrat în momentul depunerii și al primirii la Consiliul Județean Dâmbovița, Piața Tricolorului, Nr.1.

**Art. 51 (1)** Documentele transmise prin poștă electronică sau fax vor fi luate în considerare numai în măsura în care au fost confirmate de primire.

**(2)** În cazul în care documentele scrise se trasmit în formă electronică acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

**Art. 52** Prezenta Metodologie se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 53** Prevederile Metodologiei vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul judeșului Dâmboviţa.

**Art. 54** Prezenta Metodologie rămâne în vigoare până la apariţia normelor metodologice aferente Legii nr.350/2005.

**II. GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru domeniul**

**SPORTIV**

**CUPRINS**

1. **CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT**
3. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**
4. **PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR SPORTIVE**

**Anexe în vederea aplicării:**

**Anexa nr. 1.1. – Scrisoare de interes**

**Anexa nr. 1.2. - Cerere de finanţare nerambursabilă;**

**Anexa nr. 1.3. - Bugetul proiectului;**

**Anexa nr. 1.4. - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului;**

**Anexa nr. 1.5. - Declaraţie pe propria răspundere a beneficiarului;**

**Anexa nr. 1.6. - Declaraţie privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**

**Anexa nr. 1.7. - Formular pentru raportări intermediare şi finale;**

**Anexa nr. 1.8. – Lista documentelor justificative pentru decontare.**

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

Solicitanții proiectelor pentru domeniul sport pot fi persoane fizice sau cluburile sportive de drept privat, asociațiile și fundațiile pe ramură de sport pentru următoarele programe sportive de utilitate publică:

* Sportul de performanță
* Sportul pentru toți
* România în mișcare

1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT**

A. Pentru ca proiectele să fie eligibile în promovarea sportului de performanță trebuie să corespundă scopului și obiectivelor, astfel:

A.1. Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă și obținerea victoriei.

A.2. Obiective:

a) evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului județului Dâmbovița;

b) susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local;

c) susținerea și dezvoltarea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor, dezvoltarea sportului școlar și a sportului universitar;

d) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;

e) identificarea de sportivi valoroși care să obțină rezultate sportive notabile pentru județul Dâmbovița și țara noastră pe plan internațional;

f) susținerea ramurilor de sport de tradiție, care au adus rezultate notabile județului Dâmbovița.

B. Pentru ca proiectele să fie eligibile în promovarea sportului pentru toți trebuie să corespundă scopului și obiectivelor, astfel:

B.1.Scop: menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

B.2. Obiective:

a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;

b) atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;

c) încurajarea structurilor sportive să dezvolte conceptul de fitness sub toate aspectele sale de practicare, ca formă de întreținere a stării generale de sănătate și dezvoltare a individului;

d) încurajarea practicării activităților denumite "de agrement".

C. Pentru ca proiectele să fie eligibile în promovarea Programului "România în mișcare" trebuie să corespundă scopului și obiectivelor, astfel:

C.1. Scop: îmbunătățirea accesului la sport organizat pentru cetățenii români, indiferent de vârstă, gen sau de profilul socioeconomic.

C.2. Obiective:

a) creșterea numărului de participanți din rândul populației generale la activități sportive desfășurate în cadrul structurilor sportive din România;

b) creșterea gradului de participare la activități sportive desfășurate în cadrul structurilor sportive din România pentru persoanele din mediul rural, cu oportunități reduse din punct de vedere socioeconomic și cu dizabilități;

c) creșterea numărului de participanți din rândul populației școlare din România la competițiile sportive destinate sistemului școlar;

d) creșterea numărului de evenimente și acțiuni cu caracter sportiv de nivel județean;

e) creșterea gradului de conștientizare a populației cu privire la beneficiile și oportunitățile de practicare a sportului în cadrul structurilor sportive.

1. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**

**(1) *Documentaţia solicitanţilor - cluburile sportive de drept privat, asociațiile și fundațiile pe ramură de sport, va conţine următoarele acte:***

1. **Scrisoare de interes, conform Anexei 1.1 la Ghid;**
2. **Cerere de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 1.2. la Ghid;**
3. **Raport de activitate ce cuprinde date relevante privind activitatea sportivă desfășurată;**
4. **Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 1.3. la Ghid;**
5. **CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;**
6. **Declarațiile coordonatorului de proiect, conform Anexelor 1.4, 1.5. și 1.6. la Ghid;**
7. **Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;**
8. **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 (pentru ONG-uri);**
9. **Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;**
10. **Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;**
11. **Certificatul de identitate sportivă şi dovada afilierii la federaţia sportivă naţională de specialitate şi/sau la asociaţia judeţeană pe ramură de sport, copie conform cu originalul;**
12. **Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;**
13. **Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.**

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

**a) Scrisoare de interes, conform Anexei 1.1 la Ghid;**

**b) Cerere de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 1.2. la Ghid;**

**c) Raport de activitate ce cuprinde date relevante privind activitatea sportivă desfășurată;**

**d) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 1.3. la Ghid;**

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

**f) CV-ul;**

**g) Declaraţiile solicitantului, conform Anexelor 1.4, 1.5. și 1.6. la Ghid;**

**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.**

**4.PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR SPORTIVE**

Toate proiectele pentru domeniul sportiv 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 finanţărilor 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** | | **35** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.Nivelul acțiunilor:   * județean * interjudețean * național * internațional/ cu participare internațională | | 5  7  9  10 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.Numărul de sportivi/ ramură de sport implicați:  >50  <50 | | 5  10 |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.Măsura în care proiectul se adresează categoriilor de vârstă:  -copii/juniori/ tineret/ seniori  - cel puțin două categorii de vârstă | | 5  10 |  |  |  |  |  |  |
| **3.METODOLOGIE** | | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului) | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare) | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE** | | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.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 | | 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 maxim*** | | **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 nerambursabil 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 nerambursabil proiectul care are punctajul final cel mai mare la criteriul „Buget”.

**ANEXA NR. 1.1.**

**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 …………, structura sportivă/ O.N.G.-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:

□ sportul de performanță

□ sportul pentru toți

□ România în mișcare

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituţiei / organizaţiei

Data

**ANEXA NR. 1.2.**

**CERERE DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

**A. Aplicatul**

1. ***Solicitant:***

Denumirea structurii sportive/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Certificat de identitate sportivă nr.:

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 cele specifice specifice

- activitățile proiectului pe perioade de desfășurare și loc de desfășurare (ex.: selecție, pregătire, realizare competiții etc.)

- participanți, grupuri țintă și beneficiari (număr și structură)/ acțiune/ activitate

- rezultatele estimate și modalități de evaluare ( indicatori de eficiență, fizici 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

***11.Resurse umane şi financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului:***

Resurse umane:

-număr de personal salariat (total) ......................., din care antrenori (pentru cluburile sportive)............

-număr de secţii pe ramură de sport (pentru cluburile sportive) ............................

-număr de sportivi legitimaţi pe secţii ....................................................

-număr de cluburi sportive afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană..........................................

-număr de asociaţii fără personalitate juridică afiliate la asociaţia pe ramură de sport judeţeană............

Resurse financiare:

-venituri proprii realizate în anul precedent (total) ......................... lei, din care:

- donaţii, sponsorizări ......................... lei;

- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, publicitate etc.)................ lei;

- cotizaţii, taxe, penalităţi etc. .......................... lei;

- alte venituri ......................... lei.

-venituri proprii estimate a se realiza în anul curent (total) .................. lei, din care:

- donaţii, sponsorizări ......................... lei;

- venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, publicitate etc.) ................ lei;

- cotizaţii, taxe, penalităţi etc. .......................... lei;

- alte venituri ......................... lei.

Declar pe propria răspundere să promovez spiritul de fairplay, să întreprind măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea violenţei şi dopajului în cadrul proiectului.

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. 1.3.**

**BUGETUL PROIECTULUI**

**Denumirea solicitant………………………………………………………………………………,**

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

**Categoria sportivă……………………………………………………………………………….,**

**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 și/sau alimentația de efort | nr.pers.×nr.zile×…..lei/zi/pers. |  |  |  |
| 6 | Materiale și echipamente sportive | nr.unități×…..lei/unitate |  |  |  |
| 7 | Asigurarea persoanelor, materialelor, echipamentelor sportive. | nr.pers.×cheltuială medie/pers. |  |  |  |
| 8 | Servicii (inclusiv cele medicale) și taxe sportive | nr.unități×nr. zile×….lei/ zi/ unitate( pers.) |  |  |  |
| 9 | Administrative (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate) | nr.unități×nr. zile×….lei/ zi/ unitate( pers.) |  |  |  |
| 10 | Cheltuieli arbitrii, medici, control doping | nr.pers.×cheltuială medie/pers. |  |  |  |
| 11 | Tipărituri | nr.unități×…..lei/unitate |  |  |  |
| 12 | Publicitate | nr.buc.×……lei/buc. |  |  |  |
| 13 | Alte cheltuieli | nr.buc.×……lei/buc. |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |
| Procent % |  |  |  |  |  |

Preşedintele organizaţiei (numele, prenumele si semnătura)

Data…………………………………..

Ştampila

Responsabilul financiar al organizaţiei (numele, prenumele si semnătura)

**ANEXA NR. 1.4.**

**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 alta 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. 1.5.**

**DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul ………………….................................................., identificat prin BI/CI seria………, nr………………, eliberat de …………………, CNP…………………………….reprezentant legal al structurii sportive……………………………………………………………………., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că structura sportivă pe care o reprezint îndeplineşte condiţiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului şi sportului nr. 664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) este structură sportivă recunoscută în condiţiile legii;

b) a publicat, în extras, raportul de activitate şi situaţia financiară pe anul ........... în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. .............; a înregistrat raportul de activitate în Registrul naţional al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr. ..........;

c) nu are obligaţii de plată exigibile şi nu este în litigiu cu instituţia finanţatoare;

d) nu are obligaţii de plată exigibile privind impozitele şi taxele către stat, precum şi contribuţiile către asigurările sociale de stat;

e) informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare în vederea obţinerii finanţării nerambursabile sunt veridice;

f) nu se află în situaţia de nerespectare a dispoziţiilor statutare, a actelor constitutive şi a regulamentelor proprii;

g) se obligă să participe cu o contribuţie financiară de cel puțin 10%;

h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare şi 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 finanţare nerambursabilă din fonduri publice pentru acelaşi proiect de la aceeaşi autoritate finanţatoare în cursul anului fiscal curent;

j) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanţare nerambursabilă de la instituţia .........................., în sumă de .......................... lei.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Data:

**ANEXA NR. 1.6.**

**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 nerambursabilă, 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. 1.7.**

**FORMULAR pentru raportări preliminare și finale**

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

Solicitant …………

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 pe fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile ( indicatori de eficiență, fizici și de rezultat). 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 |  |  |
| 5 | Masă și/sau alimentația de efort |  |  |
| 6 | Materiale și echipamente sportive |  |  |
| 7 | Asigurarea persoanelor, materialelor și echipamentelor sportive |  |  |
| 8 | Servicii (inclusiv cele medicale) și taxe sportive |  |  |
| 9 | Cheltuieli arbitrii, medici, control doping |  |  |
| 10 | Tipărituri |  |  |
| 11 | Publicitate |  |  |
| 12 | Alte cheltuieli |  |  |
|  | 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 CJD | Contribuție solicitant | Contribuție decontată până în prezent de la CJD |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL (lei) | |  |  |  |  |  |  |

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele si semnătură)

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

Data ……………. Ştampila

**ANEXA NR. 1.8.**

**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 nerambursabilă, 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 nerambursabilă.

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**

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.

1. **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:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nume&Prenume*** | Instituţia |
|  |  |
|  |  |

A DESEMNAT:

Următorii câştigători:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Premiul obţinut (obiectul) | ***Nume&Prenume*** câştigător | Vârsta | Nr./ Seria BI/CI | Semnătura participant/  reprezentant legal |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***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/***  ***eprezentant 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 nerambursabile 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**Ştampila**

**4.Cazare, masă și alimentația de efort**

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&Prenume*** | *CNP* | *ZIUA ...* | | | *ZIUA...* | | | *ZIUA ...* | | | *ZIUA...* | | | *Valoare masă* | *Semnătura participant/*  *reprezentant 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.** | ***Nume&Prenume*** | **CNP** | **Tarif/ zi** | **Nr. zile** | **Valoare** | **Semnă-**  **tura partici-pant/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.

1. **Asigurarea persoanelor, materialelor și echipamentelor sportive**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

1. **Servicii (inclusiv cele medicale) și taxe sportive:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

1. **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.

1. **Cheltuieli arbitrii, medici, control doping:**

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.

**11.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.

**12.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.

**13.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 menţiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect şi ştampila.

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 menţiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect şi ştampila.

1. 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).

**III. GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru domeniul**

**TINERET**

**CUPRINS**

1. **CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET**
3. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**
4. **PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR DE TINERET**

**Anexe în vederea aplicării:**

**Anexa nr. 2.1. – Scrisoare de interes**

**Anexa nr. 2.2. - Cerere de finanţare** **nerambursabilă;**

**Anexa nr. 2.3. - Bugetul proiectului;**

**Anexa nr. 2.4. - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului;**

**Anexa nr. 2.5. - Declaraţie pe propria răspundere a beneficiarului;**

**Anexa nr. 2.6. - Declaraţie privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**

**Anexa nr. 2.7. - Formular pentru raportări intermediare şi finale;**

**Anexa nr. 2.8. – Lista documentelor justificative pentru decontare.**

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

Beneficiarii proiectelor pentru domeniul tineret sunt tineri, definiți conform Legii nr.350/2006, cu vârsta cuprinsă între 14 şi 35 de ani, inclusiv asociații/ fundații care lucrează cu și pentru tineri.

Minimum 80% dintre participanții la proiecte trebuie să fie tineri cu vârsta cuprinsă între 14 şi 35 de ani, inclusiv.

Nu se finanțează activități generatoare de profit sau activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului

1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET**

Consiliul Județean Dâmbovița consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare al județului, iar pentru aceasta au fost identificate următoarele obiective:

**1. Educaţie non-formală**

a) Sprijinirea şi stimularea creativităţii şi performanţei tinerilor în diverse domenii ale industriilor creative: publicitate, arte vizuale, artele spectacolului (muzică, dans, teatru și arte plastice), cercetare-dezvoltare, software etc.

b) Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei.

c) Dezvoltarea proiectelor și a oportunităților de învățare non-formală și informală adresate tinerilor.

d) Sprijinirea activităților de orientare școlară și profesională.

e) Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare.

f) Școli de vară, tabere tematice și alte programe educaționale, desfășurate în județul Dâmbovița.

g) Dezvoltarea parteneriatului între organizațiile de tineret la nivel județean, național și internațional.

h) Promovarea caracterului multicultural și multiconfesional al județului Dâmbovița și a cooperării între microcomunități.

**2. Sănătate, sport şi recreere**

a) Desfășurarea de acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun în rândul adolescenților și tinerilor.

b) Educaţie pentru sănătate prin susţinerea proiectelor de prevenire a bolilor cu transmitere sexuală şi atenuare a impactului infecţiei cu HIV.

c) Implicarea tinerilor cu dizabilităţi în practicarea sportului.

d) Promovarea unui stil de viaţă sănătos pentru tineri, combaterea excesului de greutate, obezitate în rândul tinerilor prin proiecte specifice.

**3. Participare şi voluntariat**

**a)** Susţinerea de seminarii, conferinţe şi evenimente similare pentru promovarea participării tinerilor la diverse activități specifice.

b) Sprijinirea acţiunilor de voluntariat.

c) Dezvoltarea şi diversificarea acţiunilor privind implicarea tinerilor în viaţa comunităţii.

**4. Pregătire pentru muncă şi antreprenoriat**

a) Stimularea activităţii economice a tinerilor.

b) Stimularea creativităţii tinerilor în domeniul economic şi social.

c) Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei.

d) Alte activități care dovedesc că pot duce la formarea tinerilor, conform necesităților, și aspirațiilor acestora.

Proiectele de tineret pot avea activităţi de tipul: cursuri/stagii; concursuri; festivaluri; cinemateci/videoteci; campanii; caravane; expoziţii; târguri; activităţi culturale; cluburi de tineret; seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferinţe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, marcarea unor evenimente; centre de resurse; bănci şi baze de date, biblioteci electronice; pagini web şi platforme online; pagini web şi platforme educaţionale web şi mobile; schimburi de experienţă între organizaţii la nivel naţional și internațional; tabere; şcoli de vară; consiliere şi consultanţă; activităţi de tipul manifestărilor sportive pentru amatori.

1. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**

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

**a) Scrisoare de interes, conform Anexei 2.1. la Ghid;**

**b) Cerere de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 2.2. la Ghid;**

**c) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2.3. 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 2.4., 2.5. și 2.6. 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 2.1. la Ghid;**

**b) Cerere de finanțare** **nerambursabilă, conform Anexei 2.2. la Ghid;**

**c) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2.3. la Ghid;**

**d) CV-ul;**

**e) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 2.4., 2.5. și 2.6. la Ghid;**

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

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

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

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

**8.PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR DE TINERET**

Toate proiectele pentru domeniul tineret 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 finanțare nerambursabilă. |  |  |
| 1. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei |  |  |
| 1. Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii. |  |  |
| 1. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite |  |  |
| 1. Contribuția solicitantului este de minim 10%. |  |  |
| 1. Documentele suport ( Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate |  |  |
| 1. Desfășoară programe/proiecte/activități pentru tineri, conform Extrasului din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor sau a Certificatului de grefă și a regulamentului intern de organizare și funcționare. |  |  |
| 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 tinerilor) | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **2.RELEVANȚĂ** | | **30** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție (80% dintre participanți trebuie să fie tineri, conf. Legii nr.350/2006) | | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Definirea clară a beneficiarilor proiectului | | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.Numărul de tineri implicați:  >25  <25 | | 5  10 |  |  |  |  |  |  |
| **3.METODOLOGIE** | | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul tinerilor și al cetățenilor județului) | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare) | | 5 |  |  |  |  |  |  |
| **4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE** | | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița | | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.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 maxim*** | | **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. 2.1.**

**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 tineret.

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituţiei / organizaţiei

Data:

**ANEXA NR. 2.2.**

**CERERE DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ**

**A. Aplicatul**

1. ***Solicitant:***

Denumirea ONG-ului/ 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 (pregătirea, derularea şi evaluarea) 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. 2.3.**

**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 CJD   * 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. 2.4.**

**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. 2.5.**

**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 nerambursabilă 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. 2.6.**

**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 nerambursabilă, 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.2.7.**

**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 materialelor 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, dispoziţii de plată etc.

1. 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. 2.8.**

**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, neînsoțit 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 nerambursabilă, 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.

1. **Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:**
2. **Lista participanților la proiect:**

Lista participanților la proiect poate să fie aceeași cu cea inițială depusă la documentația proiectului, în cazul în care participanții pot fi prestabiliți, sau se poate schimba dacă proiectul presupune selecția participanților. Pentru ambele cazuri, la documentele justificative trebuie depusă Lista participanților la proiect, conform formatului următor:

- Antet beneficiar -

**LISTA DE PARTICIPANŢI**

(80% dintre participanți trebuie să fie tineri, conf. Legii nr.350/2006)

**Proiectul de tineret……………………………………………………………………………… Localitatea ……………………………………………………………………………………… Perioada …………………………………………………………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume& Prenume** | **Asociația/ Fundația** | **CNP** | **Data nașterii** | **Semnătură participant**  **/reprezentant legal** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Data şi semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului**

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 (ex. de sonorizare), 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.

1. **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).

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

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 (conform Codului 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:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nume& Prenume*** | Instituţia |
|  |  |
|  |  |

A DESEMNAT:

Următorii câştigători:

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

***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***

1. **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 nerambursabile 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/  reprezentantlegal |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Semnătura responsabilului de proiect**

**Ştampila**

**5. 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 servicii2………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr. Crt.* | ***Nume& 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……………………….**

**6.Materiale:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

**7. 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.

**8. Servicii:**

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

**9.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.

**10.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.

**11.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.

**12.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 ștmpila.

1. **Documente justificative pentru activităţile desfăşurate**

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materilelor 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 ștmpila.

**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).

**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).

**V. GHIDUL SOLICITANTULUI**

**pentru domeniile**

**PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

**CUPRINS**

1. **CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE** 
   1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL**
   2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA MEDIULUI**
3. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**
4. **PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

**Anexe în vederea aplicării:**

**Anexa nr. 4.1. – Scrisoare de interes**

**Anexa nr. 4.2. - Cerere de finanţare nerambursabilă;**

**Anexa nr. 4.3. - Bugetul proiectului;**

**Anexa nr. 4.4. - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului;**

**Anexa nr. 4.5. - Declaraţie pe propria răspundere a beneficiarului;**

**Anexa nr. 4.6. - Declaraţie privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**

**Anexa nr. 4.7. - Formular pentru raportări intermediare şi finale;**

**Anexa nr. 4.8. – Lista documentelor justificative pentru decontare.**

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

Solicitanții proiectelor pentru domeniile promovarea turismului local și protecția mediului 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 PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**
2. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL**

Consiliul Judeţean Dâmboviţa dorește să participe la promovarea turismului local prin finanţarea unor proiecte care îşi propun următoarele:

- Activități de informare asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice ale județului Dâmbovița, fără ca acestea să fie marketing al unei firme;

-Activități de informare asupra posibilităților de petrecere a timpului liber sau oricăror alte facilități care ar putea însoți o călătorie turistică sau/și de interes turistic din județul Dâmbovița;

-Promovarea turismului durabil bazat pe o diversitate de forme de turism: ecumenic, cultural/istoric, natural, tradițional și de agrement;

-Elaborarea unor materiale de promovare, aplicații online de ghidaj/ghid turistic și a altor mijloace creative de promovare a ofertei turistice locale;

-Organizarea de manifestări expoziționale de turism;

-Crearea unui site web de promovare turistică a județului Dâmbovița;

-Identificarea de oportunități și alternative pentru dezvoltarea turismului în județul Dâmbovița, animarea mediului neguvernamantal și crearea unui spațiu de dialog cu privire la mărirea aportului turismului în economia județului.

1. **CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA MEDIULUI**

Se consideră necesară îmbunătăţirea calității mediului pentru protejarea sănătății oamenilor și dezvoltarea durabilă a mediului, prin promovarea următoarelor tipuri de activități:

-Implicarea directă a comunității în soluționarea problemelor de mediu (indiferent de aria tematică – apă, aer, sol, energie, transporturi, habitate etc.), în contextul dezvoltării durabile;

- Promovarea și facilitarea apropierii de natură prin activități de agrement în acord cu principiile ecologice europene;

- Campanii de promovare a colectării selective şi reciclării materialelor refolosibile;

- Organizarea de ateliere de lucru în natură;

- Promovarea specifică a protecţiei mediului în zonele montane;

- Promovarea tehnologiilor ne-poluante;

- Educaţia ecologică a copiilor și tinerilor;

- Protejarea pădurilor existente și plantarea copacilor noi pentru protejarea mediului și a vieții pe planetă;

- Încurajarea tinerilor în luarea măsurilor care să ajute la micşorarea emisiilor de gaze prin schimbarea obiceiurilor zilnice;

- Promovarea de soluţii ecologiste la problemele de mediu din Județul Dâmbovița;

- Promovarea educaţiei ecologice din perspectiva schimbărilor climatice.

1. **DOCUMENTAŢIA SOLICITANŢILOR**

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

1. **Scrisoare de interes, conform Anexei 4.1. la Ghid;**
2. **Cerere de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 4.2. la Ghid;**
3. **Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 4.3. la Ghid;**
4. **CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;**
5. **Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 4.4, 4.5. și 4.6. la Ghid;**
6. **Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;**
7. **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;**
8. **Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;**
9. **Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;**
10. **Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;**
11. **Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.**

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

**a) Scrisoare de interes, conform Anexei 4.1. la Ghid;**

**b) Cerere de finanțare** **nerambursabilă, conform Anexei 4.2. la Ghid;**

**c) Bugetul de venituri şi cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 4.3. la Ghid;**

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

**e) CV-ul;**

**f) Declaraţiile solicitantului, conform Anexelor 4.4, 4.5. și 4.6. 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.**

1. **PROCEDURA EVALUĂRII ŞI SELECŢIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

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. 4.1.**

**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:

□ promovarea turismului local

□ protecția mediului

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituţiei / organizaţiei

Data:

**ANEXA NR. 4.2.**

**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. 4.3.**

**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. 4.4.**

**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. 4.5.**

**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 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. 4.6.**

**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. 4.7.**

**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.)

2.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)

3.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).

4.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. 4.8.**

**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  participant/  reprezentant legal |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***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***  ***/reprezen-tant 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 nerambursabile 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 legal** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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 nerambursabilă 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.

1. **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 menţiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect şi ştampila.

**II.Documente justificative pentru activităţile desfăşurate**

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materilelor 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 menţiunea "Conform cu originalul", semnătura responsabilului de proiect şi ştampila.

**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).

**MODEL CADRU**

**CONTRACT DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT DE INTERES JUDEŢEAN**

**Baza legală**

**Ordonanța de Urgență nr.57/2019** privind **Codul administrativ;**

**Legea nr.350/2005** - privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.350/2006** Legea tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

**Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

**Ordinul nr.664/2018** privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare;

**Ordonanța nr.26/2000** cu privire la asociații și fundații, cu modificările şi completările ulterioare.

**Părțile:**

**Județul Dâmbovița prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa**, cu sediul în Târgoviște, Piaţa Tricolorului, nr. 1, judeţul Dâmboviţa, cod fiscal 4280205, tel. 0245/204600, fax 0245/212230, reprezentat legal de domnul………………………– Preşedinte, în calitate de Finanţator şi

………………………….., persoană juridică/ fizică cu sediul în….., str. ......, nr...... , judeţul Dâmboviţa, cod de înregistrare fiscală…., tel.….., cont bancar nr……. deschis la ...... sucursala …….., reprezentată legal prin …....., în calitate de Beneficiar.

În baza Hotărârii Consiliului Judeţean Dâmboviţa nr........., din data de..................., au convenit la încheierea prezentului contract.

**CAPITOLUL I – Obiectul, valoarea şi durata contractului**

**Art.1 Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanţarea de către Județul Dâmbovița prin Consiliul Judeţean Dâmboviţa din fondurile publice nerambursabile destinate activităţilor nonprofit sociale/sportive/de educaţie civică/ tineret/protecția mediului/promovarea turismului local, de interes judeţean, a activităţilor pe care Beneficiarul le va desfăşura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanţare nerambursabilă.

(2) Finanțatorul va pune la dispoziţia Beneficiarului fondurile necesare derulării activităţilor Proiectului, în termenele şi condiţiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul îşi asumă responsabilitatea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin Dosarul proiectului declarat câştigător în urma evaluării Comisiei de evaluare şi selecţie. În acest scop, Beneficiarul va conduce şi va supraveghea desfăşurarea tuturor activităţilor cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art.2 Valoarea contractului**

(1) Valoarea totală a contractului este de…..........lei, din care…....lei (….%) reprezintă suma totală alocată Proiectului de către Consiliul Judeţean Dâmboviţa şi …… lei (….%) reprezintă cofinanţarea Beneficiarului.

**Art.3 Durata contractului**

(1) Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui de către părți şi este valabil până la data îndeplinirii obligațiilor contractuale în sarcina părților.

(2) Perioada de desfăşurare a activităţilor descrise şi prevăzute în Proiect va începe şi va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanţare nerambursabilă………….

(3) Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire şi depunere a raportului final şi tragerea ultimei tranşe a finanţării, în anul bugetar în care s-a acordat finanţarea.

**CAPITOLUL II – Obligaţiile părţilor**

**Art.4 Obligaţiile Beneficiarului sunt:**

a) să utilizeze suma prevăzută la art.2 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente activităţilor prevăzute în cererea de finanţare nerambursabilă, potrivit destinaţiei stabilite prin contract, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, dar cu încadrarea în bugetul proiectului;

b) să realizeze acţiunile/activităţile prevăzute, obiectivele şi indicatorii prevăzuţi în cererea de finanţare, dar cu încadrarea în bugetul proiectului;

c) să asigure comunicarea eficientă şi operativă a problemelor tehnice şi financiare, între părți;

d) să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a Proiectului;

e) să permită persoanelor delegate de Finanţator să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art.2;

f) să asigure secretul profesional pe durata contractului şi, după caz, să aplice prevederile legislației în vigoare;

g) să nu comunice în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Finanţatorului, informaţii confidenţiale aparţinând Finanţatorului sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;

h) să nu facă publice informaţii şi rezultate ale serviciilor executate fără consimţământul scris al Finanţatorului şi să nu folosească în defavoarea acestuia informaţiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor şi cercetărilor efectuate în cursul şi în scopul realizării contractului;

i) să permită pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Finanţatorului sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;

j) să contribuie cu minim 10% din valoarea totală a proiectului, respectiv suma de ……lei (….%);

k) să restituie, în situaţia nerespectării prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării notificării din partea Finanțatorului, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

l) să întocmească şi să transmită Finanţatorului, la data încheierii acţiunilor/activităţilor, raportul final, însoțit de documentele justificative prevăzute în anexă;

m) să asigure îndeplinirea rezultatelor estimate și a indicatorilor asumați în cererea de finanțare nerambursabilă;

n) să invite scris Autoritatea finanțatoare la desfășurarea evenimentului, în termen de maxim 7 zile calendaristice până la acțiunea propriu-zisă.

**Art.5 Obligaţiile Finanţatorului:**

a) să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;

b) să pună la dispoziţia Beneficiarului informaţiile pe care le deţine şi care pot fi relevante pentru realizarea contractului;

c) să vireze, în funcţie de execuţia bugetară, sumele alocate pentru finanţarea Proiectului, către Beneficiar;

d) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând Beneficiarului sau obţinute de Finanţator în baza relaţiilor contractuale;

e) să asigure şi să realizeze monitorizarea şi evaluarea intermediară şi finală a Proiectului;

f) să urmărească cofinanţarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative;

g) în cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanţatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

**CAPITOLUL III – Participarea terţilor**

**Art.6** Participarea terţilor nu este permisă.

**CAPITOLUL IV – Fiscalitate**

**Art.7** (1)Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligaţiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli asumate în Bugetul proiectului, sunt cheltuieli eligibile şi vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

(2) Consiliul Judeţean Dâmboviţa poate efectua plăţile prezentului contract în una sau două tranşe:

a)Când suma este plătită într-o tranșă, plata se va face în termen de 7 zile lucrătoare de la aprobarea Referatului final de plată;

b)Când suma este plătită în două tranșe, plata se va face astfel: tranșa preliminară, în cotă de până la 70% din valoarea contractului, în sumă de.................lei, în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea Raportului preliminar însoțit de documentele justificative; iar a doua tranșă, diferența de minim 30%, în sumă de .............lei în termen de 7 zile lucrătoare de la aprobarea Referatului final de plată.

**CAPITOLUL V- Cheltuieli**

**Art.8 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la Consiliul Judeţean Dâmboviţa, în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului proiectului prezentat în documentaţia depusă pentru acordarea finanţării nerambursabile şi prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Metodologie.

(4) Cheltuielile efectuate înainte şi după perioada de derulare a Proiectului, prevăzută la art.3 din prezentul contract, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) Atunci când Finanţatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Consiliul Judeţean Dâmboviţa va solicita în scris restituirea acestora.

(6) Beneficiarul are obligaţia de a restitui Consiliului Judeţean Dâmboviţa în termen de 10 zile de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuinţate în alte scopuri decât pentru desfăşurarea proiectului;

(7) Obligaţiile prevăzute de alin.6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârşitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici faţă de cele propuse şi aprobate iniţial) va fi evidenţiată în raportul financiar final şi va fi restituită Consiliului Judeţean Dâmboviţa în termen de 5 zile de la solicitarea acestuia.

**CAPITOLUL VI – Monitorizare şi control**

**Art.9 Informare**

(1) Beneficiarul furnizează Consiliului Judeţean Dâmboviţa toate informaţiile referitoare la derularea proiectului pe care i le solicită. Consiliul Judeţean Dâmboviţa poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.10 Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) Beneficiarul va transmite informaţii privind derularea Proiectului şi utilizarea sumelor primite prin întocmirea unui raport final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activităţile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor beneficiarului și ale finanțatorului la nivelul întregului proiect.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate prin Formular.

(3) Raportul financiar va fi însoţit de documentele justificative ale plăţilor efectuate de Beneficiar, în copie, cu specificaţia „Conform cu originalul”. La solicitarea autorităţii finanţatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative şi în original.

(4) Raportul final (narativ - de activitate, cât şi financiar) va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul iniţial al Proiectului. Acesta va cuprinde activităţile demarate, activităţile finalizate, sumele utilizate, eventualele necorelări existente faţă de planificare.

(5) La întocmirea raportului final Beneficiarul va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Finanţator, cât şi al sumei ce reprezintă contribuţia proprie.

(6) Raportul final de activitate va fi depus într-un exemplar, în original, la registratura Consiliului Judeţean Dâmboviţa în termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării proiectului.

(7) În scopul informării Consiliului Judeţean Dâmboviţa cu privire la dificultăţile apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora şi transmite acestuia rapoarte speciale.

(8) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor obligatorii prevăzute mai sus, Consiliului Judeţean Dâmboviţa are dreptul să perceapă penalități de întârziere de 3% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea tranşei preliminareacordate.

**Art.11 Validarea rapoartelor**

(1) Comisia de monitorizare va efectua verificarea în teren a activităţilor desfăşurate conform cererii de finanţare nerambursabilă depuse şi va întocmi raportul de monitorizare a activității proiectului.

(2) Raportul final al beneficiarului împreună cu documentele justificative va fi supus analizei şi validării comisiei de verificare şi validare.

(3) Documentația de decontare a proiectului, Rapoartele comisiei de verificare şi validare şi cel al comisiei de monitorizare vor sta la baza întocmirii Referatului de plată. Decontarea proiectului se va face în urma aprobării acestui referat.

**Art.12 Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Consiliului Judeţean Dâmboviţa sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştia, Consiliul Judeţean Dâmboviţa poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fonduri publice se exercită de către Curtea de Conturi.

(3) Auditarea sumelor utilizate se va face de către Compartimentul Audit Public Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

**CAPITOLUL VII - Promovare**

**Art.13** (1)Beneficiarul are obligaţia ca pe materialele de promovare să aplice stema judeţului Dâmboviţa şi textul: "Proiect finanţat nerambursabil de Consiliul Judeţean Dâmboviţa ".

(2)Beneficiarul va menţiona sursa de finanţare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

(3)Dacă se constată, în Raportul de activitate al Comisiei de monitorizare neîndeplinirea obligațiilor de promovare asumate, beneficiarului nu i se va deconta suma alocată.

(4) Autoritatea Contractantă va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele si durata proiectului; sursele de finanţare; activităţile efectuate în cadrul proiectului; rezultatele obţinute.

**Art.14** În privinţa drepturilor de proprietate industrială şi intelectuală, exploatare şi disimularea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

**CAPITOLUL VIII – Răspundere contractuală**

**Art.15** Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.16** Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate Finanţatorului, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

**Art.17** Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă cu reglementările în vigoare.

**Art.18** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative.

**Art.19** Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

**Art.20**  Finanţatorul va sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţiona ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

**Art.21** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea unei finanţări nerambursabile din fonduri publice în anul următor.

**Art.22** Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislaţiei fiscale şi răspunde pentru plata taxelor, impozitelor şi a altor obligaţii către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului, cât şi a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăţi.

**Art.23** Limite ale răspunderii Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Consiliului Judeţean Dâmboviţa nefiind în nici un fel angajată în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea nerambursabilă acordată prin prezentul contract.

(2) Finanţatorul nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

**CAPITOLUL IX – Rezilierea contractului**

**Art.24** (1) Contractele de finanţare nerambursabilă pot fi reziliate de plin drept, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale, fără somaţie, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu, conform art.1553 - Codul civil).

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării nerambursabile a altor proiecte de interes public, precum şi dobânzi şi penalităţi de întârziere conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare care se constituie venit la bugetul Consiliului Judeţean Dâmboviţa.

(4) Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale, precum şi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor.

**CAPITOLUL X – Forţa Majoră**

**Art.25** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligaţiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenţia unui caz de forţă majoră.

**Art.26** Este forţă majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat şi independent de voinţa părţilor, care le opreşte să-şi execute obligaţiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art.27** Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art.28** Realizarea parţială a Proiectului ca urmare a unei situaţii de forţă majoră are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

**CAPITOLUL XI– Majorări de întârziere**

**Art.29** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art.8 alin.(5)-(9) sau întârzie în realizarea obligaţiilor contractuale, datorează dobânzi şi majorări de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului judeţean.

**CAPITOLUL XII – Litigii**

**Art.30** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti de drept comun.

**CAPITOLUL XIII – Dispoziţii generale şi finale**

**Art.31**(1) Prezentul contract cadru se va adapta în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare la data la care se acordă finanţarea nerambursabilă pentru diferite activităţi, fără a fi nevoie de o nouă aprobare.

(2) Se împuterniceşte preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa pentru a semna, în calitate de reprezentant legal, contractele de finanţare nerambursabilă.

(3) Orice modificări ale clauzelor contractuale nu vor putea fi aduse decât prin acordul părţilor, în baza unui act adiţional.

**Art.32 Comunicări**

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de Finanţator şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea de plată a cheltuielilor efectuate de Beneficiar, în baza prezentului contract, se fac potrivit normelor privind finanţele publice.

(2) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în prezentul contract.

(3) Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

(4) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor transmite la următoarele adrese:

**a) Pentru Finanţator:** Consiliul Judeţean Dâmboviţa, Târgovişte, Piaţa Tricolorului, nr. 1.

**b) Pentru Beneficiar:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ persoană juridică/fizică cu sediul în localitatea……, str. …., nr. ...., bl.…., sc. ...., ap…., județ.

**Art.33** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art.34** Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare: un exemplar pentru Finanţator şi un exemplar pentru Beneficiar.

**Preşedinte, Beneficiar,**

**Consiliul Judeţean Dâmboviţa Asociaţia/Fundaţia/Clubul/Persoană fizică**

**Director Economic Reprezentant legal**

**Director Juridic, Contencios, Coordonator proiect**

**Administrarea patrimoniului**

**Viză control financiar preventiv**

**Vizat juridic**