

METODOLOGIE

**PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ DIN BUGETUL LOCAL al
COMUNEI BECENI A ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT DE INTERES
GENERAL**

CAPITOLUL I

I.1 INFORMAȚII GENERALE

1. Acordarea sprijinului financiar se va face în conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii tinerilor nr. 350/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanței nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul fiscal (Legea 227/2015), cu modificările și completările ulterioare.

I.2 DEFINIȚII

2. În înțelesul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- *autoritate finanțatoare* – orice autoritate publică, astfel cum e definită aceasta în Constituția României, republicată, precum și orice instituție publică de interes general, regional sau local;
- *tineri* – cetățeni cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;
- *activitate de tineret* - orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor necesare integrării socio-profesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora;
- *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local Beceni în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- *finanțare nerambursabilă* - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public local;
- *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local al comunei Beceni ;
- *solicitant* - persoană juridică fără scop patrimonial – asociație ori fundație constituită conform legii – sau cult religios recunoscut conform legii , **care desfășoară activități nonprofit de interes general pe raza administrativ teritorială a municipiului/orașului/comunei Beceni** și care depune o propunere de proiect în domeniile pentru care se acordă finanțări.

3. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local sunt următoarele:

- **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

- **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- **excluderea cumulului**, în sensul că **aceeași activitate** urmărind realizarea unui interes general sau local **nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare**;
- **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare;
- **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de **o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării**.

I.3 OBIECTIVE

4. Prezentul metodologie are următoarele **obiective**:
 - asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale;
 - sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la activități sportive, educaționale, culturale, civice, etc;
 - stimularea cooperării autorităților și instituțiilor publice locale cu structuri neguvernamentale;
 - garantarea dreptului la educație, instruire și specializare profesională;
 - stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
 - stimularea voluntariatului;
 - promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.
5. Programele/proiectele/acțiunile pentru care se acordă finanțări nerambursabile vor fi cele care se încadrează în unul dintre următoarele **obiective specifice**:
 - a) susținerea și stimularea voluntariatului;
 - b) dezvoltarea proiectelor de educație non-formală adresate tinerilor;
 - c) stimularea implicării tinerilor în activități de promovare a sportului și artelor (muzică, dans, teatru, arte vizuale, arte plastice, etc.);
 - d) promovarea inițiativelor care vizează educația civică și participarea tinerilor la viața comunității: civism - drepturile și obligațiile tinerilor, leadership, dialogul intercultural, combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;
 - e) îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și principiilor de îngrijire a sănătății, combaterea consumului de alcool și de droguri, combaterea violenței;
 - f) încurajarea implicării tinerilor în organizarea de activități sportive, de protejare a naturii și de menținere a mediului înconjurător nepoluat.
 - g) asigurarea de condiții adecvate integrării socio-profesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora.

I.4 DOMENIU DE APLICARE

6. (1) Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

(2) Prevederile **Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare** se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

7. Regimul juridic instituit prin această lege pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

8. (1) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

(2) Nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

CAPITOLUL II

II. 1 PROCEDURA DE SELECȚIE DE PROIECTE

9. Procedura de selecție de proiecte cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) publicarea documentației de solicitare a sprijinului financiar și a metodologiei aplicabile;
- d) înscrierea candidaților;
- e) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a solicitantului;
- f) evaluarea și selecția cererilor;
- g) întocmirea proiectului de hotărâre privind alocarea sprijinului financiar;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

II.2 SPRIJIN FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANȚATOARE - CONSILIUL LOCAL al municipiului/orașului/comunei Beceni

10. Suma alocată anual pentru programe/proiecte/acțiuni se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local Beceni.

Cofinanțarea proiectelor, de către beneficiar, trebuie să fie de **minim 10% din valoarea totală a finanțării**. Beneficiarul poate prezenta ca dovadă a sursei de cofinanțare contracte de sponsorizare, încheiate în condițiile legii, în care se specifică proiectul și scopul sponsorizării.

11. Pentru aceeași activitate nonprofit **un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal**.

12. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate

finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

13. Un solicitant de finanțare nerambursabilă va putea depune/contracta un singur proiect cu tematică încadrată în unul dintre obiectivele specifice.

Orice finanțare nerambursabilă acordată în cadrul acestui program trebuie să se încadreze în valoarea minimă de 5.000 lei și maximă de 100.000 lei.

II. 3 PROCEDURILE SPECIFICE SOLICITĂRII UNEI FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

14. Formularul de cerere de finanțare nerambursabilă conform *Anexei nr. 1* a Metodologiei trebuie să fie însoțit **obligatoriu** de următoarele documente:

- a) bugetul proiectului conform *Anexei nr. 2* la Metodologie;
- b) declarația pe propria răspundere conform *Anexei nr. 3* și copie după actul de identitate;
- c) declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform *Anexei nr. 4* a Metodologiei;
- d) declarație de imparțialitate a beneficiarului conform *Anexei nr. 5* a Metodologiei;
- e) CV-uri ale echipei de proiect, conform *Anexei nr. 6* a Metodologiei;
- f) documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității: - actul constitutiv, statutul, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante din care să rezulte că acesta funcționează pe raza județului Buzău și actele adiționale, după caz (copii, cu mențiunea „conform cu originalul”);
- g) Certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (copie certificată conform cu originalul)
- h) certificatul de înregistrare fiscală (copie, cu mențiunea „conform cu originalul”);
- i) certificate fiscale (de la ANAF și administrația locală) din care să rezulte că solicitantul și partenerii săi și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat și bugetul local, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat (în original);
- j) extras de cont emis de către o unitate bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, deschis special pentru implementarea proiectului, menționat în cererea de finanțare;
- k) documente privind colaborarea cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- l) situația financiară anuală la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrată la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău (în copie);
- m) dovada existenței surselor de finanțare proprii și/sau oferite de terți, respectiv: extras de cont bancar, contracte de sponsorizare și alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți, etc.;
- n) alte documente considerate relevante de către solicitant.

15. În cazul în care solicitantul nu prezintă toate documentele, cererea este automat respinsă.

II. 4 UNDE ȘI CUM SE DEPUN CERERILE DE FINANȚARE

16. Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile se depune personal la Registratura primăriei comunei Beceni, Str.Principală B, nr. 25, cod poștal 127025 în **două exemplare** - ORIGINAL ȘI COPIE, **incluse în același plic închis**. Fiecare exemplar va fi legat separat, cu paginile numerotate și va conține un opis, conform modelului atașat.

Plicul se va completa după modelul de mai jos:

SOLICITARE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ANUL_____

Domeniul:

NUMELE SI ADRESA COMPLETA A SOLICITANTULUI

A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare

(3) În cadrul anunțului public de pe site-ul oficial al Autorității Finanțatoare se vor găsi toate informațiile necesare privind termenul de depunere, perioada de evaluare, etc.

(4) Pentru informații suplimentare se pot adresa, fie direct la sediul Primăriei Beceni, fie pe adresa de email primariabeceni@yahoo.com dar numai după publicarea anunțului pe site-ul oficial.

17. Solicitățile de finanțare transmise peste termenul limită indicat în anunțul de participare, nu vor fi luate în considerare.

18. Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire din partea autorității finanțatoare. Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat.

19. Întrebările pot fi adresate prin telefon: 0238528631 sau trimise pe e-mail: primariabeceni@yahoo.com, nu mai târziu de 6 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor, la adresa de mai sus, indicând clar Programul de finanțare nerambursabilă pentru care se depune solicitarea.

Întrebările vor primi răspuns nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor.

II.5 CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

20. Programul anual de finanțare a proiectelor/programelor/acțiunilor va cuprinde cel puțin o sesiune de selecție de oferte, în funcție de bugetul alocat.

21. (1) Toate solicitările primite vor fi examinate. Dintre solicitările primite, vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;
- proiectele/programele/acțiunile se încadrează în obiectivele stabilite și se desfășoară pe raza administrativ teritorială a localității;
- există o succesiune logică a activităților prin care proiectul/programul/acțiunea va atinge obiectivul ales;
- solicitantul a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare;
- justificarea proiectelor/programelor/acțiunilor în raport cu necesitățile și prioritățile Consiliului Local Beceni;
- capacitatea organizatorică și funcțională a asociației, fundației, organizației neguvernamentale, dovedită prin:
 - calitatea serviciilor acordate sau a activităților organizate în cadrul proiectului;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectelor/programelor/acțiunilor la nivelul propus;
 - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor;
 - experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și ne guvernamentale, după caz.

(2) **Este exclus** dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat și bugetul local, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;

- furnizează informații false sau informații incomplete și inexacte în documentele prezentate/documentația prezentată este incompletă;
- a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) De asemenea, nu sunt selecționate asociațiile, fundațiile, cultele aflate în una dintre următoarele situații:

- au conturi bancare blocate;
- au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară.

II. 6 PROCEDURA DE selecție A OFERTELOR

22. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare.

23. (1) Comisia constituită la nivelul Consiliului local Beceni este formată din 3 membri, în următoarea componență: doi reprezentanți ai Consiliului Local deliberativ și un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Fiecare membru al Comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa nr. 8 a prezentei Metodologii.

(3) Componența nominală a Comisiei de selecție și evaluare, precum și componența Secretariatului executiv al acesteia vor fi aprobate prin hotărâre a Consiliului local.

23. (1) Selecția constă în ierarhizarea ofertelor/proiectelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea proiectului/programului/acțiunii, pe baza punctajului acordat de Comisie, conform **Grilei de evaluare - Anexa nr. 9** la prezenta Metodologie.

(2) În urma evaluării și acordării punctajelor, Comisia întocmește procesul – verbal, propune proiectele pentru care se acordă finanțări nerambursabile din fonduri publice pentru activități non profit de interes general și le înaintează compartimentului de specialitate pentru elaborarea proiectului de hotărâre.

24. Dacă în termen de 30 zile de la data comunicării rezultatului selecției o asociație/fundație/cult recunoscut potrivit legii nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se considera că oferta Consiliului local Beceni nu a fost acceptată de către solicitant.

CAPITOLUL III.

III.1 CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

25. Implementarea proiectului va începe la data semnării contractului de finanțare sau la o data ulterioară menționată expres în contract.

26. La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate - *Anexa nr.5*.

27. Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice. Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.

III.2 ALOCAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE (Proceduri de plată)

28. (1) Finanțările nerambursabile se acordă în baza unui contract încheiat între comuna Beceni prin Consiliul local Beceni și organizația selecționată.

(2) Finanțările nerambursabile se acordă într-o singură tranșă, în contul special deschis pentru finanțare de către beneficiar.

29. (1) Decontarea se face în baza Raportului financiar care va fi însoțit de copii ale documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate (valoarea sumei primite + contribuția proprie raportată la valoarea sumei primite).

(2) Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în copii și certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al organizației.

(3) Facturile prezentate spre decontare vor fi emise pe numele beneficiarului finanțării cu toate datele necesare, respectiv numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnate și ștampilate și vor cuprinde în detaliu exact produsele și serviciile achiziționate.

(4) Toate documentele prezentate spre decontare vor fi semnate și vor purta mențiunea privind certificarea de conformitate cu originalul: CONFORM CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR.

30. (1) În termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la finalizarea acțiunii/proiectului de tineret, dar nu mai târziu de data de *15 decembrie*, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare cele două rapoarte de activitate – narativ și financiar însoțit de documentele justificative.

(2) Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțării nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă penalitățile aferente acestora, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

(3) Modul de utilizare a sumelor acordate sub forma finanțărilor nerambursabile este supus controlului autorității finanțatoare, precum și celor cu atribuții în domeniul controlului financiar-fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În cazul în care intervin modificări în derularea proiectului finanțat, beneficiarul va înștiința autoritatea finanțatoare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data producerii acestora.

III. 3 COSTURI ELIGIBILE

COSTURI CE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

31. (1) Costurile eligibile din cererea de finanțare propusă trebuie să respecte:

- Hotărârea de Guvern 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 cadrul localității în interesul serviciului, cu modofocările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Guvern nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Ministerul Tineretului și Sportului în domeniul activității de tineret cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Tineretului și Sportului nr. 300/2021 privind aprobarea Metodologiei pentru Concursul local de proiecte de tineret.

(2) De asemenea, costurile trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie necesare pentru realizarea acțiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentei Metodologii și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;

- să fi fost realmente efectuate de beneficiar în perioada de implementare a acțiunii conform cererii de finanțare aprobate;

- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

32. (1) Bugetul rămâne ferm pe toată perioada contractului și reprezintă atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al „costurilor eligibile”.

(2) Costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale (cu excepția costurilor de transport, cazare și a costurilor indirecte).

(3) O recomandare generală în interesul solicitantului este să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.

(4) Solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere toate veniturile preconizate și cheltuielile previzionate a fi efectuate, legate de derularea proiectului pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă de la Consiliul local Beceni (ex. cereri de finanțare depuse la alte instituții și organizații finanțatoare, donații, sponsorizări, vânzări de bilete, taxe de înscriere la concursurile organizate, vânzarea de cărți, etc.).

III.3.1 Categoriile de cheltuieli eligibile

33. (1) Se consideră eligibile următoarele categorii de cheltuieli:

a) **Costuri resurse umane (onorarii)** care se acordă personalului, altul decât cel permanent, în baza convențiilor civile încheiate în scopul realizării proiectului, (ex. artiști, regizori, instructori, lectori, etc.) Sunt considerate eligibile cheltuielile cu personalul din cadrul proiectului în cuantum de maximum 15% din valoarea finanțării făcută de Autoritatea Contractantă.

b) **Fond de premiere** a participanților în cadrul concursurilor organizate în cuantum de maximum 20% din valoarea finanțării făcută de Autoritatea Contractantă;

c) **Costuri pentru consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, și altele necesare în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților propuse;

d) **Costurile de achiziție pentru dotări** necesare derulării activităților propuse în cadrul proiectului și dacă acestea corespund prețurilor pieței (echipamente și bunuri cu valoare de inventar în cuantum de maximum 20% din valoarea finanțării făcută de Autoritatea Contractantă);

e) **Costuri de închiriere** pentru echipamente, mijloace de transport, săli de activități (terenuri/săli sportive, spectacole, seminarii, cursuri, expoziții etc.);

f) **Costuri de cazare și masă** ale participanților și/sau invitaților doar în situația în care acestea sunt imperios necesare derulării proiectului în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, în cuantum de maximum 20% din valoarea finanțării făcută de Autoritatea Contractantă;

g) **Diurnă pentru participanți/invitați**, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile prevăzute la lit. f);

h) **Costuri cu transportul intern ori internațional** al participanților/invitaților (bilete transport, costuri închiriere autocar, bonuri de benzină etc.).

i) **Alte costuri și servicii:** costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului (achiziții servicii, costuri pentru tipărituri, dezvoltări filme foto, montaje filme, taxe de înscriere/participare, intrări la muzee, acțiuni de promovare a proiectului, materiale promoționale, etc.).

(2) Baremul pentru masa este de 52 de lei/zi/persoană iar tratațiile (cafea, apă minerală, etc.) se acordă în limita a 6,5 lei/persoană/zi, în conformitate cu Ordinul Ministerului Tineretului și sportului nr. 300/2021, cu condiția încadrării în procentul de 20% din totalul finanțării, cumulativ pentru cheltuieli de masă și de cazare.

(3) Criteriile care trebuie îndeplinite de cheltuieli:

- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;
- cheltuielile care nu se încadrează în plafoanele menționate mai sus vor fi considerate contribuția proprie a beneficiarului;
- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură sau contract; nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal pe care se identifică codul fiscal al beneficiarului, chitanță sau ordin de plată.

III. 3.2 COSTURI NEELIGIBILE

34. (1) Următoarele costuri sunt **neeligibile**:

- datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- alte cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- credite costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- pierderi de schimb valutar;
- costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- aporturi care reprezintă contribuție în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- cheltuieli pentru dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului, fapt constatat de Comisia de evaluare;
- băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- realizarea de studii și cercetări, etc.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului/acțiunii - va fi prezentat după modelul din *Anexa nr. 2* la prezenta Metodologie.

III. 3.3 DOCUMENTELE NECESARE DECONTĂRII CHELTUIELILOR EFECTUATE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

35. Pentru justificarea cheltuielilor în cadrul proiectelor/programelor/acțiunilor, beneficiarii trebuie să prezinte la decont Lista de participanți, în original, cu antetul beneficiarului, care va cuprinde denumirea proiectului, locul și perioada desfășurării acestuia, toate persoanele pentru care s-au efectuat cheltuieli, semnată de participanți și de reprezentantul legal al organizației (*Anexa nr. 4 la contract*). Pentru proiectele desfășurate online, lista participanților în cadrul proiectelor va fi semnată numai de reprezentantul legal, echipa de proiect și de prestatorii de servicii, după caz.

36. Împreună cu formularul de raportare (*Anexele nr. 2-4 la Contract*) se va depune un CD/DVD/USB cu fotografii de grup/înregistrări video (print screen pentru activități on line) din care să reiasă numărul de participanți, implicarea acestora în desfășurarea proiectului/programului/acțiunii, locația în care s-a desfășurat, spațiul unde s-au desfășurat activitățile, spațiu de cazare și de servire a mesei, spațiu/aparatura închiriată, materialele tipărite, după caz. Beneficiarii pot prezenta și alte imagini considerate sugestive, din timpul derulării proiectului.

37. Documentele necesare pentru decontarea Onorariilor pentru colaboratori sunt următoarele:

- a) contractul încheiat/ contractul de colaborare încheiat;

- b) factură fiscală detaliată – pentru persoanele juridice;
- c) statele de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor beneficiare, suma acordată, contribuțiile reținute conform reglementărilor în vigoare;
- d) dovada achitării contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și a sumei nete către beneficiar;
- e) pontaj aferent orelor prestate în cadrul proiectului;
- f) raport de activitate a serviciilor prestate.

38. Documentele necesare pentru decontarea Fondului de premiere pentru participanți sunt:

- a) regulamentul de premiere;
- b) proces verbal de acordare a premiilor semnat de membrii juriului;
- c) în cazul acordării de premii în bani - statul de plată care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, semnătura persoanelor premiate, impozitul reținut (dacă este cazul), conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), dovada virării acestuia.
- d) În cazul în care plata premiilor se face altfel decât în numerar, se va prezenta dovada virării acestora în conturile persoanelor premiate.
- e) în cazul acordării de premii în bunuri sau produse - factura fiscală elaborată în detaliu, ordinul de plată sau chitanța fiscală, notă de recepție și bon consum a bunurilor/ produselor și tabelul cu participanții premiați (nume și prenume, premiul acordat - bunuri sau produse, semnătura persoanelor premiate).

39. Pentru cheltuieli privind închirierea de spații, aparatură, etc.:

- a. contract de închiriere în vigoare în perioada desfășurării acțiunii/proiectului.
- b. factura fiscală detaliată, conform contractului de închiriere;
- c. dovada plății (ordin de plată, chitanță);
- d. proces verbal de predare – primire a bunurilor/serviciilor închiriate.

40. Pentru cheltuieli cu materii prime și materiale consumabile:

- a. contract/comandă;
- b. factura fiscală elaborată în detaliu sau însoțită de anexă, fiind menționate toate produsele achiziționate (cantitate, preț unitar și valoare) conform comenzii, semnată de către furnizor;
- c. dovada plății (ordin de plată, chitanță sau bon fiscal);
- d. notă de recepție și bon de consum.

41. Pentru prestări servicii efectuate de către terți:

- a. contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii;
- b. factura fiscală detaliată, conform contractului;
- c. ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii;
- d. raport de activitate a serviciilor prestate;
- e. procesul verbal de recepție a serviciilor prestate.

42. Documentele necesare pentru cheltuielile de cazare (cazarea pentru persoanele care s-au deplasat într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 de km de domiciliu) sunt următoarele:

- a. contract /notă de comandă;
- b. factura fiscală detaliată;
- c. dovada plății (ordin de plată , chitanță sau bon fiscal);
- d. lista persoanelor cazate (nume, prenume, calitatea persoanei în proiect, perioada cazării, nr. nopți de cazare) semnată de reprezentantul legal al asociației/organizației.
- e. unitatea de cazare sa fie de maxim 3 stele.

43. Pentru cheltuieli de transport (*se decontează doar cheltuielile pentru transportul de persoane*):

- a. biletele de tren, de avion, autobuz, însoțite de dispoziție de plată;
- b. factura fiscală detaliată, bonuri fiscale sau chitanțe fiscale, ordin de plată și foaie de parcurs, contract de închiriere a mijlocului de transport, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate / nota de comandă (microbuz, autocar, autoturism);

c. În cazul deplasării cu mijloace de transport proprii: ordin de deplasare, bonuri fiscale carburant, dispoziție de plată din casierie, extras de cont, după caz, foaie de parcurs (suma decontată va fi contravaloarea a 7.5 litri / 100 km, pe distanța cea mai scurtă calculată conform site-ului distanta.ro);

d. lista persoanelor care au beneficiat de servicii de transport (nume, prenume, calitatea persoanei în proiect, perioada, ruta, semnătura participanților), semnată de reprezentantul legal al asociației/organizației.

44. Cheltuieli de masă (*maxim 52 de lei/zi/persoană pentru masă, maxim 6,5 lei/persoană/zi pentru tratații (cafea, ceai, apă minerală, băuturi răcoritoare, etc.)*):

a. pentru masă servită:

- contract/comandă pentru serviciile de masă;
- factură fiscală detaliată conform contractului sau comenzii pentru masa servită;

- dovada plății (ordin de plată, chitanță sau bon fiscal);
- lista persoanelor care au beneficiat de servicii de masă (nume, prenume, calitatea persoanei în proiect, perioada, semnătura participanților), semnată de reprezentantul legal al asociației/organizației.

b. pentru alimente achiziționate:

- factură fiscală detaliată;
- dovada plății (ordin de plată, chitanță sau bon fiscal);
- notă de recepție și bon de consum;
- lista persoanelor care au beneficiat de produsele alimentare (nume, prenume, calitatea persoanei în proiect, perioada, semnătura participanților) semnată de reprezentantul legal al asociației/organizației.

c. diurnă:

- ordin de deplasare;
- tabel diurnă;
- dispoziție de plată.

45. Pentru decontarea altor tipuri de cheltuieli (acțiuni promoționale și de publicitate):

- a. contract de furnizare de servicii sau nota de comandă;
- b. factura fiscală detaliată;
- c. chitanța sau ordinul de plată;
- d. notă de recepție și bon de consum, după caz;
- e. contractul de furnizare de servicii, procesul verbal de recepție a serviciilor prestate, după caz;
- f. se va depune la decont un exemplar din materialele tipărite: flyere, afișe, programe, diplome, etc.;
- g. la promovarea on-line se vor depune la decont, după caz: print-screen după apariție cu anunțul sponsorizat, adresa link-ului, CD, DVD, USB, mediaplanul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, etc.

46. Beneficiarul va promova denumirea autorității finanțatoare, introducând pe materialele realizate în cadrul acțiunilor/activităților finanțate următoarea mențiune: **„Proiect realizat cu sprijinul financiar al Consiliului local _____”** (Anexa nr. 1 la Contract).

47. Având în vedere că finanțarea nerambursabilă oferită de Consiliul local _____ este din bugetul propriu, beneficiarii trebuie să utilizeze fondurile alocate pentru realizarea proiectelor/programelor/acțiunilor cu eficiență și economicitate cu scopul de a obține valoare pentru banii cheltuiți.

48. Formularul pentru raportare financiară va fi însoțit de *Anexele 3 - 4* la Contractul de finanțare și de copiile documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate, cu mențiunea **„CONFORM CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Vor fi decontate doar cheltuielile eligibile efectuate în perioada desfășurării contractului. Decontul va fi depus la Registratura Primăriei comunei Beceni

49. În cazul în care, în urma verificării documentației financiare se constată existența unor cheltuieli neeligibile, acestea nu vor fi decontate de către autoritatea finanțatoare.

IV. DISPOZIȚII FINALE

50. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțărilor nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de selecționare și evaluare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor nr. Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

51. Autoritatea finanțatoare va asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, a Programului anual al finanțărilor nerambursabile, a anunțurilor de participare și de atribuire, precum și raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

52. În cazul transmiterii în formă electronică, documentelor respective le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

**Anexa nr. 1
la Metodologia de finanțare**

CERERE DE FINANȚARE

Atenție!

*Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii.
Formularul NU se completează de mână.*

A. APLICANTUL

1.Solicitant

Denumirea legală completă:	
Cod fiscal:	
Adresa:	
Telefon/Fax :	
E-mail:	
Persoană de contact: Nume, prenume, adresă de e-mail, nr. telefon	

2.Date bancare

Denumirea băncii: Numărul de cont (IBAN): Titular:
--

3.Datele reprezentantului legal

Nume: Tel./Fax: E-mail: Semnătura

4.Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3)

Nume: Tel./Fax: E-mail: Semnătura

5.Descrierea solicitantului (maximum 2 pagini)

5.1.Activități principale în ultimii 3 ani; 5.2. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor (max. 3 proiecte pe care le considerați relevante); 5.3. Descriere detaliată a resurselor la care are acces organizația: - totalul veniturilor pentru anul precedent; - numărul total al membrilor organizației, din care: salariați, colaboratori, voluntari, sportivi legitimați, etc.; - echipamente, spații de birouri și alte resurse; - finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimii trei ani (titlul proiectului, suma, finanțatorul, rezultatul proiectului).
--

B. PROIECTUL

6.Titlul proiectului și domeniul pe care se aplică

7.Locul desfășurării proiectului (localitate):

8.Durata proiectului: de la până la

9.Rezumatul proiectului (max. 30 de rânduri), structurat astfel: - scopul; - obiectivele proiectului; - grupuri țintă, beneficiari; - activitățile principale; - rezultatele estimate.
--

10. Justificarea proiectului (max. ½ pagina)

Prezentați următoarele informații:

- (a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;
- (b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;
Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.
- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti.

11. Descrierea activităților

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr.....

Activitatea nr....

Denumire:.....

Descrierea :.....

Responsabil (*funcția din echipa de proiect*):

etc.

12. Planul activităților

Planul de activități trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării fiecărei activități.

Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să se indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate la secțiunea 11 Descrierea activităților). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului/contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

Activitatea	Luna 1	2	3	4	5	...	Responsabil
Activitatea 1							
Activitatea 2							
Etc.							

Echipa propusă pentru implementarea proiectului: enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.

13. Rezultatele scontate ținând cont de caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

- Proceduri de evaluare;

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și impactul activităților.(maxim 5 rânduri)

- Beneficii - situația grupurilor țintă/beneficiarilor

Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

14. Mediatizare Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate. Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

15. Ordinea de prioritate (în cazul în care același solicitant aplică mai multe proiecte)

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituției / organizației

1. BUGETUL DETALIIAT AL PROIECTULUI

Organizația.....
Proiectul
Perioada și locul desfășurării

Capitol de buget	Unități de măsură	Cost/ unitate (Lei)	Nr. de unit.	Costul total (Lei)	Contribuție Autoritate finanțatoare (fonduri publice)	Contribuție beneficiar
1	2	3	4	5(3*4)	6	7
1. Resurse umane¹						
1.1. Onorarii echipa de implementare						
2. Fond de premiere pentru concursuri						
3. Consumabile – rechizite de birou						
4. Echipamente și bunuri²						
5. Închirieri³						
6.1. Chiria pentru spațiul alocat acțiunii						
6.2....						
.....						
6. Cazare + masă⁴						
7. Diurnă						
8. Transport						
8.1. Transport local						
8.2. Transport internațional						
9. Alte costuri, servicii						
9.1. Publicații ⁵						
9.2. Materiale promoționale						
9.3. Traduceri						
9.4. Servicii foto, servicii copiere						
9.5. Acțiuni de vizibilitate a proiectului						
Total						
Procent %						

¹ inclusiv taxe și alte costuri aferente onorariilor;

² se vor deconta cheltuielile cu dotările și echipamentele care sunt indispensabile desfășurării activităților proiectelor;

³ vor fi recunoscute doar contractele de închiriere legal întocmite;

⁴ se pot include: produse protocol pentru întâlniri, produse alimentare pentru diferite acțiuni de teren (se exclud categoric băuturile alcoolice și tutunul) care sunt imperios necesare derulării proiectului;

⁵ se poate include tipărirea de pliante, broșuri, fluturași, postere, afișe, cărți, etc.

2. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

Completați tabelul de mai jos pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.

SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE	Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuție proprie		
Donații		
Sponsorizări		
Alte surse		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
TOTAL GENERAL		

Președintele organizației

.....
(numele, prenumele, semnătura
și amprenta ștampilei)

Responsabilul de proiect

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Data

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, domiciliat în
localitatea, str.
.....nr. , bl , ap, sectorul/județul, codul poștal
..... , posesor al actului de identitate seria..... nr.,codul
numeric personal , în
calitate de reprezentant al asociației/fundației/cultului recunoscut potrivit
legii.....
pe care îl reprezintă, nu se află în niciuna dintre următoarele situații:

- a)** în incapacitate de plată;
- b)** cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c)** nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d)** nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică ;
- e)** nu are restanțe la impozite către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f)** nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,
.....

Data

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în localitatea....., str.....nr.....județulposesor al CI seria, numărul....., eliberat de, la data de, reprezentant al ONG (denumirea)..... cu sediul în.....CUI/CIF.....

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), care va avea directă aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând cu data de 25 mai 2018,

Declar prin prezenta că sunt/ nu sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către CONSILIUL LOCAL
_____.

Am fost informat despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la informare, dreptul la acces la datele furnizate, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiție.

Retragerea consimțământului se poate face în orice moment și nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, _____ ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante, în ceea ce privește implementarea proiectului _____ mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:
Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

CURRICULUM VITAE

Curriculum vitae	Atașați fotografie (opțional)
Informații personale	
Nume / Prenume	Nume Prenume
Adresa(e)	Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara
Telefon(-oane)	Mobil:
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Nationalitate(-tati)	
Data nașterii	
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	
Experiența profesională	
Perioada	Menționați pe rând fiecare experiența profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. Eliminați rândul dacă este cazul
Funcția sau postul ocupat	
Principalele activități și responsabilități	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Educație și formare	
Perioada	Menționați pe rând fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmat, începând cu cel mai recent
Calificarea / diploma obținută	
Discipline principale studiate / competențe dobândite	

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Eliminați rândul dacă este cazul
Aptitudini și competențe personale	
Limba(i) maternă(e)	Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)
Limba(i) străină(e)	
Autoevaluare	
Limba	
Limba	
Competențe și abilități sociale	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Alte competențe și aptitudini	Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis și categoria. Eliminați rândul dacă este cazul
Informații suplimentare	Indicați alte informații utile care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.
Anexe	Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul

C O N T R A C T C A D R U

privind finanțarea proiectului în anul

I. Părțile

CONSILIUL LOCAL _____, cu sediul în municipiul/orașul/comuna _____, str. _____ nr. __, județul Buzău, codul fiscal _____ cont _____, deschis la Trezoreria Buzău, reprezentată prin _____, în calitate de _____ denumită în continuare autoritate finanțatoare, și

Asociația/Fundația/Cultul _____, cu sediul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul _____ telefon _____, cont _____, deschis la _____, reprezentată prin _____, în calitate de _____, denumită în continuare Beneficiar, în baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, și Hotărârii Consiliului local _____ nr. ____/_____ au convenit încheierea prezentului contract.

II. Obiectul și valoarea contractului

1. Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului, respectiv a acțiunilor/activităților din cadrul proiectului _____, prevăzute în Anexa nr. 1.

2. Consiliul local _____ repartizează Asociației/Fundației/Cultului suma de _____ lei, pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1.

III. Durata contractului

3. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de

IV. Drepturile și obligațiile părților

4. Asociația/Fundația/Cultul religios recunoscut potrivit legii are următoarele drepturi și obligații:

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

b) să deschidă un cont bancar special pentru finanțarea acordată proiectului, iar cheltuielile să fie evidențiate distinct în evidențele contabil – financiare proprii;

c) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la art. 1;

d) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

e) să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate;

f) să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;

g) să contribuie la valoarea totală de finanțare a proiectului, în cuantum de minimum 10% din valoarea proiectului;

h) să întocmească și să transmită instituției finanțatoare, în termen de 15 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor/activităților, următoarele documente:

- raport narativ privind realizarea activităților, prevăzute în cererea de finanțare;

- raport financiar însoțit de documentele justificative de cheltuieli;

- orice informație sau document cu privire la derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

i) să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

5. Autoritatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

a) să plătească suma prevăzută la art. 2;

b) să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

c) în cazul în care asociația/fundația/cultul nu respectă prevederile prezentului contract, autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumei acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

V. Răspunderea contractuală

6. Controlul financiar asupra proiectului care face obiectul prezentului contract se exercită de către Curtea de Conturi. Beneficiarul va permite pe toată durata contractului, precum și 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 organului de control abilitat pentru a verifica documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar.

7. (1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condițiile prezentului contract și ale dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. h), autoritatea finanțatoare are dreptul să perceapă penalități de întârziere de% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la suma datorată.

8. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

VI. Litigii

9. Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentului

contract vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

VII. Dispoziții finale

10. Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituția finanțatoare și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

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

12. Modificarea clauzelor prezentului contract se face cu acordul părților numai pentru acțiuni viitoare și se consemnează într-un act adițional.

13. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă a prezentului contract.

14. Prezentul contract se încheie în 3 exemplare, dintre care două exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru beneficiar.

Autoritatea finanțatoare
PRIMAR,

Asociația/Fundația/Cultul recunoscut
potrivit legii

(reprezentant legal)

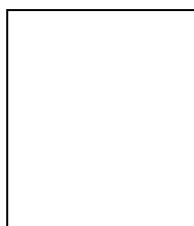
Compartimentul economic

Compartimentul juridic

**Promovarea denumirii autorității finanțatoare în cadrul programelor,
proiectelor și acțiunilor finanțate**

În conformitate cu prevederile art. 4 (1), lit. h, din contractul de finanțare nerambursabilă din bugetul județean a proiectelor și acțiunilor în domeniul tineret, privind drepturile și obligațiile părților, conform căruia beneficiarul are obligația „să promoveze denumirea autorității finanțatoare în cadrul acțiunilor/ activităților finanțate prin modalități convenite între părți” :

- Toate tipăriurile (afișe, invitații, programe, etc.) trebuie să conțină denumirea și sigla UAT în partea stângă sus, conform modelului de mai jos.



CONSILIUL LOCAL _____

- În situațiile care presupun desfășurarea activităților pe o scenă și în partea din spatele acesteia se va monta un banner/mesh, pe acesta trebuie să se regăsească denumirea și sigla. Acestea trebuie să fie amplasate în cel mai vizibil loc, partea stângă sus.
- În vederea obținerii avizului „bun de tipar”, materialele de promovare se vor trimite pe adresa de e-mail _____.
- Pe tipăriuri se va folosi sintagma „Acest proiect a fost realizat cu sprijinul financiar al Consiliului Local _____”.
- În toate textele de promovare a programului, proiectului sau acțiunii finanțate, publicate pe canalele de comunicare ale beneficiarului (website, Facebook, etc.) se va menționa sintagma „Acest proiect a fost realizat cu sprijinul financiar al Consiliului Local _____”.
- Toate elementele de identitate vizuală privind finanțatorul se vor transmite beneficiarului prin email.
- Prin semnarea contractului, beneficiarul își exprimă acordul ca imaginile foto și înregistrările audio și video preluate în cadrul programelor, proiectelor, evenimentelor sau acțiunilor finanțate din bugetul județului, să fie publicate de către Consiliul Local _____ pe platformele web proprii administrate de instituție, pentru o perioadă nelimitată de timp și, după caz, în tipăriurile instituției.
- În situația în care organizatorul va proceda la realizarea unui spot publicitar, în conținutul acestuia trebuie să se regăsească elemente de identitate audio-video (denumirea și sigla UAT).
-

CONSILIUL LOCAL _____

PRIMAR,

BENEFICIAR

reprezentant legal,

FORMULAR
pentru raportare finală

Contract de finanțare nerambursabilă nr.
Aprobat prin HCL ____/____
Data încheierii contractului
Asociația/Fundația/Cultul recunoscut potrivit
legii
persoană de contact
adresa
telefon

RAPORT NARATIV DE ACTIVITATE

Raportul narativ trebuie să fie structurat în mod obligatoriu după modelul de mai jos:

- 1.Descrierea activităților și a tuturor aspectelor de management al proiectului desfășurate până la data întocmirii raportului:
- 2.Realizarea activităților propuse:
- 3.Rezultate obținute și rezultate așteptate, modalitățile de diseminare a acestora
- 4.Propuneri pentru continuarea sau dezvoltarea programului/proiectului:
- 5.Alte comentarii:
 - Nu există alte date care privesc proiectul pe care Consiliul Local _____ ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către solicitantul finanțării.

Notă:

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

** În descriere vor fi prezentate toate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.*

FORMULAR pentru raportare finală

RAPORT FINANCIAR

Contract de finanțare nerambursabilă nr.

Aprobat prin HCL nr. ____/.....

Data încheierii contractului

Asociația/Fundația/Cultul recunoscut potrivit
legii

persoană de contact

adresa

telefon

[illegible]

Beneficiar

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

1.Date despre asociația/fundația/cultul subvenționate:
- cont bancar nr. , deschis la Banca (denumirea
și sediul)

- persoana cu drept de semnătură..... (numele și prenumele)

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, în situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Natura/nr./data documentului justificativ	Emitentul documentului justificativ	Suma (lei)	Bunuri/servicii achiziționate	Observații
Total:				

- Participanții care se regăsesc în listele prezentate la decont au beneficiat de cheltuielile prezentate în raportul financiar (*Anexa nr. 4 la contact*).

Președintele asociației/fundației/cultului

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului /acțiunii

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/cultului

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data

– Antet beneficiar –

LISTA DE PARTICIPANȚI¹

Denumire proiect: _____

Data și locul desfășurării _____

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Semnătura
1		
2		
3		

Numele și prenumele reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Data: _____

¹Pentru activitățile care se desfășoară în mediul online, lista de participanți, în original, este semnată doar de către echipa de proiect și de către alte persoanele care susțin activitățile, nu și de către beneficiarii activităților.

**Declarație de imparțialitate a membrilor
comisiei de selecționare și evaluare**

Subsemnatuldețin, ca membru al Comisiei de selecționare și evaluare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general, care pot primi finanțare de la bugetul propriu al Consiliului Local _____, calitatea de evaluator al proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de selecționare și evaluare de către organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, instituții și servicii publice de interes județean care pot primi finanțare de la bugetul propriu al Consiliului Local _____.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume:
Data

GRILA DE EVALUARE

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea _____	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
1. Relevanță	30	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice ale prezentei cereri de proiecte? Notă: Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obținut doar dacă propunerea se adresează cel puțin unui obiectiv specific stabilit prin Metodologia de aplicare	5	
1.2 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile identificate la nivel local?	5	
1.3 Cât de bine este definit grupul țintă? Dar beneficiarii direcți ?	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupurilor țintă propuse?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate și practice sunt activitățile proiectului ? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)	5	
1.6 In ce măsura propunerea conține elemente specifice generatoare de valoare adăugată , precum: abordări inovative, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
2. Capacitate financiară și operațională	20	
2.1 Solicitantul are experiență în management de proiect ?	5	
2.2 Solicitantul are expertiză tehnică si capacitate administrativă ? (cunoașterea problematicei care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	10 (5x2)	
2.3 Solicitantul are surse de finanțare stabile și suficiente	5	
3. Metodologie	20	
3.1. Cât de coerent este proiectul propus, activitățile urmează obiective clare în legătură directă cu nevoile identificate?	5	
3.2. Planificarea activităților este clară și realizabilă? (în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	10 (5x2)	
3.3.Există indicatori și activități pentru evaluarea atingerii obiectivelor proiectului?	5	
4. Durabilitate/Diseminare/Continuitate	15	
4.1 Probabilitatea ca proiectul să aibă un impact tangibil asupra grupurilor țintă (îmbunătățire efectivă a situației grupurilor țintă)	5	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt durabile ? - financiar si instituțional (cum vor fi finanțate in continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?)	5	
4.3 Sunt menționate modalități de diseminare a rezultatelor proiectului?	5	
5. Buget și raportul cost-eficiență	15	
5.1 Cât de clar și de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate și rezultatele așteptate?	10 (5x2)	

5.2 Cheltuielile propuse sunt necesare pentru implementarea proiectului? (justificarea cheltuielilor)	5	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Evaluarea calitativa consta in acordarea unui punctaj pe fiecare subsecțiune din cele 5 secțiuni ale grilei de evaluare, pe o scara de la 0 la 5, după cum urmează:

Informație inexistentă	0 puncte
Foarte slab	1 punct
Slab	2 puncte
Acceptabil	3 puncte
Bun	4 puncte
Foarte bun	5 puncte

FOARTE IMPORTANT:

1. Dacă punctajul total pentru Secțiunea 1 „Relevantă”, este mai mic de 15 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

2. Dacă punctajul total pentru Secțiunea 2 „Capacitate financiară și operațională” este mai mic de 12 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare din cele 5 secțiuni. Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

Proiectele vor fi selecționate în vederea finanțării în ordinea clasamentului rezultat ca urmare a evaluării, în limita sumelor disponibile. Clasamentul se realizează în ordinea descrescătoare a punctajelor.

OPIS

Nr. crt.	Documentele depuse	Nr. pagina (de la...până la ...)	Obs.
1.	Formularul de cerere de finanțare nerambursabilă conform <i>Anexei nr. 1</i>		
2.	bugetul proiectului conform <i>Anexei nr. 2</i> a Metodologiei;		
3.	Declarația pe propria răspundere conform <i>Anexei nr. 3</i> a Metodologiei și copie după actul de identitate;		
4.	Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform <i>Anexei nr. 4</i> a Metodologiei		
5.	declarație de imparțialitate a beneficiarului conform <i>Anexei nr. 5</i> a Metodologiei		
6.	CV-uri ale echipei de proiect, conform <i>Anexei nr. 6</i> a Metodologiei		
7.	documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității: - actul constitutiv, statutul, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante din care să rezulte că acesta funcționează pe raza UAT/județul Buzău și actele adiționale, după caz (copii, cu mențiunea „conform cu originalul”)		
8.	Certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice (copie certificată conform cu originalul)		
9.	certificatul de înregistrare fiscală (copie, cu mențiunea „conform cu originalul”)		
10.	certificate fiscale (de la ANAF și administrația locală) din care să rezulte că solicitantul și partenerii săi și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat și bugetul local, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat (în original);		
11.	extras de cont emis de către o unitate bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, deschis special pentru implementarea proiectului, menționat în cererea de finanțare;		
12.	documente privind colaborarea cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;		
13.	situația financiară anuală la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrată la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău (în copie)		
14.	dovada existenței surselor de finanțare proprii și/sau oferite de terți, respectiv: extras de cont bancar, contracte de sponsorizare și alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți, etc.;		
15.	alte documente considerate relevante de către solicitant.		