

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

17

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de acordare a finanțării
nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din
bugetul municipiului Constanța

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

23.03.2018,

Având în vedere expunerea de motive a domnului primar Decebal Făgădău, înregistrată sub nr. 40818/13.03.2018, raportul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, raportul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială, raportul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului și referatul Compartimentului organizare evenimente înregistrat sub nr. 41007/13.03.2018;

Ținând seamă de interesul locuitorilor municipiului Constanța precum și al turiștilor care vizitează an de an orașul și stațiunea Mamaia, pentru evenimente culturale, artistice, sportive sau din alte domenii de interes general.

În concordanță cu necesitatea dezvoltării municipiului Constanța și a stațiunii Mamaia în direcția organizării unor evenimente de calitate care să suscite apetitul cultural al locuitorilor și să atragă un număr cât mai mare de participanți.

Ținând cont de nevoile și problemele comunității locale în domenii stringente (educație-învățământ, activități pentru copii și tineret, protecția mediului înconjurător, protecție și incluziune socială, sănătate și altele) și dorința de a ajuta la minimizarea sau prevenirea acestora.

Luând în considerare:

- prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare precum și ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- prevederile H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

- prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(6) lit.„a” pct. 4 și 6 și art.115 alin.(1) lit.„b” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărăște:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte, programe și acțiuni de interes general, din domeniul culturale, sportive sau pentru alte categorii, finanțate din bugetul municipiului Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

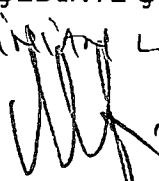
Art.2 - Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă HCL nr. 114/2016 privind aprobarea „Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte, programe și acțiuni de interes general, din domeniul culturale, sportive sau pentru alte categorii, finanțate din bugetul municipiului Constanța”.


Art.3 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.4 - Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Compartimentului organizare evenimente, Direcției financiare și Serviciului juridic, în vederea aducerii la îndeplinire, precum și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel: 26 pentru, — împotriva, — abțineri.

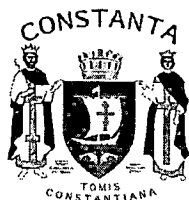
La data adoptării sunt în funcție 27 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
MERAȘIAN LIVIU


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Marcela Enache


CONSTANȚA

Nr. 73 / 23.03.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

Anexă
La HCL nr. 73 / 2018

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

**SECȚIUNEA I
DISPOZIȚII GENERALE**

CUPRINS:

- CAP.1. Scopul Regulamentului - art.1-2
- CAP.2. Prevederi legale – art.3
- CAP.3. Prevederi generale – art.4-9
- CAP.4. Termeni de referință – art.10
- CAP.5. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă pe baza procedurii selecției publice de proiecte - art .11
- CAP.6. Obiectivele generale ale procedurii de selecție a proiectelor – art.12-art.13
- CAP.7. Domeniile de aplicare – art.14-art.18
- CAP.8. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte – art.19
 - ART.20. Etapa programării
 - ART.21. Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte
 - ART.22. Etapa de conformitate
 - ART.23. Etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte
 - I. Etapa evaluării propunerilor de proiecte depuse de solicitanți
 - II. Selectarea spre finanțare a propunerilor de proiecte depuse de solicitanți
 - ART.24. Etapa primirii și soluționării contestațiilor
 - ART.25. Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabila
 - art.26.-art.30.
 - ART.31. Etapa încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă
 - ART.32. Etapa publicării anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile
- CAP. 9. Informare publică și transparență decizională – art.33-art.39

CAP.1. Scopul Regulamentului

Art.1.

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

Art.2.

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

CAP.2. Prevederi legale

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

Art.3.

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiecte se va face cu aplicarea prevederilor următoarelor acte normative:

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

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

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

(4) Norme legale, aflate în vigoare, referitoare la decontarea cheltuielilor derulate în cadrul unor evenimente cu specific sportiv.

(5) Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la declararea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.

(6) Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile, având acces la fonduri publice, este considerat a fi autoritate contractantă, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

(7) Se vor lua în considerare prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, actualizată.

(8) Se vor respecta prevederile legale referitoare la organizarea persoanelor fizice autorizate, a societăților comerciale și ale tuturor entităților solicitante de fonduri financiare.

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

(10) Sub rezerva retragerii totale a finanțării alocate, beneficiarul are obligația să respecte HG nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling.

CAP.3. Prevederi generale

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Art.4.

Potrivit dispozițiilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare, finanțarea nerambursabilă și cofinanțarea (aportul propriu) al solicitantului nu pot fi folosite pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, excepție făcând achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia.

Art.5.

(1) În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Constanța din perimetrul de desfășurare al evenimentului și în zilele și orele în care se desfășoară acțiunile din cadrul proiectului.

(2) Beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să suporte contravaloarea pagubei produse și să remedieze dauna, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii acesteia.

(3) În cazul în care Beneficiarul nu remediază paguba produsă, acesta va fi acționat în instanță.

Art.6.

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

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

Art.7.

Beneficiarul fondurilor nerambursabile este obligat să răspundă de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, precum și a celor care reprezintă justificarea cheltuielilor efectuate, pe o perioadă de minimum 5 (cinci) ani de la data încheierii raporturilor contractuale.

Art.8.

Beneficiarul fondurilor nerambursabile va depune o declarație pe proprie răspundere în care să fie specificată adresa unde își desfășoară efectiv activitatea (punct de lucru), însoțită de acte doveditoare (ex: copie contract de închiriere, copie contract de comodat, copie acte de proprietate ș.a.).

Art.9.

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

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

Art.10.

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

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

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

Art.11.

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

- a)** libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b)** eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c)** transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d)** tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e)** excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

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

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

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

Art.12.

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

Art.13.

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

CAP.7. Domeniile de aplicare

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

Art.14.

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

Art.15.

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

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

Art.16.

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

Art.17.

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

Art.18.

(1) Domeniile de aplicare se pot încadra în următoarele categorii:

a) educație-învățământ;

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

c) protecția mediului înconjurător;

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

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

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

g) sănătate;

h) protecția animalelor;

i) cultură;

j) sport.

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

CAP.8. Detalierea etapelor și fazelor procedurii selecției publice de proiecte

Art.19.

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

Art.20.

Etapa programării

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

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

(3) Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

Art.21.

Etapa lansării apelului de propuneri de proiecte cuprinde următoarele faze:

(1) Deschiderea sesiunii de selecție de proiecte se realizează prin publicarea apelului de propuneri de proiecte și a documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect. Apelul de propuneri de proiecte va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „*Informare publică și transparență decizională*” din prezentul regulament.

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

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

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

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

Art.22.

Etapa de conformitate cuprinde următoarele faze:

(1) Secretariatul tehnic verifică existența și respectarea condițiilor necesare din punct de vedere al conținutului pentru documentele solicitate în cadrul acestei etape, acestea fiind considerate documente necesare și obligatorii pe care trebuie să le depună solicitanții, respectiv cele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de conformitate, prezentate detaliat la art.80 din regulamentul de față;

(2)

a) În cadrul acestei etape, autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei, va solicita, într-un termen limită stabilit de aceasta, completarea propunerilor de proiecte cu documentele care lipsesc.

b) În cazul în care solicitantul nu depune documentele lipsă solicitate în completare, va fi declarat neeligibil și proiectul său nu va trece în următoarea

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

etapă, respectiv „etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte”.

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

(3)

a) Tot în cadrul acestei etape, secretariatul tehnic va verifica documentele depuse de aplicant și din punct de vedere al conținutului.

b) În cazul în care acestea nu corespund condițiilor cerute prin regulamentul de față sau prin legislația în vigoare, autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei, va solicita, într-un termen limită stabilit de aceasta, aducerea de documente care să respecte condițiile specificate.

c) Prevederea de la lit.b a articolului de față nu se aplică în situația în care din documente reiese faptul că solicitantul are datorii la bugetul de stat sau la bugetele locale sau că nu deține ca activitate **principală** desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus. Solicitanții aflați în această situație vor fi declarați neeligibili și proiectele lor nu vor trece în următoarea etapă, respectiv „etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte”.

d) În situația în care, deși a fost somat să aducă documentele cu conținutul corect întocmit, solicitantul le prezintă tot incorect întocmite sau nu prezintă deloc documente care să respecte condițiile în ceea ce privește conținutul, acesta nu va fi declarat respins, ci va trece în etapa următoare, urmând ca documentația depusă de acesta să fie analizată de comisia de evaluare și selecție.

(4) În urma desfășurării acestei etape, secretariatul tehnic va întocmi un raport de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate (Anexa 11) în care va prezenta întreaga situație, respectiv:

a) denumirea solicitanților care au depus propuneri de proiecte;

b) un tabel în care sunt nominalizate documentele solicitate în etapa de conformitate;

c) în tabelul menționat să se specifice care sunt documentele pe care solicitantul le-a depus și care sunt cele care lipsesc, dacă este cazul.

d) o listă care să cuprindă denumirea solicitanților declarați eligibili pentru a trece în etapa următoare;

e) o listă care să cuprindă denumirea solicitanților declarați neeligibili și care nu vor trece în etapa următoare și motivația pentru care au fost descalificați.

(5) Secretariatul tehnic înștiințează solicitanții asupra rezultatelor stabilite în urma verificărilor din cadrul acestei etape.

(6) Solicitanții respinși ca neeligibili în condițiile prezentate mai sus vor fi informați de către autoritatea finanțatoare cu privire la decizia de respingere și la motivele acesteia. (Anexa 8)

(7) Raportul de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate urmează să fie înaintat comisiei de evaluare și selecție, în prima ședință a acesteia.

(8) Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

Art.23.

Etapa evaluării și selectării spre finanțare a propunerilor de proiecte

I. Evaluarea propunerilor de proiecte depuse de solicitanți, care include următoarele faze:

(1) Comisia de evaluare și selecție ia cunoștință de conținutul raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate. Acest raport este înaintat comisiei de evaluare și selecție, spre luare la cunoștință, de către secretariatul tehnic, la prima întrunire a comisiei.

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

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

(4) Activitățile precizate la alin.(1)-(3) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

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

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

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

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

d) contribuția proprie îndeplinește condițiile stabilite prin prezentul regulament și prevederile legale în vigoare.

(6) Comisia de evaluare și selecție analizează propunerile de proiecte din punct de vedere tehnic și financiar prin evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte.

(7) Comisia de evaluare și selecție analizează propunerea tehnică și propunerea financiară (bugetul proiectului) depuse de către solicitanți, în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare. La aceste documente se face referire mai în detaliu la Secțiunea III, Cap.7 din prezentul regulament.

(8) Activitățile precizate la alin.(5)-(7) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(9) În urma verificărilor efectuate în cadrul fazelor anterioare, comisia de evaluare și selecție poate solicita, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri.

(10) Activitatea precizată la alin.(9) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(11) Secretariatul tehnic transmite aplicanților clarificările solicitate de comisia de evaluare și selecție. Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, va solicita, o serie de clarificări, rectificări sau remedieri, respectând recomandările comisiei de evaluare și selecție.

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

(13) Activitățile precizate la alin.(11)-(12) intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

(14) Comisia de evaluare și selecție verifică documentele cu clarificări depuse de aplicanți.

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

(16) Activitățile precizate la alin.(14)-(15) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(17) În cadrul acestei faze, comisia de evaluare și selecție întocmește două liste, după cum urmează:

a) lista aplicanților respinși și denumirea proiectelor acestora, motivul respingerii fiind acela că nu au prezentat documentele cu clarificările solicitate de comisie sau că documentele prezentate nu sunt întocmite corect sau complet;

b) lista aplicanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile. Se vor evidenția proiectele care ar putea beneficia de finanțare nerambursabilă.

(18) Activitatea precizată la alin.(17) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(19) Comisia de evaluare și selecție stabilește punctajul pentru fiecare propunere de proiect aflată pe lista aplicanților care ar putea accesa fonduri nerambursabile. În cadrul acestei faze, comisia aplică criteriile de evaluare stabilite de autoritatea finanțatoare și algoritmul de calcul, așa cum sunt ele prezentate în grila de evaluare care este inclusă în regulamentul de față. Ca urmare, comisia va

calcula un punctaj pentru fiecare dintre aplicanții ale căror proiecte s-au calificat în această fază a procedurii.

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

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

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

(23) Activitățile precizate la alin.(19)-(22) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

II. Selectarea spre finanțare a propunerilor de proiecte depuse de solicitanți

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

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

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

(27) Tot acum, comisia de evaluare și selecție stabilește lista proiectelor care îndeplinesc prevederile de la alin.(25).

(28) Activitățile precizate la alin.(24)-(27) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(29) Pe baza rapoartelor membrilor comisiei de evaluare și selecție, aceasta întocmește raportul intermediar al procedurii de selecție și de evaluare.

(30) Activitatea precizată la alin.(29) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(31) Secretariatul tehnic publică lista proiectelor care îndeplinesc prevederile de la alin.(25). Aceasta va fi publicată pe site-ul autorității finanțatoare. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

(32) Activitatea precizată la alin.(31) intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

(33) Autoritatea finanțatoare, prin secretariatul tehnic, informează solicitanții asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare. (Anexa 7, 8 și 9)

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

(35) Activitățile precizate la alin.(33)-(34) intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

Art.24.

Etapa primirii și soluționării contestațiilor

(1) În cazul în care există contestații, comisia de soluționare a contestațiilor le va analiza.

(2) La finalizarea lucrărilor, comisia de soluționare a contestațiilor va înainta un raport intermediar către comisia de evaluare și selecție.

(3) Această etapă intră în atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.25.

Etapa selecției finale a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă

(1) Comisia de evaluare și selecție va lua act de raportul intermediar al comisiei de soluționare a contestațiilor și va întocmi raportul final al procedurii de selecție, care cuprinde lista solicitanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă.

(2) Activitatea precizată la alin.(1) intră în atribuțiile comisiei de evaluare și selecție.

(3) Secretariatul tehnic publică lista solicitanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă. Aceasta va fi publicată pe site-ul autorității finanțatoare. Acest anunț va fi publicat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și potrivit reglementărilor din prezentul regulament, așa cum sunt ele prezentate la capitolul „Informare publică și transparență decizională”.

(4) Activitatea precizată la alin.(3) intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

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

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

(7) Activitățile precizate la alin.(5)-(6) intră în atribuțiile autorității finanțatoare, prin secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție.

Art.26.

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

Art.27.

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

Art.28.

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

Art.29.

Solicitanții care au obținut minimum 60 de puncte, dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, până la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare.

Art.30.

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

Art.31.

Etapă încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă

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

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

Art.32.

Etapă publicării anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile

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

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

(3) Această etapă intră în atribuțiile autorității finanțatoare.

aprobă pentru fiecare
ANEXA LA
HCLM NR. 13/2008

CAP.9. Informare publică și transparență decizională

Art.33.

Publicarea programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile

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

Art.34.

Publicarea apelului de propuneri de proiecte

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

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

Art.35.

Publicarea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect

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

Art.36.

Informarea solicitanților respinși în etapa de conformitate

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

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

Art.37.

Publicarea rezultatelor procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte și informarea solicitanților

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

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

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

Art.38.

Publicarea anunțului privind acordarea finanțărilor nerambursabile

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

Art.39.

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

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

SECȚIUNEA II COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

CUPRINS:

- CAP.1. Generalități – art.40-41
- CAP.2. Componenta comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.42-art..48
- CAP.3. Atribuțiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.49
- CAP.4. Obligațiile comisiei de evaluare și selecție a proiectelor – art.50
- CAP.5. Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor – art.51-art.58
- CAP.6. Procese-verbale și rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor – art.59

CAP.1. Generalități

Art.40.

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

Art.41.

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

CAP.2. Componenta comisiei evaluare și selecție a proiectelor

Art.42.

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

Art.43.

(1) Comisia de evaluare și selecție va fi constituită dintr-un număr impar de membri, de regulă 5 (cinci) la număr.

(2) Comisiile de evaluare și selecție vor fi compuse din reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști, cu experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul respectiv.

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

Art.44.

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2008

Art.45.

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

Art.46.

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

Art.47.

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

Art.48.

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

(2) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare și selecție cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

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

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

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

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

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

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

Art.49.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor răspunde de următoarele activități:

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

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

c) verificarea propriu-zisă a cerințelor de eligibilitate stabilite de autoritatea finanțatoare, precum și evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte prezentate de aceștia, inclusiv verificarea bugetului proiectului din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă respectiv.

d) comisia de evaluare și selecție a proiectelor recomandă autorității finanțatoare să solicite o serie de clarificări, rectificări sau remedieri;

e) stabilirea solicitanților respinși ca neeligibili, precum și a propunerilor de

proiect necorespunzătoare și a motivelor care stau la baza încadrării lor în această categorie;

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

g) aprobarea punctajului final acordat proiectelor;

h) stabilirea listei proiectelor propuse spre finanțare;

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

j) elaborarea și întocmirea proceselor verbale pentru fiecare ședință de lucru și a rapoartelor procedurii selecției publice de proiecte.



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

Art.50.

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

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

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

Art.51.

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

Art.52.

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

Art.53.

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

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

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

Art.54.

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

Art.55.

Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte de către membrii comisiei de evaluare și selecție.

Art.56.

(1) Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

a) datele de identificare ale contestatarului;

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

c) obiectul contestației;

- d) motivele de fapt și de drept;
- e) dovezile pe care se întemeiază;
- f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va întocmi un raport intermediar în care va prezenta rezultatele analizei asupra contestațiilor depuse, precum și motivarea acestora. Acest raport intermediar este înaintat comisiei de evaluare și selecție.

Art.57.

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

Art.58.

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

CAP.6. Procese-verbale și rapoarte întocmite de comisia evaluare și selecție a proiectelor

Art.59.

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

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

- c) rapoarte individuale încheiate de către fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție. Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție va analiza fiecare proiect în parte și, în urma acestei analize, va întocmi un raport individual care va include punctajul atribuit și observațiile membrilor pentru fiecare ofertă în parte;

- d) un raport intermediar al procedurii de selecție. Acesta se încheie la finalul evaluării. Acest raport reprezintă o sinteză a rapoartelor individuale întocmite de membrii comisiei și a proceselor verbale de lucru încheiate pentru fiecare ședință de lucru a comisiei de evaluare și selecție. Raportul intermediar al procedurii de selecție va cuprinde numai elementele definitorii și de cea mai mare importanță referitoare la întreaga procedură de selecție.

Raportul intermediar al procedurii de selecție va cuprinde următoarele informații:

- d.1. Data întrunirii în ședință comună a comisiei de evaluare și selecție a proiectelor;

- d.2. Numărul de înregistrare al raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate întocmit de secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;

- d.3. Lista ofertanților care au depus proiecte în vederea finanțării nerambursabile, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în raportul de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate întocmit de secretariatul tehnic al comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;

d.4. Lista ofertanților cărora li s-a solicitat completarea cu documente lipsă sau prezentarea de documente întocmite corect din punct de vedere al conținutului, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;

d.5. Lista ofertanților și a proiectelor respinse în etapa de conformitate. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;

d.6. Lista ofertanților și a proiectelor care s-au calificat în etapa de evaluare și selecție a proiectelor. Detaliile se vor regăsi în raportul întocmit de secretariatul comisiei de evaluare și selecție, în cadrul etapei de conformitate;

d.7. Numerele de înregistrare ale proceselor verbale de lucru pentru fiecare ședință, întocmite de comisia de evaluare și selecție. Detaliile se vor regăsi în aceste procese verbale;

d.8. Lista ofertanților cărora comisia de evaluare și selecție le-a solicitat completări, explicații sau corecturi, pe fiecare domeniu în parte. Detaliile se vor regăsi în procesele verbale de lucru pentru fiecare ședință, întocmite de comisia de evaluare și selecție;

d.9. Tabel care cuprinde punctajul final obținut de către fiecare ofertant în parte, calculat pe baza rapoartelor individuale întocmite de fiecare membru al comisiei în parte. Detaliile se vor regăsi în cadrul acestor rapoarte individuale;

d.10. Lista ofertanților și a proiectelor care au obținut cel puțin 60 de puncte și care se încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

d.11. Lista ofertanților și a proiectelor care au obținut mai puțin de 60 de puncte sau care nu se mai încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;

e) un raport intermediar al comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta se încheie la finalul evaluării contestațiilor depuse. Acest raport reprezintă o sinteză a rapoartelor individuale întocmite de membrii comisiei și a proceselor verbale de lucru încheiate pentru fiecare ședință de lucru a comisiei de evaluare și selecție. Raportul intermediar de soluționare a contestațiilor va cuprinde numai elementele definitorii și de cea mai mare importanță referitoare la întreaga procedură de selecție.

Raportul intermediar de soluționare a contestațiilor va cuprinde următoarele informații:

e.1. Lista ofertanților care au depus proiecte în vederea finanțării nerambursabile, pe fiecare domeniu în parte;

e.2. Lista solicitanților și a proiectelor admise pentru finanțare nerambursabilă. Detaliile se vor regăsi în procesul verbal al ședinței de lucru;

e.3. Lista solicitanților și a proiectelor respinse pentru finanțare nerambursabilă. Detaliile se vor regăsi în procesul verbal al ședinței de lucru;

e.4. Lista solicitanților care au formulat contestații.

f) un raport final al procedurii de selecție. Acesta se încheie după soluționarea contestațiilor.

Acest raport cuprinde următoarele informații:

f.1. Lista solicitanților și a proiectelor admise pentru finanțare nerambursabilă. Detaliile se vor regăsi în procesul verbal al ședinței de lucru;

f.2. Lista solicitanților și a proiectelor respinse pentru finanțare nerambursabilă. Detaliile se vor regăsi în procesul verbal al ședinței de lucru;

f.3. Quantumul finanțării acordate pentru fiecare ofertant admis în parte, care va fi egal cu suma solicitată, dar nu mai mult de quantumul maxim stabilit pentru un proiect;

f.4. Valoarea totală a finanțării acordate pe domeniu;

f.5. Alte informații.

(2) Raportul final al procedurii de selecție publică de proiecte se elaborează înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

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

CUPRINS:

- CAP.1. Generalități – art. 60-art. 65
- CAP.2. Condiții de participare pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile – art.66-art. 68
- CAP.3. Cerințe de eligibilitate pe care trebuie să le respecte solicitantul fondurilor nerambursabile care aplică pentru realizarea de proiecte din domeniile de aplicare – art.69
- CAP.4. Condițiile de accesare a fondurilor publice pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor din domeniul sportiv – art.70
- CAP.5. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă – art.71-art. 79
- CAP.6. Instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite
 - ART.80. Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte
 - ART.81. Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de decontare a cheltuielilor efectuate în cadrul unui proiect finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local
 - ART.82. Forme de comunicare
- CAP.7. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice și a bugetului proiectului
 - ART.83. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a unerii financiare (bugetul proiectului)
 - ART.84. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice
 - ART.85. Instrucțiuni privind modul de prezentare vizuală
 - ART.86. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte
- CAP. 8. Informații privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecției publice de proiecte și algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat – art.87
 - ART.88. Grila de evaluare
 - ART.89-ART.92 Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate
- CAP.9. Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă (draft contract) - art .93

Art.60.

(1) Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe bază de selecție de proiecte.

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

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

Art.61.

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

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

Art.62.

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

(2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Art.63. Se vor acorda finanțări doar pentru proiectele a căror desfășurare se realizează pe raza municipiului Constanța, în beneficiul cetățenilor acestuia.

Art.64.

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

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

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

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

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

Art.65.

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

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

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

Art.66.

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

a) pentru același proiect un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării tuturor proiectelor nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate

programele aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile de mai sus. Declarație pe propria răspundere la care se face referire se va completa conform prevederilor prezentului regulament și va fi prezentată în Anexa 4.

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

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

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

a.1. certificatul de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului – din care să reiasă că deține ca activitate **principală** desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

a.2. certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990 – din care să reiasă că deține ca activitate **principală** desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în original;

a.3. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța – se va depune în original;

a.4. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

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

a.6. cererea de finanțare (Anexa 1);

a.7. declarația 200 privind venitul realizat (ANAF) din anul curent sau anul anterior.

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

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

b.2. certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

b.3. hotărârea judecătorească prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

b.4. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;

b.5. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că

nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

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

ANEXĂ LA
HCLM NR. 73 / 2018

b.7. cererea de finanțare (Anexa 1);

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

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

c.1. documente care să ateste că sunt culte religioase recunoscute conform legii – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

c.2. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;

c.3. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

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

c.5. cererea de finanțare (Anexa 1);

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

d.1. documente care să ateste înființarea acestora în condițiile legii române – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

d.2. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;

d.3. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

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

d.5. cererea de finanțare (Anexa 1);

d.6. situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.

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

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

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

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

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

e.5. statut – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

e.6. certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

e.7. act emis de Federația română pe ramură de sport din care să rezulte că asociația/clubul este afiliat – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;

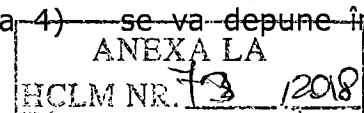
e.8. certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;

e.9. certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online;

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

e.11. cererea de finanțare (Anexa 1);

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



Art.67.

Toți solicitanții, indiferent de domeniul pentru care solicită finanțare și de forma lor de organizare, vor prezenta, în mod obligatoriu, împreună cu documentele arătate mai sus, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic în exemplarul original. În condițiile în care aplicanților i se vor solicita completări, modificări sau lămuriri, acesta le va prezenta, și pe acestea, atât în format fizic, precum și în formă scanată. CD-urile sau DVD-urile vor fi depozitate astfel încât pe ambalaj să se afle trecute datele privind denumirea proiectului și a solicitantului. Detaliile ce trebuie respectate privind prezentarea CD-urilor sau DVD-urilor se regăsesc la capitolul destinat manualului de identitate vizuală. De asemenea, pot fi folosite și alte tipuri de suport electronic de memorie.

Art.68.

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

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

Art.69.

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

a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat ori a impozitelor și taxelor aferente bugetelor locale;

b) furnizează informații false în documentele prezentate;

c) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

d) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

g) se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare;

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

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

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

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

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

Art.70.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

CAP.5. Condițiile generale aplicabile contractelor de finanțare nerambursabilă

ANEXA LA
HCLM NR. 13/2018

Art.71.

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

Art.72.

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

Art.73.

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

Art.74.

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

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

Art.75.

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

Art.76.

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

Art.77.

Durata contractului de finanțare

(1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui.

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

(3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării proiectului, începând cu ziua în care se semnează contractul de finanțare și până la finalizarea tuturor activităților, conform diagramei Gantt, parte integrantă a propunerii financiare. (Anexa 2)

Art.78. Acte adiționale și acorduri

(1) Înainte de încheierea contractului de finanțare nerambursabilă

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

(2) Ulterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă

În cazul în care, din motive independente de voința beneficiarului, este necesară modificarea unor prevederi din cadrul propunerii tehnice, acesta va

anunța, de îndată, autoritatea finanțatoare prin solicitare scrisă sau în format electronic, justificată. În urma analizării cererii, în condițiile în care consideră oportun, autoritatea finanțatoare va emite un acord referitor la modificările apărute.

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

(4) Prevederile contractului de finanțare nerambursabilă pot fi modificate numai prin act adițional.

Art.79.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

CAP.6. Instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite

Art.80.

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

(1) Publicarea programului anual și a apelului pentru deschiderea procedurii de evaluare a proiectelor – 10 zile calendaristice;

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

(3) Etapa de conformitate – 5 zile lucrătoare, împărțite după cum urmează:

a) verificarea existenței din punct de vedere fizic a documentelor solicitate în cadrul acestei etape – 1 zi lucrătoare;

b) solicitarea, într-un termen limită, de completări pentru propunerile de proiecte cărora le lipsesc documente - 3 zile lucrătoare;

c) perioada limită pentru depunerea documentelor lipsă solicitate.

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

e) înștiințarea solicitanților asupra rezultatelor stabilite în urma verificărilor din cadrul acestei etape.

- lit.d) și e) împreună – 1 zi lucrătoare;

(4) Faza evaluării spre finanțare a propunerilor de proiecte – 22 zile calendaristice, împărțite după cum urmează:

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

b) solicitarea de clarificări, rectificări sau remedieri - 3 zile lucrătoare;

c) perioada limită pentru depunerea documentelor solicitate, care cuprind clarificări, rectificări sau remedieri – 3 zile lucrătoare de la data comunicării către acesta;

d) verificarea documentelor care cuprind clarificări, rectificări sau remedieri, depuse de aplicanți;

e) stabilirea punctajului pentru fiecare propunere de proiect;

f) întocmirea clasamentului tuturor proiectelor evaluate, în funcție de punctajul obținut;

g) întocmirea raportului intermediar al procedurii de evaluare și selecție;

h) informarea solicitanților asupra rezultatelor etapei de evaluare și selectare.

i) publicarea listei proiectelor care au obținut minimum 60 de puncte și se încadrează în limitele bugetate pe domeniu;

(5) Perioada soluționării contestațiilor – 8 zile lucrătoare în total, împărțite după cum urmează:

a) perioada în care solicitanții pot depune contestații formulate asupra modului de respectare a procedurii – 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestora a rezultatului selecției;

b) soluționarea contestațiilor și întocmirea unui raport intermediar care va fi înaintat comisiei de evaluare și selecție – 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(6) Întocmirea de către comisia de evaluare și selecție a raportului final al procedurii de selecție.

(7) Publicarea listei finale a solicitanților și a proiectelor care vor primi finanțare nerambursabilă și informarea în scris a acestora.

(8) Întocmirea și semnarea contractului de finanțare nerambursabilă;

a) Serviciul juridic – 3 zile lucrătoare;

b) Direcția financiară – 5 zile lucrătoare;

c) Direcția organizare evenimente culturale, sportive și sociale – 1 zi lucrătoare;

d) Beneficiar – 1 zi lucrătoare.

(9) Eliberarea de către beneficiar a facturii fiscale și înaintarea la plată către Direcția financiară.

(10) Efectuarea plății în baza facturii emise de beneficiar – 5 zile lucrătoare.

Art.81.

Perioadele de desfășurare a diverselor etape și faze din cadrul procedurii de decontare a cheltuielilor efectuate în cadrul unui proiect finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local (sunt exprimate perioade de timp maxime):

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

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

(3) Verificarea documentelor justificative aferente tranșei I – 10 zile lucrătoare.

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

(5) Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, termen ce va fi comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare, dar nu mai târziu de 30 zile. În cazul în care documentația este incompletă/incorct întocmită, autoritatea finanțatoare va solicita beneficiarului, prin adresă scrisă, clarificări, rectificări sau remedieri, pe care acesta va trebui să le depună la termenul limită stabilit de autoritatea finanțatoare. În acest moment, perioada de 30 de zile se va întrerupe, urmând a se relua din ziua următoare depunerii completărilor sau corecturilor de către beneficiar. Autoritatea finanțatoare are obligația de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la expirarea termenului de 30 de zile prevăzut mai sus.

(6) Eliberarea de către beneficiar a facturii fiscale și înaintarea la plată către Direcția financiară.

(7) Efectuarea plății în baza facturii emise de beneficiar – 10 zile lucrătoare.

ANEXA LA
HCLM NR. 43 / 2018

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

Art.82. Forme de comunicare

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

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2008

CAP.7. Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte, a propunerii tehnice și a bugetului proiectului

Art.83.

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

(1) Bugetul de venituri și cheltuieli face parte integrantă din propunerea financiară și se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare, pe baza formatului stabilit de autoritatea finanțatoare, întocmindu-se conform Anexei 2, parte integrantă din prezentul regulament.

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

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

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

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

(6) Perioada de valabilitate a propunerii financiare și a întregii oferte, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 2, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt și a graficului de activități.

(7) Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

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

(9) Cofinanțarea poate fi:

a) sub formă financiară. Dovada existenței acesteia se va face prin ~~unul din următoarele documente~~ bancare: ANEXA LA

a.1. scrisoare emisă de către o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare;

a.2. extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la, data depunerii documentației, disponibilitățile bănești reprezentând cota proprie de finanțare.

b) Pentru aceasta, solicitantul trebuie să deschidă la unitatea bancară un cont special pentru acest proiect, în care va vărsa suma aferentă cofinanțării. Tot în acest cont, autoritatea finanțatoare va depune suma aferentă finanțării nerambursabile. Toate operațiunile bancare legate de proiect se vor realiza numai din contul menționat. Din acest cont nu se vor efectua operațiuni bancare legate de alte activități ale solicitantului, activități care nu au legătură cu proiectul care face obiectul contractului de finanțare nerambursabilă.

b) existența de contract(e) de sponsorizare. Solicitantul va dovedi faptul că la momentul la care va fi declarat câștigător al selecției de proiecte, va deține disponibilitățile bănești aferente procentajului de minimum 10%, considerat a fi aport propriu. Dovada se va face prin prezentarea de către solicitant a contractului(elor) de sponsorizare. În situația în care sponsorul nu deblochează suma aferentă sponsorizării decât cu condiția ca solicitantul să fie acceptat pentru a i se aloca finanțare nerambursabilă, în contractul de sponsorizare se va menționa cu claritate acest lucru. În Anexa 42 se prezintă draftul contractului de sponsorizare.

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

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

(12) Bugetul de venituri va reflecta stadiul finanțării proiectului la data depunerii documentației în vederea solicitării finanțării nerambursabile.

(13) În structura bugetului de venituri se vor include sursele de venit, respectiv:

a) quantumul finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare;

b) quantumul contribuției proprii (cofinanțarea), fie că aceasta este sub formă de bani sau de contracte de sponsorizare.

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

Art.84.

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

(1) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Se va întocmi conform Anexei 3, parte integrantă din prezentul regulament.

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

(3) Propunerea tehnică va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

(4) Propunerea tehnică va cuprinde, în mod obligatoriu, media-planul tuturor

activităților de promovare a proiectului, calendarul de activități și diagrama Gantt (graficul de activități) pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.

(5) Solicitantul fondurilor nerambursabile va elabora media-planul activităților de promovare astfel încât să realizeze promovarea proiectului în mass-media cu acoperire internațională/națională/regională/locală, în funcție de impactul pe care se dorește să îl aibă proiectul. Modalitatea de promovare va constitui unul dintre criteriile folosite pentru punctarea proiectului, așa cum este redat în art. 88 referitor la grila de evaluare. De asemenea, se va realiza promovarea proiectului și în mediul on-line (realizarea unei pagini de Facebook a proiectului, a unui site oficial al proiectului, promovare în presă scrisă on-line).

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

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

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

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

(10) Perioada de valabilitate a propunerii tehnice și a întregii oferte, așa cum va fi ea prevăzută în toate documentele care fac parte din proiectul depus de solicitant, va fi stabilită astfel încât să se întindă până la momentul încheierii perioadei de derulare a proiectului. Ea va fi menționată în formularul prezentat în Anexa 3, la paragraful destinat special, iar solicitantul fondurilor nerambursabile o va nota sub forma de dată concretă (zz/ll/aaaa), aceasta fiind ultima zi de derulare a proiectului, potrivit diagramei Gantt și a graficului de activități.

(11) Prevederile cuprinse în propunerea tehnică devin ferme din momentul în care aceasta a fost aprobată de comisia de evaluare și selecție a proiectelor și rămân astfel pe toată perioada de derulare a contractului, neputând fi modificate sub nicio formă.

(12) În cazul în care există situații independente de voința beneficiarului fondurilor nerambursabile și care ar putea conduce la necesitatea modificării propunerii tehnice, acestea se vor prevedea în contractul de finanțare nerambursabilă și se vor lua în considerare numai dacă există acordul prealabil al Finanțatorului.

Art.85.

Instrucțiuni privind modul de prezentare vizuală.

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

Art.86.

Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerilor de proiecte:

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

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

(3).1. Un plic nesigilat, în care se vor introduce:

a) documentele care îndeplinesc condițiile de participare (prezentate la art.66 din prezentul regulament);

b) cererea de finanțare întocmită potrivit Anexei 1;

c) Documentația aflată în plicul nesigilat trebuie să aibă paginile numerotate și să fie însoțită de un opis (Anexa 10) care să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Opisul va fi și el introdus în plicul nesigilat.

(3).1.1. Toate documentele solicitate mai sus vor fi prezentate în două exemplare, original și copii.

(3).1.2. Toate documentele prezentate în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”.

(3).1.3. Documentația va fi întocmită, în mod obligatoriu, în limba română.

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

a) un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea financiară (bugetul proiectului) în original;

b) un plic distinct, sigilat, care cuprinde propunerea tehnică în original.

(3).2.1. Documentația va fi întocmită, în mod obligatoriu, în limba română.

(3).2.2. Plicul exterior va fi netransparent, sigilat și pe partea sa exterioară vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:

* „Primăria Municipiului Constanța”;

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

* „Pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de _____”;

* „Domeniul în care se încadrează proiectul: _____”;

* „A nu se deschide înainte de data de _____, ora _____”;

* „Documente în original”.

- la EXPEDITOR:

* numele expeditorului;

* adresa completă a expeditorului;

* adresa de e-mail a expeditorului.

(3).2.3. Toate documentele prezentate în copie vor purta numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”.

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

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

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

CAP.8. Informații privind criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte utilizate în cadrul procedurii selecției publice de proiecte și algoritmul de calcul detaliat ce va fi aplicat

Art.87.

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

Art.88.

Grila de evaluare

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Denumire Criteriu		Punctaj maxim
1.	Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	30 pct.
	a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.
	b) Originalitatea proiectului	10 pct.
	c) Calitatea proiectului	10 pct.
2.	Fezabilitatea proiectului	20 pct.
	a) Experiența managerială	5 pct.
	b) Capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)	10 pct.
	c) Susținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă	5 pct.
3.	Promovarea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	15 pct.
	a) Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea	15 pct.
4.	Rezultatele și impactul proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	25 pct.
	a) Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului	10 pct.
	b) Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public național sau pe plan local	15 pct.
5.	Buget	10 pct.
	a) Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	5 pct.
	b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.
Total punctaj		100 pct.- punctaj maxim

Art.89.

Detalierea criteriilor de evaluare și explicația punctajelor ce pot fi acordate:

(1) Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului

a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis

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

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

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

b) Originalitatea proiectului

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

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

c) Calitatea proiectului

c.1. În baza acestui proiect se va urmări capacitatea proiectului de a acționa ca și catalizator al dezvoltării orașului, de a consolida identitatea și imaginea locului și de a exploata potențialul turistic al acestuia.

(2) Fezabilitatea proiectului

a) Experiența managerială în realizarea de proiecte asemănătoare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

a) Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului.

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

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

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

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

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

(5) Buget

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

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

Atenție!

Nu va fi luat în considerare un proiect care nu a întrunit minimum 60 de puncte!

Art.90.

(1) Ofertele care nu sunt clare (1.a), sunt lipsite de originalitate și/sau calitate (1.b și 1.c), nu se raportează la nevoile publicului țintă (4.a) nu vor primi nici un punctaj la criteriile corespunzătoare.

(2) Ofertanții care nu prezintă documente din care să reiasă susținerea/parteneriate/colaborări nu vor primi punctaj la criteriul 2.c, iar cei care nu fac dovada capacității de implementare necesară organizării și derulării proiectului nu vor primi punctaj la criteriul 2.b.

(3) Nu vor primi punctaj la criteriul 3.a ofertanții care nu prezintă un plan de promovare detaliat, sau care nu se încadrează în condițiile minime de promovare stabilite.

(4) Ofertanții care nu participă cu contribuția proprie la realizarea proiectului nu vor putea primi finanțare nerambursabilă.

Art.91.

(1) Pentru a fi declarată admisă și a obține finanțare nerambursabilă, o ofertă trebuie să întrunească un număr minim de 60 de puncte.

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

(3) Ofertanții care au obținut minimum 60 de puncte dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, până la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare.

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2008

Art.92.

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

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

Art.93. Modelul de contract de finanțare nerambursabilă prezentat în regulamentul de față nu este unul limitativ, el va fi adaptat în funcție de particularitățile fiecărui proiect.

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
nr. _____

Încheiat astăzi _____ între:

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

și

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

Având în vedere:

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

OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1

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

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

DURATA CONTRACTULUI

Art.2

- (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui.
- (2) Durata Contractului de finanțare este perioada cuprinsă între data semnării acestuia și momentul stingerii tuturor obligațiilor dintre părțile contractante, respectiv până la stingerea tuturor obligațiilor de plată între părțile contractante.
- (3) Durata Contractului de finanțare nu este egală cu durata derulării proiectului. Durata derulării proiectului este numărul estimat de luni necesare implementării

proiectului, începând cu ziua în care se semnează contractul de finanțare și până la finalizarea tuturor activităților, conform diagramei Gantt, parte integrantă a propunerii tehnice.

CLAUZA FINANCIARĂ

ANEXA LA
HCLM NR. 13 208

Art.3

(1) Valoarea totală a proiectului este de _____ lei cu TVA inclus.

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

Art.4

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

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

(2) **Tranșa II** în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 30% din valoarea contractului, se va acorda în termen de **5 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului, dar numai după ce Beneficiarul va demonstra cu documente justificative (contracte - împreună cu toate documentele ce au stat la baza încheierii lor, facturi, documente care să ateste efectuarea plății și raport financiar pentru suma de _____ lei), cheltuirea tranșei I (30% din valoarea totală a contractului). Beneficiarul va depune aceste documente justificative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care suma aferentă tranșei I a intrat în posesia acestuia, fapt dovedit prin extras de cont bancar. Documentele justificative vor fi verificate și validate de autoritatea finanțatoare în maximum **10 zile lucrătoare** de la depunerea acestora. Neprimirea validării în termenul de **10 zile lucrătoare** dă dreptul Beneficiarului la emiterea facturii.

(3) **Tranșa III** în sumă de _____ lei inclusiv TVA, reprezentând 40% din valoarea contractului, se va acorda după finalizarea proiectului, prezentarea și verificarea documentelor justificative, precum și după validarea raportului financiar și a raportului final de activitate, în termen de până la **10 zile lucrătoare** de la data înregistrării la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar în baza Contractului.

Art.5

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

Art.6

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

Art.7

(1) Justificarea aportului propriu se va face odată cu justificarea tranșei a II-a acordată din finanțare nerambursabilă, prin documente justificative care să certifice că acesta a fost folosit în scopul derulării proiectului. Excepție fac documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile

conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

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

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

de promovare și alte
ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 1208

Art.8

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

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

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

(3) Odată cu depunerea documentelor aferente tranșei II, se vor depune și documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului. Excepție fac documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

(4) În cazul în care, în perioada de verificare specificată la alin (2), autoritatea finanțatoare constată nereguli în dosarul de justificare (documentație incompletă, redactată eronat etc.), aceasta va înștiința beneficiarul prin adresă scrisă asupra

acestor erori, solicitând remedierea lor într-o perioadă limită, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit ordinii și prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament. În această situație, perioada de verificare specificată la alin (2) se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care beneficiarul prezintă remediile solicitate. În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, precum și în situația în care nu prezintă remediile solicitate în termenul limită acordat, nu i se va elibera tranșa a II-a din finanțarea nerambursabilă

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

(6) Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în termen de **3 zile lucrătoare** de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranșă, se va solicita returnarea acesteia.

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

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

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

(19) În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate și se va stabili eligibilitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate și justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.9

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

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

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

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

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

Art.10

Beneficiarul este răspunzător de exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele justificative și în facturi, iar în situația în care se constată că a încasat de la Finanțator sume ce nu i se cuveneau, se obligă să le restituie la valoarea constatată într-un termen de maxim 7 zile calendaristice de la data înștiințării. Nivelul majorarilor de intarziere pentru neplata debitelor către Autoritatea finanțatoare este de 1% din quantumul obligațiilor fiscale principale, neachitate la termen, calculate pentru fiecare luna sau fracțiune de luna începând cu ziua imediat următoare termenului de scadenta și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, conform art.183 alin. 2 din Codul de procedura fiscală.

Art.11

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

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

Art.12

În cazul în care valoarea evenimentului va fi mai mică decât cea stipulată în propunerea financiară asumată (_____ lei cu T.V.A. inclus), decontarea se va face cu respectarea procentajului contribuției fiecărei părți la valoarea totală a

proiectului, respectiv _____% contribuția Beneficiarului și _____% contribuția Finanțatorului.

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

OBLIGAȚIILE MUNICIPIULUI CONSTANȚA

Art.13 Municipiul Constanța se obligă :

- (1) Să facă plățile către Beneficiar, în conformitate cu prevederile „Clauzei financiare” din prezentul Contract.
- (2) Să urmărească modul de organizare și prezentare a evenimentului. Monitorizarea se va realiza atât prin vizite anunțate prin adresă oficială, cât și prin controale inopinate. În urma acestor vizite și controale se vor întocmi procese verbale de constatare.
- (3) Să urmărească cofinanțarea proiectului prin verificarea în acest sens a documentelor justificative.
- (4) Municipiul Constanța nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.
- (5) Să aprobe materialele publicitare și de promovare a proiectului.
- (6) Să aprobe programul artistic al spectacolelor, care va fi prezentat de beneficiar.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Art.14 Beneficiarul se obligă:

- (1) Să amenajeze și să verifice, ori de câte ori este nevoie, locul de desfășurare, precum și delimitarea zonelor de siguranță și acces din imediata apropiere a acestuia în conformitate cu legislația în vigoare astfel încât aceasta să permită luarea tuturor măsurilor de protecție și securitate atât a participanților, cât și a spectatorilor prezenți.
- (2) Să asigure realizarea într-o manieră profesională a promovării evenimentului prin materiale publicitare și de prezentare a proiectului atât pe timpul pregătirii, cât și pe durata desfășurării acestuia, respectând obligațiile asumate prin propunerea tehnică.
- (3) Să asigure producția de spoturi publicitare, spoturi radio, machete ziar, etc., în vederea promovării evenimentului și a programelor de derulare a spectacolelor în toate mediile: radio, presa scrisă, televiziune, mediu online, potrivit propunerii tehnice, parte integrantă a prezentului contract.
Pentru activitățile de promovare și publicitate se va utiliza, în mod obligatoriu, minimum 10% din valoarea totală a proiectului.
- (4) Detaliile referitoare la obiectivele proiectului și la realizarea acestuia se regăsesc în propunerea tehnică ce este parte integrantă a prezentului contract.
- (5) Să aloce un număr suficient de personal și de resurse proprii pentru realizarea evenimentului, stabilite conform proiectului prezentat Finanțatorului.
- (6) Să deruleze proiectul conform regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, aprobat prin HCL nr. _____.
- (7) Să respecte în totalitate termenele și condițiile proiectului.
- (8) Să asigure desfășurarea proiectului la un nivel de calitate corespunzător și la termenele prevăzute în contract și în propunerea tehnică. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, de îndată, Finanțatorul prin solicitare justificată, scrisă sau în format electronic, prin care să ceară acordul acestuia referitor la modificările apărute, acord ce va fi emis în maximum 3 zile lucrătoare. Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusținute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord. În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susținute și nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentației ce nu a fost susținută. Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Finanțator.

Orice depășire a valorii estimate a proiectului, respectiv _____ lei, va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât cofinanțarea de _____%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(19) Toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea

ANEXA LA

HCLM NR. 13 / 2018

acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

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

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

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

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

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

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

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

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

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

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

(32) Răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

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

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

(35) Să răspundă de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de finanțare nerambursabilă, precum și a celor care reprezintă justificarea cheltuielilor efectuate, pe o perioadă de minimum 5 (cinci) ani de la data încheierii raporturilor contractuale.

(36) Să depună o declarație pe proprie răspundere în care să fie specificată adresa unde își desfășoară efectiv activitatea (punct de lucru), însoțită de acte doveditoare (ex: copie contract de închiriere, copie contract de comodat, copie acte de proprietate ș.a.).

(37) Să nu încheie contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(38) Să își asume ca, în situația în care, totuși, va încheia contracte de tipul celor la care se face referire la alin.(37) din prezentul articol, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare să fie considerate neeligibile și să fie respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

DOCUMENTAȚIA CONTRACTULUI

Art.15

(1) Fac parte din prezentul contract următoarele documentele:

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

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

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

FORME DE COMUNICARE

Art.16

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

Art.17

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

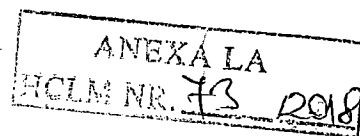
Art.18

Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- scrisoare prin poștă;

- electronic.

Art.19 Documentele scrise trebuie confirmate de primire.



FORȚA MAJORĂ

Art.20

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

Art.21

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

Art.22

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

(2) În cazul în care apar situațiile prevăzute la art.14 alin (8) din prezentul contract în zilele nelucrătoare, beneficiarul va notifica autoritatea finanțatoare care este obligată să înregistreze documentul în prima zi lucrătoare care urmează, acesta fiind luat în considerare ca document justificativ.

Art.23

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

Art.24

Forța Majoră suspendă executarea acestui Contract.

Art.25

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

Art.26

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

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA

Art.27

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

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

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

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

Art.28

Acest Contract poate înceta în următoarele situații:

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

Art.29

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

Art.30

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

LITIGII

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Art.31

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

CLAUZA FINALA

Art.32

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

Art.33

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

Art.34

Prevederile acestui Contract se completează cu legislația română în vigoare.

Art.35

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

FINANȚATOR

BENEFICIAR

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CONSTANȚA**

PRIMAR

PREȘEDINTE

Director Executiv Direcția Financiară

Direcția Organizare Evenimente Culturale, Sportive si Sociale

Director Administrație Publică Locală

Vizat c.f.p. Director Adjunct Executiv

Redactat

c.j. _____

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

Antet beneficiar
Nr. înregistrare de la beneficiar

Denumire eveniment
Perioadă de desfășurare eveniment
Locație desfășurare eveniment

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

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

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

Denumire beneficiar
Nume și prenume reprezentant legal
Semnătură reprezentant legal

SECȚIUNEA IV GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

CUPRINS:

- CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.94-art.99
- CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.100-art.105
- CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.106-art.110
- CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale – art.111
- CAP.5. Dosarul de decontare – art.112-art.120
- CAP.6. Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – art.121-art.124
- CAP.7. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative
 - ART.125. Contractul încheiat între Beneficiar și terți
 - ART.126. Factura
 - ART.127. Chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată
- CAP. 8. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Onorarii” – art.128-art.134
- CAP.9. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Prestări servicii” - art.135-art.139
- CAP.10. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Închirieri” - art.140
- CAP.11. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Cazare” - art.141
- CAP.12. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Transport” - art.142-art.148
- CAP.13. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Premii” - art.149
- CAP.14. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Diurnă” - art.150
- CAP.15. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Masă” - art.151-art.155
- CAP.16. Documente justificative pentru categoria „Cheltuieli administrative” - art.156
- CAP.17. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar” - art.157
- CAP.18. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri consumabile” - art.158
- CAP.19. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate” - art.159
- CAP.20. Modalități de plată – art.160
- CAP.21. Dispoziții legate de controalele efectuate de către organele abilitate (CFI, CFP, Curtea de Conturi) – art.161
- CAP.22. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului – art.162
- CAP.23. Prevederi referitoare la modificarea contractului de finanțare art.163-art.173

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

Art.94

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

Art.95

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

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

Art.96

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

Art.97

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

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

Art.98

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

Art.99

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

CAP.2. Cheltuieli eligibile

Art.100

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

Art.101

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

- a) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- b) sunt necesare, oportune și justificate;
- c) sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în propunerea financiară;
- e) figurează în registrele contabile ale beneficiarului. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul, în cazul în care consideră necesar, de a solicita aceste documente;
- f) sunt identificabile și verificabile;
- g) sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei

împuternicite și certificarea „conform cu originalul”, în conformitate cu precizările prezentului regulament, pentru fiecare tip de cheltuială;

h) beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Art.102

Sunt considerate cheltuieli eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă în cadrul proiectului următoarele categorii:

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

b) prestări servicii;

c) închirieri;

d) cazare;

e) transport (cu anumite excepții prevăzute la art.123);

f) premii;

g) acțiuni promoționale și de publicitate;

h) ateliere de lucru;

i) diurnă, acordată în condițiile legii;

j) masă;

k) cheltuieli administrative;

l) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului);

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

Art.103

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

Art.104

Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile, accesând fondurile publice, este considerat a fi autoritate contractantă, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

Art.105

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

CAP.3. Cheltuieli neeligibile

Art.106

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

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

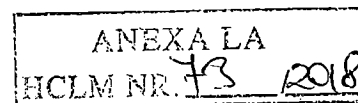
(3) Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Art.107

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

a) închirieri articole vestimentare;

b) tipărituri, printuri;



c) toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile dar pot fi acoperite din aportul propriu al Beneficiarului. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

Art.108

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

- ANEXA LA
HCLM NR. 13/2018
- a) achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;
 - b) realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
 - c) cheltuieli cu salariile, de orice natură ar fi acestea, inclusiv cu salariile cu timp parțial sau cu alte venituri care se supun Legii nr.53/2003 (Codul muncii), actualizată;
 - d) cheltuieli cu chiria, precum și orice alt tip de cheltuială care are legătură cu sediul solicitantului de finanțare nerambursabilă;
 - e) transport cu taxi;
 - f) cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare;
 - g) cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
 - h) achiziție de terenuri, clădiri;
 - i) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
 - j) cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:
 - j.1. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;
 - j.2. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile;
 - j.3. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe societăți comerciale ai căror administratori sunt unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;
 - j.4. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile, cu excepția situațiilor în care aceștia primesc remunerație strict pentru activitățile prevăzute a fi prestate în calitatea lor de membri ai echipei de proiect.
 - k) depășirile de buget;
 - l) comisioane bancare;
 - m) comisioane de transfer bancar;
 - n) comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);
 - o) comisioane percepute de agenții imobiliare;

- p) diferențe de curs valutar;
- q) acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- r) tutun, alcool, cafea;
- s) cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;
- t) cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit;
- u) servicii de consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului;
- v) servicii de asistență financiar-contabilă și servicii de contabilitate;
- w) servicii juridice;
- x) servicii coordonator/echipă coordonare proiect;
- y) activități de management al proiectului finanțat;
- z) cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se delegă realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă către acestea;

Art.109

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

Art.110

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

Art.111

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

- a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- b) documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;
- c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;
- d) documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării derulării contractului;
- e) documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;
- f) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;
- g) documentele justificative de plată emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în altă valută decât în lei, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar al BNR, valabil la data efectuării plății;

h) atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

CAP.5. Dosarul de decont

Art.112

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

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

Art.113

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

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

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

Art.114

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

Art.115

Având în vedere faptul că pe parcursul verificării dosarului de decont beneficiarii vor fi notificați în scris în legătură cu rezultatele verificării, aceștia trebuie să comunice numere de telefon, adrese de email și adrese de corespondență valabile, ce vor fi folosite pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

Art.116

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

Art.117

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

Art.118

(1) Toți beneficiarii fondurilor nerambursabile, indiferent de domeniul pentru care au primit finanțare și de forma lor de organizare, vor prezenta, în mod obligatoriu, împreună cu cele 2 (două) exemplare ale dosarului justificativ în formă printată, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic în exemplarul original.

(2) În condițiile în care aplicantului i se vor solicita completări, modificări sau lămuriri, acesta le va prezenta, și pe acestea, atât în format fizic, precum și în formă scanată.

(3) CD-urile sau DVD-urile vor fi depozitate astfel încât pe ambalaj să se afle trecute datele privind denumirea proiectului și a solicitantului.

(4) Detaliile ce trebuie respectate privind prezentarea CD-urilor sau DVD-urilor se regăsesc la capitolul destinat manualului de identitate vizuală.

(5) De asemenea, pot fi folosite și alte tipuri de suport electronic de memorie.

Art.119

(1) Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare și ordinea pe care acestea o vor avea în cadrul dosarului de decont:

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

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

c) Raportul final de activitate, completat conform Anexei 17. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților derulate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

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

Raportul financiar va avea forme diferite pentru justificarea fiecărei tranșe în parte:

d.1. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei I (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 18):

d.1.1. nr. crt.;

d.1.2. categoria de cheltuieli;

d.1.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;

d.1.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;

d.1.5. servicii contractate;

d.1.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;

d.1.7. valoarea facturată;

d.1.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;

d.1.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I (potrivit documentului care atestă plata menționat la coloana anterioară);

d.1.10. suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I).

d.1.11. aportul propriu

d.1.12. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei I se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.2. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a II-a (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 19):

d.2.1. nr.crt.;

d.2.2. categoria de cheltuieli;

d.2.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;

d.2.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;

d.2.5. servicii contractate;

ANEXA LA HCLM NR. 73 / 2018

d.2.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;

d.2.7. valoarea facturată;

d.2.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;

d.2.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;

d.2.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);

d.2.11. suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșele I și II).

d.2.12. aportul propriu

d.2.13. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a II-a se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.3. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a III-a (ultima tranșă, 40% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 20):

d.3.1. nr.crt.;

d.3.2. categoria de cheltuieli;

d.3.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;

d.3.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;

d.3.5. servicii contractate;

d.3.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;

d.3.7. valoarea facturată;

d.3.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;

d.3.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;

d.3.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);

d.3.11. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

d.3.12. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a III-a se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.4. raportul financiar sintetic întocmit pentru justificarea tuturor celor trei tranșe se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 21):

d.4.1. nr. crt.;

d.4.2. categoria de cheltuieli (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.5. servicii contractate (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.7. valoarea facturată (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;

ANEXA LA
HCLM NR. 43/2018

d.4.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);

d.4.11. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

d.4.12. aportul propriu

d.4.13. De asemenea, în raportul financiar sintetic se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.5. Toate rapoartele financiar vor fi tipărite pe coală format A3.

e) Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, state de plată, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente, erate și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

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

g) Alte documente relevante despre proiect.

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

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

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

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

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

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

Art.120.

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

CAP.6. Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

Art.121.

(1) Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

Art.122.

Achiziționarea de produse, lucrări sau servicii se poate efectua prin cumpărare directă, cu încadrarea limitelor, condițiilor și plafoanelor stabilite prin legea achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute în legea privind achizițiile publice aflată în vigoare.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate în legea privind achizițiile publice aflată în vigoare.

Art.123.

În cazul achiziției directe, beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația de a respecta etapele prevăzute de lege, iar acest fapt îl va dovedi prin depunerea de documente aferente fiecăreia dintre aceste faze, după cum urmează:

(1) documente care să ateste prospectarea pieței pentru produse/lucrări/servicii achiziționate și rezultatele acestei prospectări pentru determinarea valorii estimate a acestora, respectiv:

a) în cazul efectuării estimării pe baza contractelor încheiate anterior pentru achiziționarea de produse/lucrări/servicii similare se va depune un tabel în care se vor menționa partenerii de contract, valoarea acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (ex. media aritmetică etc.);

b) în cazul efectuării estimării pe baza consultării catalogului electronic SEAP se vor depune print-screen-uri ale acestuia, din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a realizat căutarea. Detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate trebuie să se regăsească în toate documentele aferente achiziției, precum și în obiectul contractului încheiat între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terți. În această situație, se va depune un tabel în care se vor menționa operatorii economici prezenți în catalogul SEAP, prețurile aferente ofertelor acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (media aritmetică);

c) în situația în care în catalogul electronic SEAP nu a fost identificat niciun operator economic care să îndeplinească toate condițiile de căutare, valoarea estimativă se va determina prin solicitarea de 3 (trei) oferte de pe piața liberă. Se va atașa un tabel în care se vor menționa cele trei oferte primite (care se vor anexa în copie), prețurile aferente acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (ex. media aritmetică etc.);

d) notă justificativă privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției de servicii/produse/lucrări (Anexa 22);

(2) documente care să ateste necesitatea achiziționării produsului/lucrării/serviciului, respectiv:

a) referat de necesitate pentru achiziționarea de servicii/produse/lucrări (Anexa 23);

(3) documente care să ateste solicitarea și primirea de oferte conform cerințelor din domeniul de căutare și a necesităților pentru achiziție, respectiv:

a) print-screen-uri cu cererile de oferte transmise din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a lansat solicitarea;

b) copii sau print-screen-uri ale ofertelor primite, din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a lansat solicitarea;

c) tabel în care se vor prezenta, comparativ, ofertele primite;

(4) documente care să prezinte finalizarea procesului de achiziție directă în situația în care ofertantul a fost identificat prin platforma electronică SEAP, respectiv:

a) print-screen-uri din care să reiasă prezența ofertantului identificat în cadrul platformei electronice SEAP;

b) print-screen-uri din care să reiasă negocierea prețului oferit de către ofertantul identificat (în cazul în care negocierea se realizează prin intermediul platformei electronice SEAP);

c) copia procesului verbal de negociere, în situația negocierii directe cu ofertantul identificat (Anexa 26);

d) notă justificativă privind selecția și atribuirea achiziției de servicii/produse/lucrări prin achiziție directă, conform art.43 alin.(4) din H.G. nr.395/2016, prin identificarea ofertantului în cadrul platformei electronice SEAP (Anexa 24);

(5) documente care să prezinte finalizarea procesului de achiziție directă în situația în care se realizează în afara catalogului electronic SEAP, respectiv:

a) print-screen-uri din catalogul electronic SEAP prin care se dovedește faptul că s-a lansat oferta și că nu s-a identificat produsul/serviciul/lucrarea necesară, în funcție de situație;

b) print-screen din catalogul electronic SEAP prin care se dovedește faptul că s-a lansat oferta și că toate produsele/serviciile/lucrările identificate depășesc valoarea estimată, în funcție de situație;

c) copia procesului verbal de negociere, în situația în care s-a efectuat negocierea (Anexa 26);

d) notă justificativă privind selecția și atribuirea achiziției produsului/serviciului/lucrării din afara catalogului electronic SEAP, conform art. 43 alin. (3) din H.G. nr.395/2016 (Anexa 25).

Art.124.

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

CAP.7. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

Art.125.

Contractul încheiat între Beneficiar și terți

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

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

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

(4) Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie).

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

ANEXA LA
HCLM NR. 33 din 2012

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

(7) Părțile contractului: Contractul va conține toate datele de identificare ale părților. Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării. Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează, în mod obligatoriu, contractul. Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.126.

Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

a) seria și numărul facturii;

b) data emiterii facturii (data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția);

c) datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerțului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);

d) datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării;

e) datele completate în câmpul „Descriere produse/servicii”, vor fi în conformitate cu contractul/comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură;

f) factura conține obligatoriu referire la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului;

g) valoarea tranșei (în lei);

h) se vor completa toate rubricile, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

Art.127.

Chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată

(1) Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

(2) Documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită.

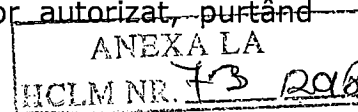
(3) Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.

(4) Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.

(5) Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont, vizat de instituții.

(6) Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.

(7) Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier/reprezentantul legal.



CAP.8. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Onorarii”

Art.128.

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

Art.129.

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

Art.130.

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

Art.131.

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

Art.132.

Tot în această categorie vor fi cuprinse și cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele). Aceste cheltuieli nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Ele vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

Art.133.

Cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație

Documente justificative:

(1) referat de necesitate a contractării serviciului artistic și de aprobare a cheltuirii sumei estimate (Anexa 33);

(2) proces verbal de negociere din care sa reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa 26);

(3) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(4) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

(5) copie act de identitate al titularului contractului;

(6) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului dreptului de autor, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

(7) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

(8) foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.34);

ANEXA LA
HCLM NR. 13/2018

(9) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul artistic a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

(10) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

a) dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

b) stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);

c) registru de casă completat conform prevederilor legale;

(11) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

a) ordin de plată;

b) stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....”);

c) extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

(12) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

a) ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

b) foaie de vărsământ;

c) declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică)

Art.134.

Cheltuieli ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație)

(1) Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

Documente justificative:

a) referat de necesitate pentru aprobarea cheltuirii sumei estimate (conform model anexa.....)

b) documentele depuse de beneficiarii fondurilor nerambursabile la organismele menționate, pe baza cărora se stabilește cuantumul taxei;

c) autorizații, avize, contracte emise de organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe, conform prevederilor legale în vigoare;

d) factură;

e) documente care atestă efectuarea plății.

(2) Cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație) nu se vor deconta din finanțarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului fondurilor nerambursabile. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în

ANEXA NR. 13
HCLM NR. 73/2018

totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

(3) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

(4) Din această categorie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

(5) Persoanele fizice care prestează activități artistice, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, se supun aceluiași reguli ca și persoanele juridice, cheltuielile ocazionate de încheierea de contracte cu acestea fiind încadrate la categoria „Prestări servicii”.

ANEXA LA
HCLM NR. 13/2018

CAP.9. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Prestări servicii”

Art.135.

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

Art.136.

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

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

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

(3) Nu sunt considerate cheltuieli de personal.

(4) Documente justificative:

a) referat de necesitate în care să se specifice de ce este nevoie să se efectueze această cheltuială, aprobarea cheltuirii sumei estimate și modul în care a fost identificat pentru a participa în echipa de proiect sau în echipa de jurizare (Anexa nr.33)

b) proces verbal de negociere din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa 26);

c) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, (în situația în care în contract se specifică faptul că beneficiarul fondurilor financiare își asumă obligația achitării contribuțiilor și a impozitului conform legii în vigoare, acestea acestea vor fi specificate în contract). Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de

calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

d) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

e) copie act de identitate al titularului contractului;

f) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile, și cu calitatea pe care o deține în echipa de proiect sau cu calitatea pe care o are în juriu și pentru care este remunerat;

g) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile și cu calitatea pe care o deține în echipa de proiect sau cu calitatea pe care o are în juriu și pentru care este remunerat ;

h) raport de activitate semnat de ambele părți contractante, din care să rezulte efectuarea activității pentru care primește remunerația și pentru care a fost inclus în echipa de proiect sau în juriu, la care se va anexa un deviz al activității prestate, care să cuprindă, fără a se limita, informații despre detalierea acțiunilor realizate, numărul de ore lucrate, valoarea manoperei etc. (Anexa nr.36);

i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că acesta a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

j.1. dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

j.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

k.1. ordin de plată;

k.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

l) în situația în care în contract se menționează că beneficiarul fondurilor nerambursabile este cel care va achita contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale, se vor prezenta documente care să dovedească achitarea contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS), respectiv:

l.1. ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

l.2. foaie de vărsământ.

(5) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

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

Art.137.

În cazul persoanelor fizice prestatoare de activități artistice și alte servicii, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale

(1) Documente justificative:

a) referat de necesitate a contractării serviciului (Anexa nr.33);

b) proces verbal de negociere din care sa reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa nr.26);

c) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului conform legii în vigoare, acestea fiind și ele specificate în contract. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului

plății prin virament
ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

d) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

e) copie act de identitate al titularului contractului;

f) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

g) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

h) foaie de evidență a reprezentanților, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.34);

i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

k.1. dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

k.2. stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);

k.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

l.1. ordin de plată;

l.2. stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....”);

l.3. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

m) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

m.1. ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

m.2. foaie de vărsământ;

m.3. declarația 112 (ANAF) **privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia** la ANAF (recipisa electronică)

(2) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

Art.139.

În cazul contractelor de prestări servicii de impresariere sau intermediere încheiate cu persoane fizice sau persoane juridice

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

(1) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestări servicii de impresariere sau intermediere (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe. De asemenea, în contract se va menționa, în mod obligatoriu, faptul că prestatorul nu va obține beneficii financiare de pe urma acestei impresarieri sau intermediere;

c) în cazul în care prestatorul este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;

d) în cazul în care prestatorul este persoană fizică și s-a încheiat contract de prestări servicii de impresariere, se va prezenta o copie a atestatului de impresar deținut de aceasta;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) copii ale contractelor sau ale documentelor care atestă cheltuielile efectuate de către impresar sau intermediar pentru a duce la îndeplinire serviciile care constituie obiect de activitate al contractului și care se referă strict la acestea. Suma tuturor acestor cheltuieli nu trebuie să depășească valoarea contractului. Impresarul sau intermediarul nu va obține beneficii financiare în urma acestor acțiuni;

h) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

j.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

j.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

k.1. ordin de plată;

k.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.139.

În cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică

(1) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care

ANEXA LA
HCLM NR 73 / 2018

se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestări servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe;

c) în cazul în care prestatorul este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;

d) în cazul în care prestatorul este persoană fizică, se va prezenta o copie a documentului prin care acesta este atestat să presteze serviciul care reprezintă obiectul contractului în cauză;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

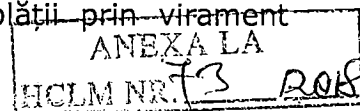
i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

j.1. ordin de plată;

j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;



CAP.10. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Închirieri”

Art.140.

(1) În această categorie intră cheltuieli legate de închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului.

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de închiriere (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe. Contractul de închiriere va fi înregistrat la unitățile fiscale în cazul în care deținătorul spațiilor/bunurilor este persoană fizică. În contract se va preciza, în mod obligatoriu, durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata activității respective în cadrul proiectului. Cel care închiriază bunurile/spațiile trebuie să fie proprietarul acestora;

c) documente care să ateste dreptul de proprietate asupra bunurilor/spațiilor închiriate prin contract, cu menționarea valorii acestora;

d) în cazul în care prestatorul serviciului de închiriere este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) procese verbale de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.39);

h) proces verbal care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.37);

i) procese verbale în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.38);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

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

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

CAP.11. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Cazare”

Art.141.

(1) Cazarea se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect. (conform prevederilor HG 1860/2006)

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”).

b) contract de prestare de servicii de cazare (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de cazare este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) copie a certificatului care atestă numărul de stele sau margarete pe care le deține unitatea de cazare;

g) tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului formular), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile (Anexa nr.27);

h) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de cazare;

i) diagrama de cazare (Anexa nr.28);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

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

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

(6) Cheltuielile ocazionate de cazare se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării cazării pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

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

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

CAP.12. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Transport”

Art.142.

(1) Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul României.

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

(3) Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect. (conform prevederilor HG 1860/2006)

Art.143.

Pentru transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare

(1) În situația în care transportul se face cu autoturisme proprietate personală sau cu autoturismele proprii ale beneficiarului fondurilor nerambursabile, decontarea transportului se va face în baza consumului de litri de carburant la 100 km, potrivit legislației în vigoare (ex: nr. de km. x nr. litri consum/100 km. parcursi x preț litru de benzină sau motorină). (nr. litri consum se vor stabili conform prevederilor legislației în vigoare privitoare la stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice)

(2) În situația în care transportul se face cu autovehiculul propriu al instituției beneficiare, decontarea transportului se va face în baza consumului specificat de cartea tehnică a mașinii pentru autovehiculul instituției beneficiare.

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

(4) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;

d) foaie de parcurs (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;

e) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

f) copii ale cărților de identitate ale autovehiculelor;

g) copii ale certificatelor de înmatriculare ale autovehiculelor;

i) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care beneficiază de transport;

j) copie pașaport;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

k.1. bon fiscal;

k.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

l.1. ordin de plată;

l.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.144.

Pentru transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun

(1) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

c) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;

d) copie pașaport;

e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

e.1. biletele de călătorie;

e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

f.1. ordin de plată;

f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.145.

Pentru transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii de transport;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

g) foaie de parcurs;

h) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

i) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.35);

j) factura fiscală pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

k) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;

l) copie pașaport;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

- m.1. bon fiscal;
- m.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- n)** documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

ANEXA LA
HCLM NR. 13 2018

- n.1. ordin de plată;
- n.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.146.

Pentru transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organizării și desfășurării proiectului)

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

g) copia documentului de atestare în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;

h) foaie de parcurs;

i) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.35);

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

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.147.

Pentru transportul feroviar

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

d) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;

- e) copie pașaport;
- f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - f.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;
 - f.2. tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
 - f.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- g) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - g.1. ordin de plată;
 - g.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
 - g.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

ANEXA LA
 HCM NR. 73 / 2018

Art.148.

Pentru transportul cu avionul

- a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);
- b) confirmare, rezervare în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor participante la proiect care vor veni în România, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele călătoriei etc.;
- c) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)
- d) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.
- e) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;
- f) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;
- g) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;
- h) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);
- i) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;
- j) copie pașaport;
- k) factura fiscală pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - l.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;
 - l.2. tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) pe care sunt înscrise datele de plecare și întoarcere, taloanele de îmbarcare;
 - l.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

- m.1. ordin de plată;
- m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
- m.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

CAP.13. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Premii”

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Art.149.

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

(2) Documente justificative:

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

a.1. regulament de premiere, asumat de către o comisie de jurizare (juriu), constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației;

a.2. decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul);

a.3. proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;

b) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

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

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

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

f) documente de plată în cazul plății prin virament bancar:

f.1. stat de plată;

f.2. ordin de plată;

f.3. borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

g) documente de plată în cazul plății în numerar:

g.1 dispoziție de plată. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

g.2. borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta statul de plată din care să reiasă suma negociată, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier;

g.3. registrul de casă.

(3) Nu se acordă premii persoanelor juridice.

(4) Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

(5) Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

CAP.14. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Diurnă”

Art.150.

(1) Diurna se va acorda persoanelor angajate de beneficiarul fondurilor nerambursabile cu contract individual de muncă și care nu beneficiază de masă.

(2) Se vor acorda diurne la nivelul maxim prevăzut de legislația în vigoare privitoare la stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

(3) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) tabel centralizator întocmit de beneficiar pentru justificarea cheltuielilor cu diurna (Anexa nr.32);

c) copie acte identitate pentru beneficiarii diurnei;

d) revisal pentru persoanele care beneficiază de diurnă;

e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

e.1. ordinul de deplasare din care să reiasă suma acordată ca diurnă, va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

f.1. ordinul de deplasare;

f.2. ordin de plată;

f.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară

f.4. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

ANEXA LA

HCLM NR. 73/2018

CAP.15. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Masă”

Art.151.

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

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Nu se vor deconta cheltuielile efectuarea cu acordarea mesei pentru persoanele care au beneficiat și de diurnă.

Art.152.

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

(1) Cheltuielile din cadrul acestei linii vor putea fi decontate atât din finanțarea nerambursabilă alocată cât și din aportul propriu.

(2) Se va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

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

(4) Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor care au beneficiat de diurnă în cadrul proiectului.

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

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

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

(8) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de masă (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de masă este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) copie a certificatului care atestă numărul de stele sau margarete pe care le deține unitatea de cazare;

g) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);

h) documente în care se specifică meniul servit (cu detalieră produselor consumate), tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa;

i) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;

j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

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

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.153.

Dacă masa este inclusă în contractul prin care se asigură cazarea

Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de cazare (documentul care a stat la baza tranzacției) în care se defalcă valoarea fiecărui serviciu în parte (cazare și masă) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de masă este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);

g) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;

h) documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de unitatea care asigură masa;

i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

j) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, perioada pentru care se efectuează plata precum și sumele defalcate pentru cazare și masă;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

k.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

k.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

l.1. ordin de plată;

l.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.154.

Documente justificative:

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

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.33);

b) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);

c) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;

d) factura fiscală pentru serviciul executat, reprezentând contravaloarea mesei servite, cu detalierea produselor consumate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

e.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

f.1. ordin de plată;

f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.155.

Dacă sunt achiziționate produse alimentare sau apă

(1) Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

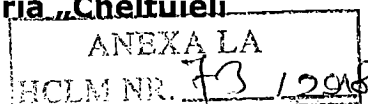
(2) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.33);

ANEXA LA
HCLM NR. 43/2018

- b)** tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);
- c)** factura fiscală pentru achiziția de produse, cu detalierea produselor achiziționate;
- d)** pentru toate produsele achiziționate se vor prezenta note de intrare recepție și bonuri de consum. Toate produsele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;
- e)** documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - e.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- f)** documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - f.1. ordin de plată;
 - f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

CAP.16. Documente justificative pentru categoria „Cheltuieli administrative”



Art.156.

- (1)** Cheltuielile administrative reprezintă cheltuieli cu utilități (apă curentă, gaze naturale, energie electrică), convorbiri telefonice.
- (2)** Cheltuielile administrative efectuate pentru sediul beneficiarului fondurilor nerambursabile nu sunt considerate eligibile.
- (3)** Documente justificative:
 - a)** contract încheiat pentru furnizarea utilităților, în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;
 - b)** referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează Anexa nr.33);
 - c)** factura fiscală. În cazul convorbirilor telefonice, contravaloarea facturilor se acceptă și se decontează numai în situația în care titularul facturilor respective este beneficiarul fondurilor financiare acordate de municipiul Constanța. Se vor deconta numai convorbirile telefonice efectuate în scopul derulării proiectului. Pentru aceasta, beneficiarul va prezenta desfășurătorul convorbirilor telefonice, însoțit de o declarație referitoare la apelurile efectuate în interesul derulării proiectului, care va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta. Nu se decontează abonamentele telefonice în întregime, ci numai convorbirile telefonice efectuate în scopul proiectului;
 - d)** documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - d.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - d.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
 - e)** documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - e.1. ordin de plată;
 - e.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.17. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar”

Art.157.

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

(2) Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se va face numai dacă achiziția s-a făcut cu acordul expres al autorității finanțatoare, acord emis numai după ce beneficiarul a demonstrat și justificat întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de achiziții (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de închiriere este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de achiziții (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

f) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți Anexa nr.40);

g) factura fiscală pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile tehnice ale acestora;

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

i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

j.1. ordin de plată;

j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

ANEXA LA
SCHEM NR. 73 / 2018

CAP.18. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri consumabile”

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Art.158.

(1) Bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birocică, filme foto, CD, DVD, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

f) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți Anexa nr.40);

g) factura fiscală (internă sau externă) pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț;

h) pentru toate bunurile consumabile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum pentru materialele achiziționate și consumate;

i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

j.1. ordin de plată;

j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.19. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate”

Art.159.

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

(2) Sunt incluse aici următoarele acțiuni:

a) Creare concept și producție publicitară

a.1. crearea și realizarea conceptului publicitar

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

b) Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.);

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

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

(4) Toate documentele justificative referitoare la această categorie de cheltuieli vor fi prezentate într-un volum separat, formând dosarul de presă.

(5) Cheltuielile cu tipărirea nu pot fi decontate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului.

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

(7) În ceea ce privește dosarul de presă, acesta va fi prezentat, în mod obligatoriu, împreună cu documentele arătate mai sus, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic în exemplarul original. CD-urile sau DVD-urile vor fi depozitate astfel încât pe ambalaj să se afle trecute datele privind denumirea proiectului și a beneficiarului fondurilor nerambursabile. Detaliile ce trebuie respectate privind prezentarea CD-urilor sau DVD-urilor se regăsesc la capitolul destinat manualului de identitate vizuală. De asemenea, pot fi folosite și alte tipuri de suport electronic de memorie.

(8) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 35);

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

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

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

j) pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online) se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor, pe CD/DVD sau pe alte tipuri de suport electronic de memorie. Se va prezenta înregistrarea spoturilor pentru fiecare apariție, cu obligația apariției pe înregistrare a datei și orei la care acesta a fost difuzat, precum și a postului pe care a apărut. În cazul spoturilor difuzate la radio, se va găsi o modalitate care să dovedească data, ora și postul la care au fost difuzate;

k) în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură, cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 40);

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

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

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

o) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata. În cazul facturii fiscale pentru tipărituri, se vor trece pe factură și toate tipăriturile, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț etc.;

p) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

p.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

p.2. bon fiscal, dacă este cazul;

p.3. registru de casă completat conform prevederilor legale

ANEXA LA HCLM NR. 73 2018

r) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

r.1. ordin de plată;

r.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

s) pentru a demonstra respectarea prevederilor propunerii tehnice, care face parte integrantă contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul fondurilor va prezenta:

s.1. înregistrări integrale, pe suporturi electronice de memorie, în cazul în care proiectul conține spectacole de orice fel;

s.2. înregistrări parțiale, pe suporturi electronice de memorie, ale momentelor menționate în propunerea tehnică (cu excepția celor prevăzute la pct.s.1.).

Art.160.

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

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

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

(3) Odată cu depunerea documentelor aferente tranșei II, se vor depune și documentele care să justifice cheltuiea aportului propriu al beneficiarului. Excepție fac documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Constanța exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

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

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

(6) Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

(7) Justificarea tranșei a II-a (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuiea tranșei a II-a va fi demonstrată de către beneficiar

prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport final de activitate, dosar de presă, alte documente relevante).

ANEXA LA
HOTĂRÂRE NR. 13 / 2018

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

efectuate și justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP.21. Dispoziții legate de controalele efectuate de către organele abilitate (CFI, CFP, Curtea de Conturi)

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Art.161.

(1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile este obligat să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi), în termen de 7 zile de la data înștiințării.

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

(3) Ca urmare, este obligatoriu ca toate deciziile Curții de Conturi să fie puse în aplicare.

(4) În cazul în care până la finalizarea verificării dosarului de decont intervine controlul Curții de Conturi, verificarea va fi întreruptă până la momentul transmiterii raportului încheiat de aceasta.

(5) Decontul final se va realiza exclusiv în funcție de deciziile menționate în raportul Curții de Conturi.

CAP.22. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

Art.162.

(1) Să respecte informațiile pe care le-a prezentat în propunerea tehnică și în propunerea financiară care, odată acceptate de comisia de selecție, vor face parte integrantă din contractul de finanțare, respectând condițiile prevăzute în acesta;

(2) Să furnizeze autorității finanțatoare, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului, pe care acesta o solicită;

(3) Să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să dovedească modalitatea de distribuire a acestora;

(4) Să aplice prevederile legislației referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pentru achiziționarea de bunuri și servicii și să prezinte documentația aferentă autorității finanțatoare.

(5) Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

CAP.23. Prevederi referitoare la modificarea contractului de finanțare

Art.163.

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

Art.164.

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

Art.165.

În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

Art.166.

În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, acesta va informa autoritatea finanțatoare în scris în legătură cu situația intervenită, solicitând aprobarea modificării acestuia, prezentând în mod detaliat modificările dorite și oferind, totodată, și documentele justificative care să dovedească și să motiveze aspectele precizate în informare.

Art.167.

În baza acestora, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului.

Art.168.

Neaprobarea de către autoritatea finanțatoare a solicitării de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de municipiul Constanța din finanțarea aprobată.

Art.169.

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

Art.170.

Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către beneficiar din alte resurse financiare decât finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Constanța sau decât aportul propriu al beneficiarului.

Art.171.

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

Art.172.

(1) În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, de îndată, Finanțatorul prin solicitare justificată, scrisă sau în format electronic, prin care să ceară acordul acestuia referitor la modificările apărute, acord ce va fi emis în maximum 3 zile lucrătoare.

(2) Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusținute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord.

(3) În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susținute și nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentăției ce nu a fost susținută.

(4) Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Finanțator.

(5) Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât aportul propriu al acestuia.

(6) În nicio altă situație, propunerea tehnică nu va fi modificată.

Art.173.

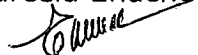
Propunerea financiară nu poate fi modificată sub nicio formă.

PRESEDINTE ȘEDINȚĂ,
MELISSA LILIU,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Marcela Enache



ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

ANEXĂ LA REGULAMENTUL ANEXĂ
LA HCL NR. 73/2018,



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA

MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ

pentru
Proiecte de Interes General
Finanțate din Fonduri Nerambursabile

Introducere

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

Cuprins

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

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

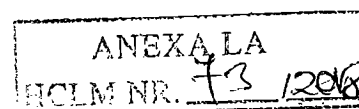
Capitolul II – Reguli specifice de utilizare a elementelor de identitate vizuală, inclusiv exemple grafice.

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

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

Capitolul I

Elemente de identitate vizuală



A. Sigla Primăriei Municipiului Constanța

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

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

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






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

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

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



Fig. 1
Model siglă color
Primăria Municipiului Constanța

	Print	Web	Hex
RED			
	C 0 M 100 Y 100 K 0	R 255 G 0 B 0	#Ff0000
LIGHT ORANGE			
	C 0 M 40 Y 80 K 0	R 255 G 153 B 51	#Ff9933
100% BLACK			
	C 0 M 0 Y 0 K 100	R 0 G 0 B 0	#000000
90% BLACK			
	C 0 M 0 Y 0 K 90	R 26 G 26 B 26	#1A1A1A
10% BLACK			
	C 0 M 0 Y 0 K 10	R 230 G 230 B 230	#E6E6E6

- Cromatica stemei este dată de culorile predominante roșu, auriu și negru inclusiv de caracterele încadrate, înscrise pe fond alb ;
- Fontul folosit pentru cuvintele scrise în siglă este Lucida Sans ;
- Sigla Primăriei Municipiului Constanța evidențiată în figura 1 va fi plasată pe fundal alb/culori deschise, iar pentru fundal negru/culori închise va fi plasată conform figurii 2 de către beneficiarul de proiect în toate materialele de comunicare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța ;
- Spațiul dintre sigle poate varia proporțional în funcție de formatul și dimensiunea materialelor de comunicare, informare și promovare a proiectului finanțat ;
- Dimensiunea siglei poate varia în funcție de formatul și mărimea documentului, tipului de afișaj pe care este plasată și nu poate fi mai mică de 100 mm² ;
- Această regulă se impune pentru asigurarea lizibilității siglei.

Variante de sigle cu Primăria Municipiului Constanța ce pot fi folosite de către beneficiarul de proiect în toate materialele de comunicare, informare și promovare sunt prezentate în Fig. 2, Fig. 3a, Fig. 3b, Fig. 4, Fig. 5a, Fig. 5b :

ANEXA LA
HCLM NR. *FS* / *208*



Fig. 2

Model siglă color pe fundal negru/culori închise

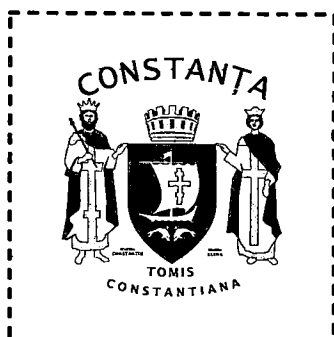


Fig. 3a

Model siglă alb-negru pe fundal alb



Fig. 3b



Fig. 4

Model siglă alb-negru pe fundal negru



Fig. 5a Model siglă dimensiune minimă



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

Indicații și interdicții de utilizare ale semnăturii vizuale



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



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



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



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



Fig. 6e Sigla nu va fi distorsionată.



Fig. 6f Sigla nu va fi niciodată rotită.

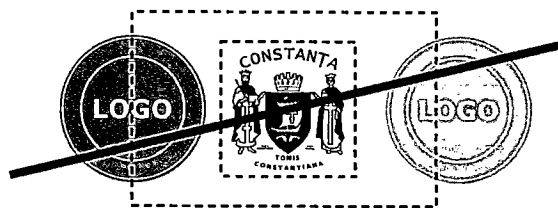


Fig. 7 Spațiere greșită între sigle/logo-uri

Fontul acceptat

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

Verdana Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Verdana Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Verdana Italic
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Verdana Bold Italic
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

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

Mărimea corpului literei variază în funcție de spațiul disponibil.

Exemplu mărime subtitlu (dimensiune 16 - Verdana Bold)

Exemplu mărime text. (dimensiune 11 - Verdana Regular)



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

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

• Sigla/logo-ul beneficiarului/solicitantului de proiect evidențiată în figura 8 este formată dintr-un pătrat transparent și va fi plasată obligatoriu pe fundal alb, negru sau colorat în toate materialele de comunicare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța;

• Sigla/logo-ul beneficiarului/solicitantului de proiect trebuie să aibă aceeași dimensiune cu sigla Primăriei Municipiului Constanța;

• Dimensiunea siglei/logo-ului poate varia în funcție de formatul și mărimea materialelor de comunicare, informare și promovare a proiectului finanțat de Primăria Municipiului Constanța și trebuie să fie egală ca dimensiune cu sigla finanțatorului. Regula se impune pentru asigurarea lizibilității siglei/logo-ului ;

• Se va respecta ordinea și alinierea pentru plasarea celor două sigle, respectiv a finanțatorului și a beneficiarului/solicitantului, în funcție de tipul de afișaj utilizat;

• Spațiul dintre sigle poate varia proporțional în funcție de formatul și dimensiunea materialelor de comunicare și promovare a proiectului finanțat;

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

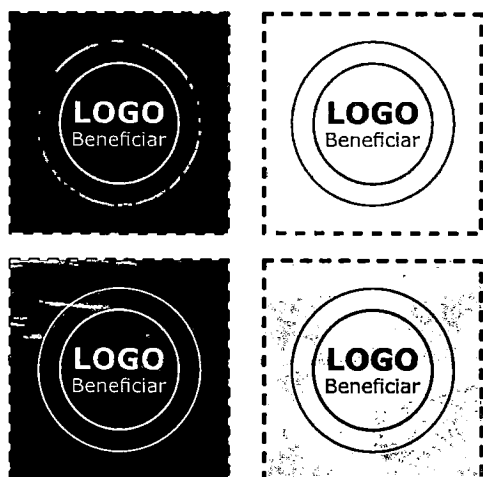


Fig. 8 Model siglă Solicitant/Beneficiar de proiecte.

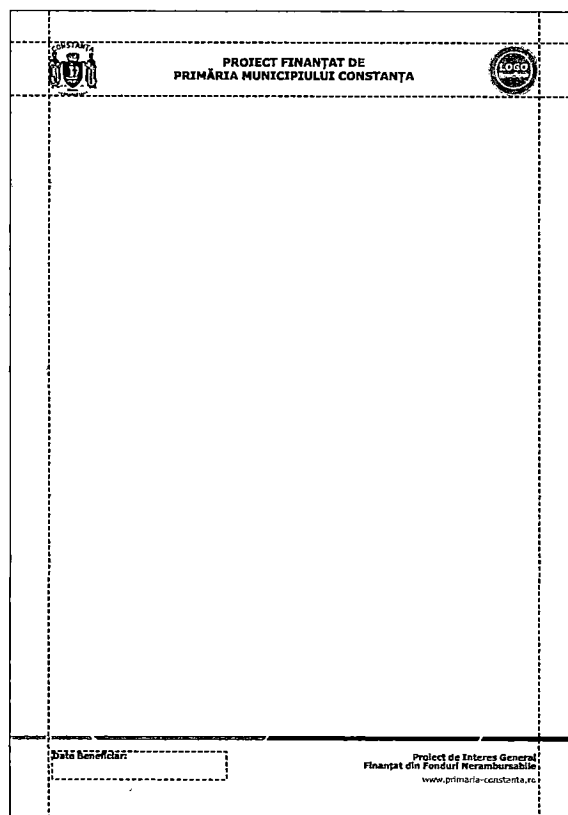


Fig. 8a Model așezare în pagină siglă Solicitant/Beneficiar de proiecte.

Capitolul II

Reguli specifice de utilizare a elementelor de identitate vizuală

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

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

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

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

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

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

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

„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: www.primaria-constanta.ro;

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

10 mm

20 mm



CONSTANȚA

**PROIECT FINANȚAT DE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA**



ANEXA LA
HCLM NR. 73/2008


Date Beneficiar:

Proiect de Interes General
Finanțat din Fonduri Nerambursabile
www.primaria-constanta.ro

Fig. 9a
Model Document de Comunicare
Format A4 portrait


10 mm

20 mm



CONSTANȚA

**PROIECT FINANȚAT DE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA**



Date Beneficiar:

Proiect de Interes General
Finanțat din Fonduri Nerambursabile
www.primaria-constanta.ro

Fig. 9b
Model Document de Comunicare
Format A4 landscape

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: www.primaria-constanta.ro;

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

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



PROIECT FINANȚAT DE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA



Comunicat de presă

Data _____

Titlu Comunicat

Proiect:
Valoarea Totală a Proiectului:

Date Beneficiar:

**Proiect de Interes General
Finanțat din Fonduri Nerambursabile**
www.primaria-constanta.ro

Fig. 10
Model Comunicat de Presă
Format A4 portrait

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

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

TITLU PROIECT ȘI VALOARE TOTALĂ PROIECT;

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

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

„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: www.primaria-constanta.ro

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

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

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

Materiale informative și de promovare

Afiș

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

	PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA	
<p>Proiect: Valoarea Totală a Proiectului:</p>		
Date Beneficiar:	Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile www.primaria-constanta.ro	

Fig. 11
Model Afiș publicitar
Format A3 Portrait

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

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

Coperțile publicațiilor vor conține următoarele elemente de identitate:

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

„Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: www.primaria-constanta.ro

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”;

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

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

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

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

Materiale informative și de promovare

Broșură

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

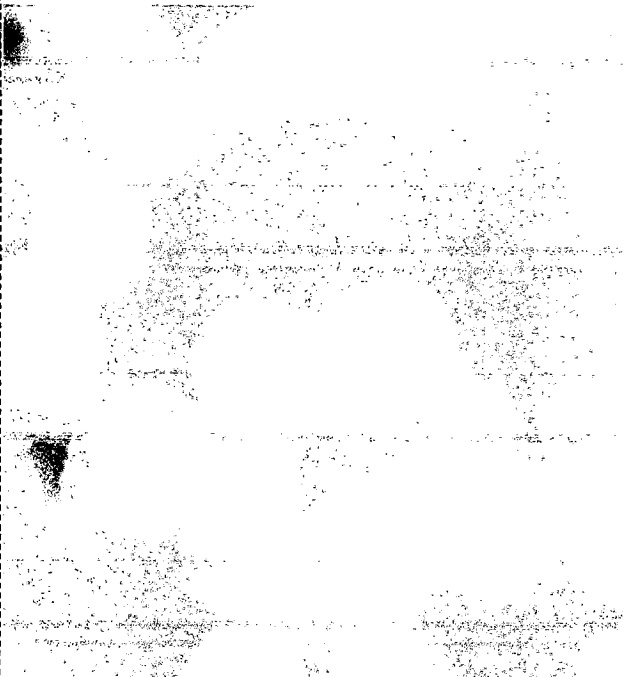
<p>PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA</p> <p>Titlul proiectului: Valoarea totală a proiectului: Date de contact beneficiar:</p>	<p>CONSTANȚA</p> <p>PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA</p> <p>LOGO Beneficiar</p> 
<p>Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Primăriei Municipiului Constanța Material distribuit gratuit</p>	<p>Proiect de Interes General Finanțat din Fonduri Nerambursabile www.primaria-constanta.ro</p>

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



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

ANEXA LA
HCLM NR. 13 2018

a). Banner/Roll-up

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

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

„Proiect de Interes General Finanțate din Fonduri Nerambursabile”, precum și site-ul primăriei: www.primaria-constanta.ro;

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

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

Se recomandă următoarele dimensiuni pentru banner:

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

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

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

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



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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

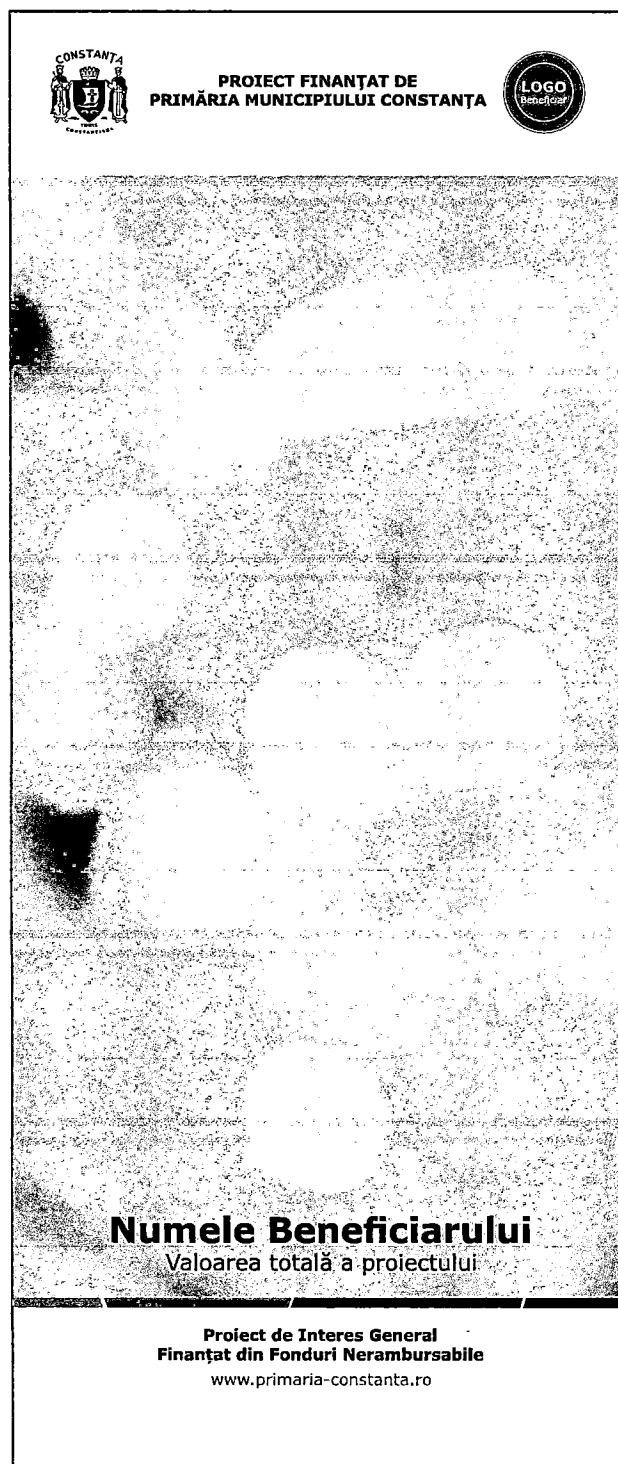


Fig.14
Model Roll-up

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

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

„PROIECT FINANȚAT DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA”

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

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

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

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

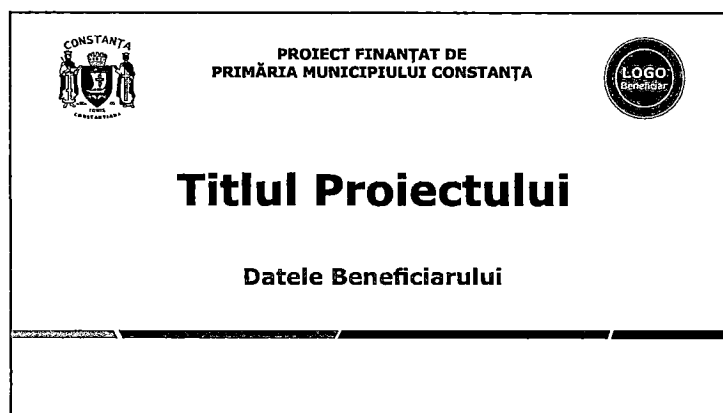


Fig. 15
Model Carte de vizită - 90X50mm

Copertă CD/DVD

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2008

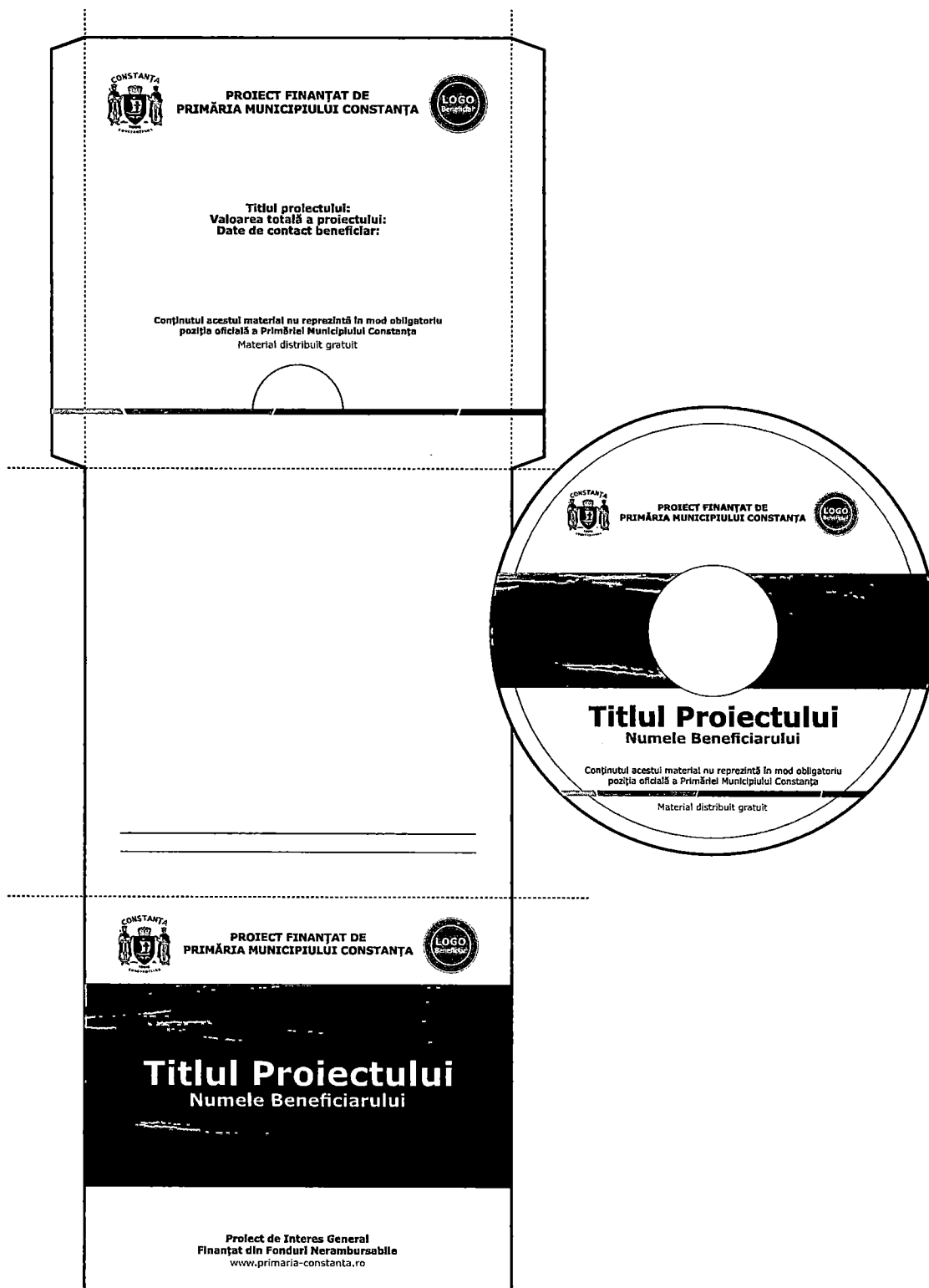


Fig. 16
Model Copertă CD/DVD

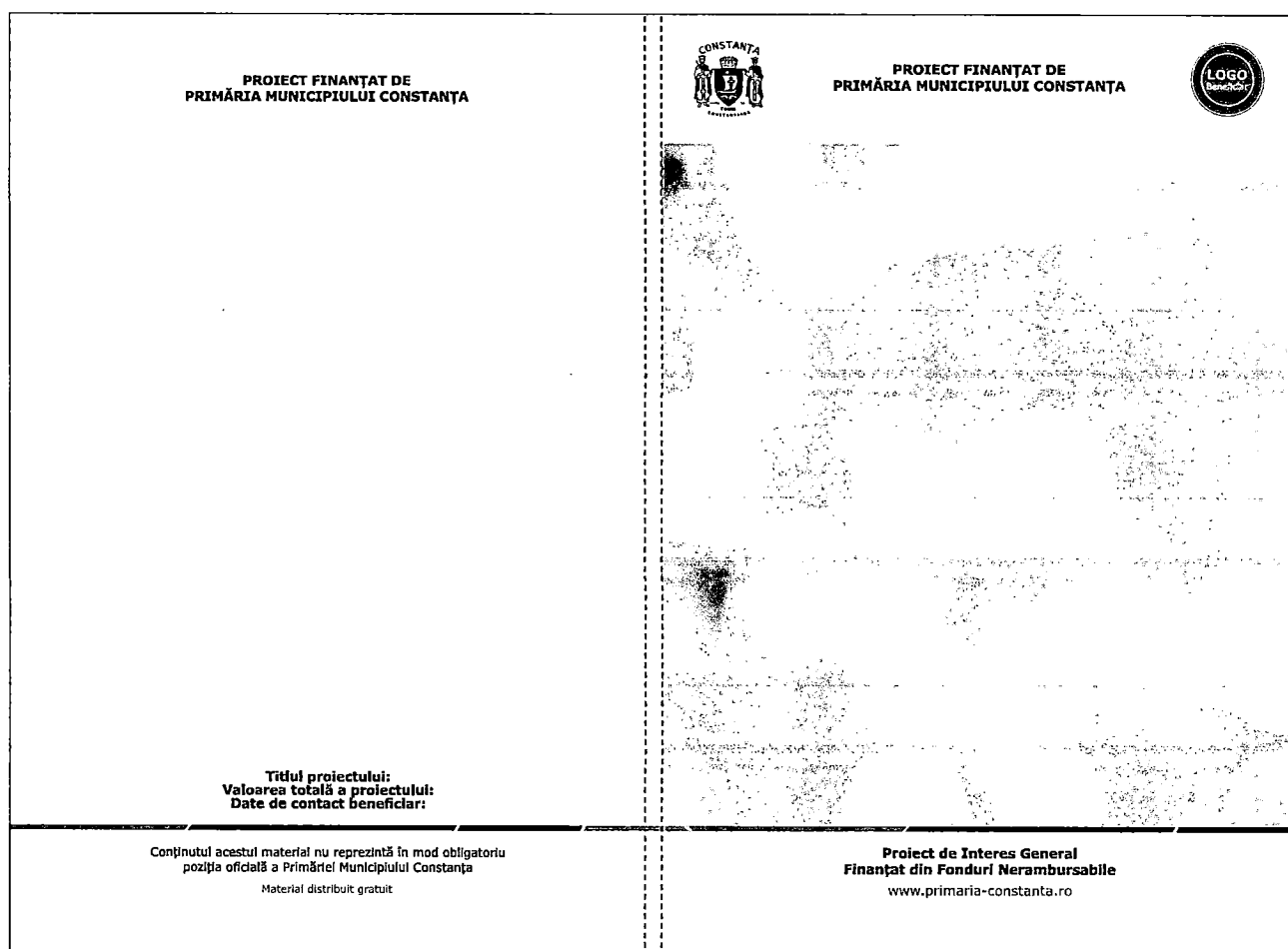


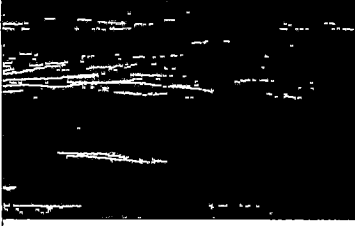


Fig. 17
Model Mapă A3

Exterior

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

Interior


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

Fig. 18
Model Pliant A4



Fig. 19
Model tricou



Fig. 20
Model tricou activități sportive



Fig. 20
Model pix alb



Fig. 21
Model Șapcă personalizată



Fig. 22
Model Rucsac personalizat

Reguli de reținut !

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

Antetul solicitantului
Nr. din

CERERE DE FINANȚARE

I. Date generale privind proiectul:

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

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului
2. Sediul social
3. Adresa de corespondență
4. Date de identificare (CUI+R/)
5. Cod fiscal
6. Cont IBAN nr., deschis la
7. Telefon
8. Fax
9. E-mail
10. Web
11. Responsabil de proiect (nume, funcție)
12. Telefon
13. Fax
14. E-mail

III. Valoarea estimată a proiectului:

Valoarea financiară totală estimată a proiectului: lei (100%) din care:

1. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța: lei, reprezentând% din valoarea financiară totală estimată a proiectului;
2. Aportul propriu* suportat de solicitant: lei, reprezentând% din valoarea financiară totală estimată a proiectului și% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța.

Aportul propriu poate fi acoperit:

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

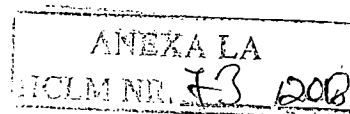
3. Alte surse (sponsorizări, donații etc.): lei.

Solicitant,
(nume, prenume, semnătură
reprezentant legal al solicitantului)

Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.

Antetul solicitantului

Nr. din



PROPUNERE FINANCIARĂ

I. Date generale privind proiectul:

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

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului
2. Sediul social
3. Adresa de corespondență
4. Date de identificare (CUI+R/)
5. Cod fiscal
6. Cont IBAN nr., deschis la
7. Telefon
8. Fax
9. E-mail
10. Web

III. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului (numele și prenumele, funcția în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail)

1.
 2.
 3.
- etc.

IV. Resurse financiare

1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total lei (RON), din care:
 - donații, sponsorizări lei (RON)
 - venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.) lei (RON)
 - cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)
 - alte venituri lei (RON)
2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total lei (RON), din care:
 - donații, sponsorizări lei (RON)
 - venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) lei (RON)
 - cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)
 - alte venituri lei (RON)

V. Dacă solicitantul a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța

- dacă nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va specifica în scris acest fapt;
- dacă a mai primit finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța va completa tabelul de mai jos:

- lei -

Nr. crt.	Denumire proiect	Anul	Suma contractată	Suma decontată
1.				
2.				
3.				
...				

VI. Bugetului de venituri și cheltuieli:

ANEXA LA
HCLM NR. 83/2018

1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani			
- în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
3. Venituri din alte surse (sponsorizări, donații etc.)			
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

* Aportul propriu al solicitantului este, potrivit legii, obligatoriu și trebuie să acopere minimum 10% din valoarea totală a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare.

2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Suma totală	Aportul propriu suportat de solicitant	Sume provenite din alte surse atrase	Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)				
2.	Prestări servicii: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii				

	editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare etc.					ANEXA LA HCLM NR. 13 2018
3.	Închirieri (închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toaile ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului)					
4.	Cazare					
5.	Transport intern și internațional					
6.	Premii					
7.	Diurnă					
8.	Masă					
9.	Cheltuieli administrative					
10.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar					
11.	Achiziții de bunuri consumabile					
12.	Acțiuni de promovare și publicitate*					
	a. Creare concept și producție publicitară - crearea și realizarea conceptului publicitar - producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, bannere, roll-up-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.)					
	b. Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.)					
	c. Concepere și administrare site proiect și pagina de FaceBook a proiectului					
	Total cheltuieli					

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

** Propunerea financiară va fi însoțită de documente care să ateste faptul că sumele estimate pentru toate activitățile ce fac parte din proiect se încadrează în limite de rezonabilitate ale valorilor de piață. Informațiile din aceste documente vor veni în sprijinul comisiei de evaluare și selecție pentru aplicarea criteriilor de departajare.

Propunem ca suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța să fie acordată în tranșe, după cum urmează:

- Tranșa I - lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa II - lei, reprezentând 30% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;
- Tranșa III - lei, reprezentând 40% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

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

Prezenta propunere financiară conține pagini.

Solicitant,

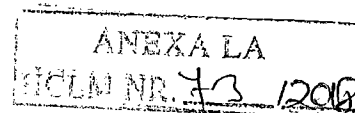
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar
(nume, prenume, semnătură)

ANEZA LA
HCLM NR. 73 2018

Antetul solicitantului
Nr. din



PROPUNERE TEHNICĂ

A. DATE GENERALE PREZENTATE PE SCURT

I. Date generale privind proiectul:

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

II. Date de identificare ale solicitantului:

1. Denumirea solicitantului
2. Sediul social
3. Adresa de corespondență
4. Date de identificare (CUI+R/)
5. Cod fiscal
6. Cont IBAN nr., deschis la
7. Telefon
8. Fax
9. E-mail
10. Web

B. INTRODUCERE

(se vor prezenta pe scurt câteva date considerate foarte importante despre solicitant)

I. Despre solicitant

(o prezentare mai pe larg a solicitantului, care să cuprindă date referitoare la data începerii activității, domeniul în care și-a desfășurat activitatea, domeniul în care s-a remarcat în mod deosebit, certificări obținute care dovedesc calitatea serviciilor oferite de solicitant, resurse umane: număr de personal propriu, număr de personal participant în baza unor contracte sau convenții de colaborare)

II. Portofoliu de proiecte

(o enumerare și o descriere pe scurt, însoțite de imagini, a proiectelor asemănătoare celui pentru care solicită finanțarea nerambursabilă, pe care solicitantul le-a organizat de-a lungul timpului, grupurile țintă și rezultatele obținute)

C. METODOLOGIA PROPUȘĂ PENTRU REALIZAREA ORGANIZĂRII PROIECTULUI

I. Informații generale despre proiect

II. Obiectul proiectului

(titlul și conceptul proiectului, data la care se organizează, intervalul orar, locația desfășurării)

III. Obiectivele proiectului

(detalii despre motivația și oportunitatea realizării proiectului, scopul proiectului, obiective urmărite prin proiect, grupurile țintă și relevanța proiectului pentru acestea, serviciile pe

care le va presta solicitantul în cadrul proiectului)

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. Echipa responsabilă pentru realizarea proiectului

(se va detalia componența echipei de proiect, respectiv numele și prenumele, funcția – manager de proiect, coordonator program, director creație, responsabil financiar, responsabil relații publice, responsabil tehnic etc. - în cadrul structurii, responsabilitatea în cadrul proiectului, telefon, e-mail. Acestea vor fi însoțite de CV-urile tuturor membrilor echipei de proiect. În cadrul acestui punct se va prezenta echipa managerială, precum și toate resursele umane ca vor fi angrenate în desfășurarea proiectului. Se vor anexa contracte de muncă și extras Revisal pentru angajați, contracte de colaborare, iar pentru zilieri se vor prezenta acorduri/înțelegeri/alte forme scrise de raport juridic încheiate de solicitant cu aceștia. În cazul în care, pe parcursul derulării contractului echipa responsabilă pentru realizarea proiectului își va schimba structura, acest lucru trebuie adus la cunoștința autorității finanțatoare, prezentându-se noua structură, împreună cu toate documentele menționate mai sus.)

II. Detalierea conceptului

(descrierea pe larg a proiectului, respectiv premise, concept general, descrierea activităților care apar în proiect. Se vor prezenta dotările tehnice necesare realizării proiectului.)

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

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

IV. Campania de informare și promovare

(detalierea modului în care se va face campania de informare și promovare, care va cuprinde elementele solicitate de autoritatea finanțatoare. Acestea pot fi: afișe, flyere, bannere, spot TV, spot radio, apariții în presa scrisă și on-line. Se va prezenta un media plan și machetele pentru materialele imprimate. Se vor da detalii referitoare la durata sporturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audiență la care se va difuza spotul. Detalierea reclamelor tipărite, publicațiile în care vor apărea. În ceea ce privește campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale și la toate aparițiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare, inclusiv cu cele referitoare la pagina de facebook a proiectului și cu site-ul acestuia.)

Modul în care se va realiza campania de informare și promovare

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

Media plan-ul evenimentului

Denumirea campaniei media	Calendar media
Perioada de desfășurare a campaniei media	Acest spațiu se va împărți în perioade, iar în spațiile de mai jos se va menționa numărul de difuzări/apariții
Mediu de comunicare	TV, print, on-line, radio
	Perioada 1 (exemplu)

	etc.	01-07.01.2018 (exemplu)
TV (exemplu)	Motivul pentru care se derulează campania în acest mediu de comunicare	nr. difuzări (exemplu) nr. apariții (exemplu) 10 (exemplu)
Post TV 1 (denumirea acestuia) (exemplu)	Descrierea materialului (spot, machetă video, trailer, știre emisiune etc.) și durata acestuia, dacă este cazul	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ANEXA LA HCLM NR. 763 / 2018 </div>
.....		

V. Calendarul proiectului

Nr.c rt.	Etapile proiectului	Descrierea activității	Perioada
1.	Etapa pregătitoare		
2.	Etapa de desfășurare		
3.	Etapa de evaluare și raportare		

VI. Graficul de activități

Zile	1	2	3	4	...
Activități					
1. Activitatea 1					
...					

Diagrama Gantt

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

VII. Respectarea securității și sănătății în muncă

VIII. Monitorizarea proiectului

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

Prezenta propunere tehnică conține pagini

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, domiciliat în localitatea, str. nr., bl., ap., sectorul/județul, posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal, în calitate de reprezentant al solicitantului, CUI, cod fiscal....., cu sediul în, str. nr., bl., ap., sectorul/județul, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

a) solicitantul beneficiază/nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la Primăria Municipiului Constanța în cursul anului fiscal curent;

b) solicitantul nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs, de finanțare nerambursabilă de la Primăria Municipiului Constanța, în sumă de lei (RON);

c) solicitantul se află/nu se află în incapacitate de plată;

d) solicitantul are/nu are plățile sau conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;

e) solicitantul a încălcat /nu a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;

f) solicitantul este/nu este vinovat de declarații false cu privire la situația economică;

g) solicitantul are/nu are obligații de plată exigibile și este/nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;

h) solicitantul a fost/nu a fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;

i) solicitantul se află/nu se află în stare de dizolvare sau lichidare;

j) solicitantul a respectat/nu a respectat obligațiile asumate prin contractele de finanțare nerambursabile anterioare.

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

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

Menționez că:

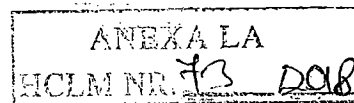
- activitatea desfășurată în cadrul proiectului nu este generatoare de profit;
- solicitantul va asigura contribuția proprie și va face dovada disponibilității acesteia;
- informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice.

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în

implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

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

Data



Reprezentant legal al

.....

(numele, prenumele, funcția)

Anexa 5

PROCES VERBAL

Încheiat în data de

Între

Primăria municipiului Constanța, cu sediul în Constanța, Bd.Tomis nr.51

și

.....
.....

Ref.: Documente de participare la sesiunea de selecție de proiecte nonprofit de interes general din domeniul

TIP DOCUMENT	DA/NU
Act constitutiv	
Statut	
Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Hotărâre judecătorească prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor	
Certificat de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular, în original	
Cererea de finanțare, în original	
Alte documente	

Solicitantul care nu a depus toate documentele de participare necesare și obligatorii, are posibilitatea să-și completeze întreaga documentație, până la data de inclusiv.

În cazul neprezentării documentelor menționate, proiectul depus va fi respins.

* Acest formular va fi întocmit de către solicitant și va fi prezentat la depunerea întregii documentații de participare

Toate documentele vor fi redactate în format Verdana, dimensiune 11.

Am predat,
.....
prin reprezentant

Am primit,
Primăria Municipiului Constanța
prin reprezentant

Anexa 6

PROCES VERBAL

Încheiat în data de

Între

Primăria municipiului Constanța, cu sediul în Constanța, Bd.Tomis nr.51

și

.....
.....

Ref.: Documente de participare la sesiunea de selecție de proiecte nonprofit de interes general din domeniul sportiv

TIP DOCUMENT	DA//NU
Certificat de identitate sportivă	
Certificat de înregistrare fiscală	
Aviz de constituire	
Autorizație de funcționare	
Statut	
Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial	
Act emis de Federația română pe ramură de sport din care să rezulte că asociația/clubul este afiliat, în copie	
Certificat de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular, în original	
Cererea de finanțare, în original	
Alte documente	

Solicitantul care nu a depus toate documentele de participare necesare și obligatorii, are posibilitatea să-și completeze întreaga documentație, până la data

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

de inclusiv.

În cazul neprezentării documentelor menționate, proiectul depus va fi respins.

* Acest formular va fi întocmit de către solicitant și va fi prezentat la depunerea întregii documentații de participare

Toate documentele vor fi redactate în format Verdana, dimensiune 11.

Am predat,

.....
prin reprezentant

Am primit,

Primăria Municipiului Constanța
prin reprezentant



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE ȘI SOCIALE
COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

Anexa 7

Către: denumire solicitant
adresă
email

Nr. Reg./Data:

Ref.:

Ca urmare a sesiunii de selecție a proiectelor pentru domeniul, vă aducem la cunoștință faptul că oferta dumneavoastră a fost declarată câștigătoare de către comisia de selecție și evaluare și a obținut un punctaj total de puncte.

Atașăm la prezenta adresă raportul procedurii de evaluare și selecție, în copie.

Secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE ȘI SOCIALE
COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2008

Anexa 8

Către: denumire solicitant
adresă
email

Nr. Reg./Data:

REF.:

Ca urmare a desfășurării procedurii de selecție a proiectelor pentru domeniul, vă aducem la cunoștință faptul că, în urma analizei documentației depuse de dumneavoastră, comisia de evaluare și selecție a constatat că nu ați îndeplinit condițiile de conformitate la sesiunea de selecție de proiecte pentru domeniul

Având în vedere cele menționate comisia de evaluare și selecție a respins deoarece nu îndeplinește condițiile de conformitate.

De asemenea, vă amintim faptul că, în conformitate cu prevederile regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, aveți dreptul să formulați contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în mod oficial a rezultatului selecției, prin publicarea acestuia pe site-ul autorității finanțatoare.

Atașăm la prezenta adresă raportul procedurii de evaluare și selecție, în copie.

Secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE, SPORTIVE ȘI SOCIALE
COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Anexa 9

Către: denumire solicitant
adresă
email

Nr. Reg./Data:

REF.:

Ca urmare a desfășurării procedurii de selecție a proiectelor pentru domeniul, vă aducem la cunoștință faptul că oferta dumneavoastră, care a obținut un număr de puncte, nu a fost declarată câștigătoare.

De asemenea, vă amintim faptul că, în conformitate cu prevederile Legii 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, aveți dreptul să formulați contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în mod oficial a rezultatului selecției, prin publicarea acestuia pe site-ul autorității finanțatoare.

Atașăm la prezenta adresă raportul procedurii de evaluare și selecție, în copie.

Secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor

Anexa 10

OPIS

TIP DOCUMENT	PAG.



Anexa 11

RAPORT DE VERIFICARE A ÎNDEPLINIRII CONDIȚIILOR DE CONFORMITATE

Încheiat de către Secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, cu ocazia analizării documentelor de participare depuse de solicitanți pentru participarea la sesiunea de selecție de proiecte nonprofit de interes general din domeniul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, și a Dispoziției primarului municipiului Constanța nr.....

Documentația necesară participării la procedura de selecție și atribuire a fondurilor financiare nerambursabile a fost postată pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța, începând cu data de, de unde persoanele interesate au putut să o descarce în mod gratuit.

Până la data și ora limită de depunere a ofertelor, respectiv, ora, au fost depuse proiecte de către următorii solicitanți, în ordinea înregistrării:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

În conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, pentru a putea participa la selecția de oferte pentru domeniul solicitantul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:

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

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

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



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

1. - certificatul de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990 – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în original
3. - certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța – se va depune în original.
4. - certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online.
- 5.- declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular – se va depune în original
- 6.- cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.1;
7. - declarația 200 privind venitul realizat (ANAF) din anul curent sau anul anterior

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

1. - statutul – din care să reiasă că deține ca activitate principală desfășurarea de activități în domeniul abordat prin proiectul depus – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
2. - certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
3. - hotărârea judecătorească prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;
4. - certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datorii la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;
5. - certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online.
- 6.- declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular – se va depune în original
- 7.- cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.1;
- 8.- situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs;

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

1. - documente care să ateste că sunt culte religioase recunoscute conform legii – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;



2. - *certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datoriile la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;*
3. - *certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datoriile la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online.*
- 4.- *declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular – se va depune în original*
- 5.- *cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.1*

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

1. - *documente care să ateste înființarea acestora în condițiile legii române – se vor depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
2. - *certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea are deschis sediul sau punctul de lucru, din care să rezulte că nu are datoriile la bugetul local, cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;*
3. - *certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datoriile la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online.*
- 4.- *declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular – se va depune în original*
- 5.- *cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.1*
- 6.- *situația financiară anuală la data de 31.12 a anului anterior și dovada depunerii ei la data de 31.05 a anului în curs.*

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

1. - *certificat de identitate sportivă – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
2. - *certificat de înregistrare fiscală – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
3. - *aviz de constituire – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
4. - *autorizație de funcționare – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
5. - *statut – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
6. - *certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
7. - *act emis de Federația română pe ramură de sport din care să rezulte că asociația/clubul este afiliat – se va depune în copie, purtând numele în clar, semnătură și certificarea „conform cu originalul”;*
8. - *certificatul de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datoriile la bugetul local,*



cu excepția celor care au deschis sediul sau punctul de lucru în municipiul Constanța, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original;

9. - certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datoriile la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor – se va depune în original. Se va accepta și formularul emis online.

10.- declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular – se va depune în original

11.- cererea de finanțare întocmită potrivit formularului – anexă nr.1

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

Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de conformitate.”

Dovada îndeplinirii condițiilor de conformitate s-a făcut prin depunerea, în exteriorul picurilor sigilate, a următoarelor documente:

1. Denumire solicitant

TIP DOCUMENT	DA//NU
Act constitutiv	
Statut	
Certificat de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor	
Hotărâre judecătorească prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor	
Certificat de atestare fiscală obținut de la organul fiscal din localitatea în care entitatea își desfășoară activitatea, din care să rezulte că nu are datoriile la bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Certificatul de atestare fiscală emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația Finanțelor Publice a județului unde își desfășoară activitatea, din care să reiasă că nu figurează cu datoriile la bugetul de stat consolidat, valabil la data deschiderii ofertelor, în original	
Declarația pe proprie răspundere conform anexei-formular, în original	
Cererea de finanțare, în original	
Alte documente	

Secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor



Anexa 12

PROCES VERBAL DE DESCHIDERE A PROIECTELOR

Încheiat de către comisia de evaluare și selecție a proiectelor, astăzi, cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de conformitate de către solicitanții care au depus proiecte pentru participarea la sesiunea de selecție de proiecte nonprofit de interes general din domeniul, în conformitate cu prevederile regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului Municipiului Constanța nr.....

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Constanța nr.este compusă din:

Președinte: -;
Membri: -;
-;
-;
-

Documentația necesară participării la procedura de selecție și atribuire a fondurilor financiare nerambursabile a fost postată pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța, începând cu data de, de unde persoanele interesate au putut să o descarce în mod gratuit.

Pentru participarea la sesiunea de selecție de proiecte pentru domeniul au fost depuse proiecte de către următorii solicitanți, în ordinea înregistrării:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

În data de comisia de evaluare și selecție s-a întrunit în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de conformitate de către solicitanți. Analizând raportul de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare nr. întocmit de Secretariatul comisiei și documentele de participare depuse de către ofertanți, comisia de evaluare și selecție a constatat următoarele:



- au îndeplinit condițiile de participare, deoarece au prezentat toate documentele obligatorii pentru participare, conform pct..... din regulament, iar documentele au fost certificate pentru conformitatea cu originalul, următorii solicitanți:

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

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul constată că, după expirarea termenului acordat pentru depunerea de completări, au îndeplinit condițiile de participare următorii solicitanți:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul a procedat la data de la deschiderea plicurilor solicitanților care au îndeplinit condițiile de participare.

Astfel s-a trecut la verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a solicitanților care îndeplinesc condițiile obligatorii pentru participare, în conformitate cu pct..... din regulamentul de finanțare, constatând următoarele:

1. denumire solicitant

Document	DA/NU	Observații
Cerere de finanțare conform formularului nr.1		
Propunere financiară conform formularului nr.2		
Propunere tehnică conform formularului nr.3		Perioadă derulare proiect: Denumire proiect: Loc desfășurare:
Declarație pe propria răspundere		



Raport de activitate a solicitantului pe ultimul an		
Scrisori de recomandare, dacă este cazul		
Situația financiară anuală la 31.12.2017 și dovada depunerii acesteia		
Dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase, în valoare de minimum 10% din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare		
Alte documente		
Observații		

Președintele comisiei de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul declară închise lucrările ședinței, urmând ca membrii comisiei să se întrunească într-o ședință ulterioară, pentru a analiza în detaliu proiectele.

COMISIA DE EVALUARE ŞI SELECŢIE A PROIECTELOR PENTRU DOMENIUL

-

-

-

-

-

Anexa 13

RAPORTUL INTERMEDIAR
al procedurii de selecție și evaluare a proiectelor

Încheiat de către comisia de evaluare și selecție a proiectelor, astăzi, în urma analizării raportului de verificare a îndeplinirii condițiilor de conformitate nr....., în conformitate cu prevederile regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului Municipiului Constanța nr.....

Documentația necesară participării la procedura de selecție și atribuire a fondurilor financiare nerambursabile a fost postată pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța, începând cu data de, de unde persoanele interesate au putut să o descarce în mod gratuit.

Până la data și ora limită de depunere a proiectelor, respectiv, ora, au fost depuse proiecte de către următorii solicitanți, în ordinea înregistrării:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Constanța nr..... este compusă din următorii membri :

-
-
-
-
-

Membri de rezervă:

-
-
-
-

În urma analizării documentației de participare depuse de către solicitanți, secretariatul comisiei de evaluare și selecție a ofertelor a solicitat completarea cu documentele care lipseau sau cu documentele care au fost întocmite incorect din punct de vedere al conținutului, după cum urmează:

nr. crt.	Denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

Până la data și ora limită de depunere a documentelor solicitate de către secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, respectiv, ora, au fost depuse completări de către:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de conformitate, secretariatul comisiei de evaluare și selecție a proiectelor constată următoarele:

- au fost respinși deoarece nu au îndeplinit condițiile obligatorii pentru participare următorii solicitanți:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

- au îndeplinit condițiile de participare, deoarece au prezentat toate documentele obligatorii pentru participare, conform pct..... din regulament, în original sau certificate pentru conformitatea cu originalul, după caz, următorii solicitanți:

nr. crt	denumire
1.	
2.	

3.	
4.	

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de conformitate, a proceselor verbale nr....., comisia de evaluare și selecție a proiectelor a formulat următoarele observații, dispunând ca secretariatul comisiei să întocmească adresele de solicitare a completărilor și lămuririlor corespunzătoare, după cum urmează:

Față de documentația depusă de s-au solicitat lămuriri cu privire la:

-
-

În urma evaluării proiectelor pe baza rapoartelor de evaluare întocmite de membrii comisiei de evaluare și selecție a proiectelor, solicitanții au obținut următoarele punctaje:

Denumire Criteriu	Punctaj maxim				
1. Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	30 pct.				
a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.				
b) Originalitatea proiectului	10 pct.				
c) Calitatea proiectului	10 pct.				
2. Fezabilitatea proiectului	20 pct.				
a) <i>Experiența managerială</i>	5 pct.				
b) <i>capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)</i>	10 pct.				
c) <i>Susținere/parteneriat e/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea</i>	5 pct.				

proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă					
3. Promovarea și și sustenabilitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	15 pct.				
a) <i>Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea</i>	15 pct.				
4. Rezultatele și impactul proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	25 pct.				
a) <i>Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului</i>	10 pct.				
b) <i>Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public internațional, național sau pe plan local</i>	15 pct.				
5. Buget	10 pct.				

a) Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	5 pct.				
b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.				
• Total punctaj	100 pct.- punctaj maxim				

În conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, au fost declarați admiși, în ordinea punctajului, următorii:

Nr.crt	Denumire solicitant	Pctj.
1.		
2.		
3.		
4.		

În conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, au fost declarați respinși:

Nr.crt.	Denumire solicitant	Pctj.
1.		pct.
2.		
3.		
4.		

COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECTIE A PROIECTELOR PENTRU DOMENIUL

-
-
-
-
-



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
NR.

ANEXA LA
HCLM NR. 43/2018

Anexa 14

RAPORT INTERMEDIAR DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Încheiat astăzi, cu prilejul întrunirii comisiei de soluționare a contestațiilor privind procedura de selecție a proiectelor pentru domeniul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța,, comisie numită prin Dispoziția primarului Municipiului Constanța nr....., având următoarea componență:

-
-
-

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au luat cunoștință de dosarul procedurii de selecție și evaluare a proiectelor pentru domeniul
Pentru participarea la procedura de selecție a proiectelor pentru domeniul, au fost depuse proiecte de către următorii:

nr. crt	denumire
1.	
2.	
3.	
4.	

Prin Raportul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru domeniul nr.....:

- au fost declarați admiși următorii:

Nr.crt.	Denumire solicitant	Pctj.
1.		
2.		
3.		
4.		

- au fost declarați respinși următorii:

Nr.crt.	Denumire solicitant	Pctj.
1.		
2.		

În data de rezultatul sesiunii de selecție a proiectelor pentru domeniul a fost făcut public pe site-ul Primăriei Municipiului Constanța. Față de rezultatul procedurii, au formulat contestații următorii:

1. a formulat contestația înregistrată la Primăria Municipiului Constanța cu nr.....;
2. a formulat contestația înregistrată la Primăria Municipiului Constanța cu nr.....

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

1. Urmare a studierii documentației depuse de comisia de soluționare a contestațiilor constată următoarele:

.....

2. Urmare a studierii documentației depuse de comisia de soluționare a contestațiilor constată următoarele:

Urmare a studierii documentației depuse, comisia de soluționare a contestațiilor a procedat la reevaluarea proiectelor depuse de către, care au formulat contestație, după cum urmează:

Denumire Criteriu	Punctaj maxim	
1. Claritatea viziunii, originalitatea și calitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	30 pct.	
a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.	

b) <i>Originalitatea proiectului</i>	10 pct.	
c) <i>Calitatea proiectului</i>	10 pct.	
2. Fezabilitatea proiectului	20 pct.	
a) <i>Experiența managerială</i>	5 pct.	
b) <i>capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane specifice și necesare derulării proiectului)</i>	10 pct.	
c) <i>Suținere/parteneriate/colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare nerambursabilă</i>	5 pct.	
3. Promovarea și sustenabilitatea proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	15 pct.	
a) <i>Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului, nivelul la care se va face promovarea</i>	15 pct.	
4. Rezultatele și impactul proiectului - se va aprecia pe baza propunerii tehnice	25 pct.	
a) <i>Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerentă alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului</i>	10 pct.	
b) <i>Definirea clară a rezultatelor vizate și a impactului preconizat (măsura în care oferta se adresează unui public larg sau a unui public specific și poate să trezească interesul unui public internațional, național sau pe plan local</i>	15 pct.	

5. Buget	10 pct.	
a) Raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitată de la autoritatea finanțatoare	5 pct.	
b) Cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul cost-valoare vs. beneficii aduse de proiect	5 pct.	

Membrii :

-
-
-



Anexa 15

RAPORTUL FINAL
al procedurii de selecție și evaluare a proiectelor

Încheiat astăzi, cu prilejul întrunirii comisiei de evaluare și selecție a proiectelor privind procedura de selecție a proiectelor pentru domeniul, în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, ale Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului Municipiului Constanța nr.....

Comisia de selecție și evaluare a proiectelor pentru domeniul numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Constanța nr. este compusă din următorii membri :

-
-
-
-
-

În conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, au fost declarați admiși, în ordinea punctajului, următorii:

Nr. crt.	Denumire solicitant	Pctj.	Valoarea totală a proiectului	Cuquantumul finanțării acordate
1.		pct.		
2.		pct.		
3.		pct.		
4.		pct.		

În conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte de interes general finanțate din bugetul municipiului Constanța, au fost declarați respinși:

Nr.crt.	Denumire solicitant	Pctj.
1.		pct.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE
NR.

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

2.		pct.
3.		pct.
4.		pct.

COMISIA DE SELECȚIE ȘI EVALUARE A PROIECTELOR PENTRU DOMENIUL :

-

-

-

-

-

DECLARAȚIE

ANEXA LA
HCLM NR. 43 / 2018

1. Numele și prenumele:

2. Codul numeric personal:

3. Adresa:

Domiciliat în Localitatea:

Strada:

Nr. Bloc Scara Etaj Apart.

Județ: Sector

4. Actul de identitate: Seria Nr. CNP.....

5. Declar pe propria răspundere următoarele:

angajat (unde este angajat).....

pensionar

șomer

Semnătura beneficiarului de venit,

Data,

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

RAPORT FINAL DE ACTIVITATE

I. Date generale privind proiectul:

- 1. Denumirea
- 2. Perioada de derulare
- 3. Locul de desfășurare

II. Acțiunile organizate în cadrul evenimentului și descrierea acestora:

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

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

IV. Derularea acestui proiect a dus la obținerea următoarelor rezultate:

- 1. pentru beneficiari:
 - pentru grupurile țintă;
 - pentru beneficiarul fondurilor nerambursabile;
 - pentru autoritatea finanțatoare;
- 2. ecouri în media.

Notă:

Raportul final de activitate trebuie să reflecte rezultatele obținute și să cuprindă o descriere a activităților care s-au desfășurat în mod efectiv în comparație cu cele care au fost prezentate în propunerea tehnică.

De asemenea, el trebuie conceput astfel încât să prezinte feed-back-ul apărut în urma derulării proiectului finanțat din fonduri financiare nerambursabile.

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

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

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

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. /

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

I. Date generale privind proiectul:

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

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I (potrivit documentului care atestă plata menționat la coloana anterioară)	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I)	Aport propriu
1.									
2.									

Notă:

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

Venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani			
- în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
3. Venituri din alte surse (sponsorizări, donații etc.)			

ANEXA LA
 SCIM NR. 23
 2008

Valoarea financiară totală estimată a proiectului		%	-
---	--	---	---

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

 (denumire)

Reprezentant legal

 (nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

 (nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

 (nume, prenume, semnătură)

ANEXA LA
 HCLM NR. 43
 2008

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. din

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

ANEXA LA
BOLM NR. 73 / 2018

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea

2. Perioada de derulare

3. Locul de desfășurare

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bo n fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat)	Suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșele I și II)	Aport propriu
1.										
2.										

Notă:

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

Venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani			
- în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-
3. Venituri din alte surse (sponsorizări, donații etc.)			

Valoarea financiară totală estimată a proiectului		%	-
---	--	---	---

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....
(denumire)

ANEXA LA
HCLM NR. 73/2018

Reprezentant legal

.....
(nume, prenume, semnătură)

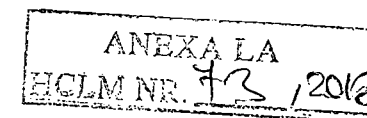
Coordonator proiect

.....
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

.....
(nume, prenume, semnătură)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. din



RAPORT FINANCIAR TRANȘA III
(40% din valoarea finanțării acordate)

I. Date generale privind proiectul:

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

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia	Servicii contractate	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat	Valoarea facturată	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului menționat care atestă plata)	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat)
1.									
2.									

Notă:

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

Venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant			
- în bani			
- în contracte de sponsorizare			

2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-	ANEXA LA HCLM NR. 43 / 2018
3. Venituri din alte surse (sponsorizări, donații etc.)				
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-	

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

 (denumire)

Reprezentant legal

 (nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

 (nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

 (nume, prenume, semnătură)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

Nr. din

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2009

RAPORT FINANCIAR SINTETIC

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea

2. Perioada de derulare

3. Locul de desfășurare

Cheltuieli:

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli (pentru toate cele trei tranșe)	Partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ (pentru toate cele trei tranșe)	Numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia (pentru toate cele trei tranșe)	Servicii contractate (pentru toate cele trei tranșe)	Tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe)	Valoarea facturată (pentru toate cele trei tranșe)	Tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal), numărul acestuia și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe)	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului menționat care atestă plata)	Suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului menționat care atestă plata)	Aport propriu
1.										
2.										

Notă:

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

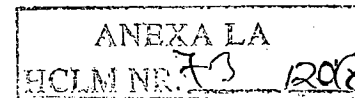
Venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiară totală estimată a proiectului	% din valoarea solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant - în bani			
- în contracte de sponsorizare			
2. Suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța			-

3. Venituri din alte surse (sponsorizări, donații etc.)			
Valoarea financiară totală estimată a proiectului		100%	-

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile

.....
(denumire)



Reprezentant legal

.....
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect

.....
(nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar

.....
(nume, prenume, semnătură)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind determinarea valorii estimate fără TVA
a achiziției de servicii/ produse/ lucrări.....

Prin prezenta, se propune achiziționarea de servicii/ produse/ lucrări
pentru susținerea activității din
cadrul proiectului

Determinarea valorii estimate fără TVA pentru achiziția de servicii/ produse/ lucrări
..... s-a realizat în baza unei estimări de preț, în faza de pre-
achiziție, metoda folosită, potrivit Legii nr.98/2016,
fiind

Obiectul achiziției se încadrează în COD CPV....., denumire COD CPV.....

Valoarea totală estimată fără TVA este de lei și s-a stabilit în conformitate cu
fondurile bugetare aprobate.

Valoarea totală estimată cu TVA inclus este de lei

Atribuirea se va face prin următoarea procedură de atribuire (se va preciza una dintre
procedurile de atribuire reglementate de legislația în vigoare privind achizițiile publice):
.....

Achiziția se va face în conformitate cu prevederile legale ale Legii nr.98/2016 privind
achizițiile publice și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de
aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea
privind achizițiile publice.

În baza celor precizate mai sus, vă rugăm să aprobați prezenta notă justificativă și să
dispuneți demararea procedurii de achiziție a serviciilor/ produselor/ lucrărilor.

Responsabil achiziții,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

*În situația în care determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției se face prin
consultarea catalogului electronic SEAP, se vor atașa următoarele documente:*

- *print-screen al anunțului postat de autoritatea contractantă pe platforma electronică SEAP;*
- *oferțele primite ca urmare a postării anunțului (vor fi minimum 2 oferte, iar estimarea se va determina prin calcularea mediei aritmetice a valorilor acestora).*

*În situația în care determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției se face pe baza valorii
contractelor încheiate anterior pentru aceeași activitate și în cadrul aceleiași COD CPV, în
cuprinsul notei justificative de față se va preciza această motivație.*

Anexa 23
Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

REFERAT DE NECESITATE

PENTRU ACHIZIȚIONAREA DE SERVICII/PRODUSE/LUCRĂRI.....

Este necesară aprobarea achiziționării de servicii/produse/lucrări.....pentru susținerea activității..... din cadrul proiectului.....

COD CPV
Denumire COD CPV

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă nr. /
sau: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit prin contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Suma estimată: lei fără TVA
..... lei cu TVA inclus

Suma disponibilă: lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile H.G. nr.395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității.....din cadrul proiectului..... a achiziției de servicii/produse/lucrări(se va detalia achiziția de servicii/produse/lucrări)

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....
(Nume, prenume, semnătură)

Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziții:

.....
(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătura)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind achiziția de servicii/produse/lucrări.....
prin achiziție directă, conform art.43 alin.(4) din H.G. nr.395/2016,
prin identificarea ofertantului în cadrul platformei electronice SEAP

Având în vedere că valoarea estimată a achiziției
serviciilor/produselor/lucrărilor
conform:

- Notei justificative nr..... / privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției;
- Referatului de necesitate nr. /
- COD CPV.....;
- Denumire COD CPV

este de lei fără TVA
..... lei cu TVA inclus

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016,

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât

- 132.519 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse sau servicii;
- 441.730 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

În catalogul platformei electronice SEAP a fost identificat un ofertant care oferă prețuri de lei pentru achiziția serviciilor/bunurilor/lucrărilor necesare.

Ca urmare a negocierilor purtate prin intermediul platformei electronice/procesului verbal de negociere nr..... /, semnat de ambele părți (se va menționa, dintre cele două, modalitatea prin care s-a realizat negocierea), s-a obținut
(se vor menționa reducerile de prețuri sau introducerea de produse/servicii/lucrări suplimentare în prețul identificat). (**dacă este cazul**)

Valoarea finală agreată pentru încheierea contractului este de fără TVA (cu TVA inclus), ofertantul fiind/nefiind înscris în scopuri de TVA.

(Se va face dovada negocierii prin atașarea la prezenta a print-screen-urilor din cadrul platformei electronice SEAP referitoare la negociere sau a procesului verbal de negociere, după caz.)

Responsabil achiziții,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind achiziția produsului/serviciului/lucrării.....
din afara catalogului electronic SEAP,
conform art. 43 alin. (3) din H.G. nr.395/2016

Cu privire la achiziția produsului/serviciului/lucrării
din cadrul proiectului din Referatul de necesitate nr. /
COD CPV denumire COD CPV se
certifică faptul că (se va marca una dintre cele două motivații de mai jos):

◇ nu s-a identificat în cadrul catalogului electronic SEAP produsul/serviciul/lucrarea
(se certifică acest fapt prin depunerea următoarelor documente: print-screen din catalogul
electronic SEAP prin care se dovedește faptul că s-a lansat oferta și că nu s-a identificat
produsul/serviciul/lucrarea – se vor atașa aceste documente și orice alte acte relevante);

◇ prețul postat în cadrul catalogului electronic SEAP pentru obiectul achiziției este mai mare
decât prețul estimat prin nota justificativă privind determinarea valorii estimate fără TVA a
achiziției de servicii/produse/lucrări (se certifică acest fapt prin depunerea următoarelor
documente: print-screen din catalogul electronic SEAP prin care se dovedește faptul că s-a
lansat oferta și că toate produsele/serviciile/lucrările identificate depășesc valoarea
estimată – se vor atașa aceste documente și orice alte acte relevante).

Ca urmare a motivației prezentate mai sus, achiziția produsului/serviciului/lucrării se va
realiza de la orice operator.

În situația în care se vor purta negocieri, se va prezenta procesul verbal de negociere.

Valoarea finală agreată pentru încheierea contractului este de fără TVA (cu TVA
inclus), ofertantul fiind/nefiind înscris în scopuri de TVA.

Responsabil achiziției,
.....
(Nume, prenume, semnătură)

Responsabil financiar-economic:
.....
(Nume, prenume, semnătură)

PROCES VERBAL DE NEGOCIERE
NR...../.....

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

Prezentul proces-verbal se încheie între:

....., denumit în continuare Beneficiar,

și

....., denumit în continuare Prestator

În cadrul negocierilor purtate în data de, privind încheierea unui contract de, Prestatorul a solicitat un preț de lei pentru în cadrul proiectului..... .

Beneficiarul a propus prețul de lei, motivația acestuia fiind

Prestatorul, luând act de oferta Beneficiarului, o acceptă în integralitatea sa.

Prețul final agreat de ambele părți este de lei (cu TVA inclus în cazul în care Prestatorul este plătitor de TVA), drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal, urmând a se perfectă contractul de

Beneficiar,
.....
(denumire beneficiar,
nume în clar și semnătură
reprezentant beneficiar)

Prestator,
.....
(denumire prestator,
nume în clar și semnătură
reprezentant beneficiar)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE CAZARE

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor cazate	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/legitimație	Domiciliul	Perioada de cazare	Numărul nopților de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopți x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

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

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

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

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

Antet unitate de cazare cu numărul de stele
Nr. /

ANEXA LA
HCLM NR. 73 / 2018

DIAGRAMĂ DE CAZARE

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei cazate	Numărul camerei ocupate	Perioada de cazare	Numărul nopților de cazare	Tarif/noapte (pe cameră sau pe persoană)	Valoare totală cazare (nr.nopți x tarif/noapte lei)	Semnătura persoanei cazate
1.							
2.							
3.							
...							

Unitatea de cazare

.....
(denumire)

Reprezentant legal

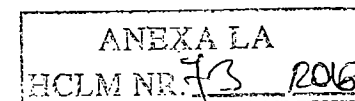
.....
(nume, prenume, semnătură)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, coordonator al grupului de minori, posesor al CI, CNP, declar pe propria răspundere că grupul de minori a fost cazat la unitatea de cazare și am semnat pentru ei documentele aferente cazării, mesei și transportului, după caz, aceștia fiind minori și neavând drept de semnătură.

.....
(nume, prenume, semnătură)

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /



TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE MASĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de masă	Calitatea în proiect	CNP	Număr și serie CI/pașaport/legitimație	Domiciliul	Zilele în care au luat masa	Numărul de mese pe zi	Tarif/masă/persoană (lei)	Valoare totală masă (lei)	Semnătura persoanei cazate
1.										
2.										
3.										
...										

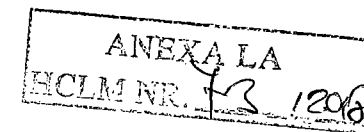
Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(denumire)

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

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

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

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /



TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

Nr. crt.	Serie și nr. document/ Data (bon fiscal, bilet/tichet de călătorie, factură ș.a.)	Unitatea emitentă a documentului	Valoarea documentului	Numele și prenumele persoanelor care au efectuat deplasarea	Calitatea în proiect	Număr și serie CI/pașaport/legitimăție + CNP	Domiciliul	Serie și nr. ordin de deplasare + sumă	Rută (traseu)	Număr km parcurși	Data călătoriei	Scopul deplasării (explicație/echipamente transportate)	Numărul de înmatriculare al autovehiculului	Semnătura persoanei care a beneficiat de transport
1.														
2.														
3.														
...														

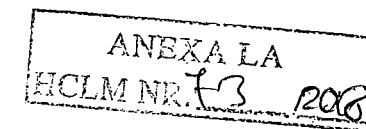
Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
.....
(denumire)

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

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

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

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /



TABEL PENTRU JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR CU DIURNA

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care a beneficiat de diurnă	Nr./data contractului individual de muncă pe care beneficiarul diurnei l-a încheiat cu beneficiarul fondurilor nerambursabile	Calitatea în proiect	Număr și serie act identitate + CNP	Domiciliul	Motivația deplasării	Nr./data ordinului de deplasare	Valoarea diurnei menționată în ordinul de deplasare	Semnătura persoanei care a beneficiat de diurnă
1.									
2.									
3.									
...									

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

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

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

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

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

APROBAT
Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

REFERAT DE NECESITATE

pentru contractarea serviciului
și de aprobare a cheltuirii sumei estimate

Este necesară aprobarea achiziționării serviciului pentru susținerea
activității din cadrul proiectului.....

Sursa de finanțare: Fonduri alocate prin contractul de finanțare nerambursabilă
nr. /
sau: Cofinanțarea beneficiarului, potrivit prin contractului de finanțare
nerambursabilă nr. /

Suma estimată: lei fără TVA
..... lei cu TVA inclus

Suma disponibilă: lei

Persoană de contact:..... Telefon:..... E-mail:.....

Necesitatea achiziției:

- prevederile contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii tehnice, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /
- prevederile propunerii financiare, parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă nr. /

Se solicită aprobarea, pentru desfășurarea activității din cadrul proiectului
....., a achiziției serviciului (se va detalia achiziția
serviciului)

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare

Responsabil financiar-economic:

.....
(Nume, prenume, semnătură)

Certific necesitatea și oportunitatea

Responsabil achiziției:

.....
(Nume, prenume, semnătură)

Data:

Întocmit:
(Nume, prenume, semnătură)

Prezentul referat de necesitate se va folosi și se va adapta pentru achiziționarea de servicii prestate de:

- persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație;
- taxe datorate organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație);
- colaboratori (remunerațiile aferente membrilor persoane fizice din cadrul echipei de implementare a proiectului) și pentru membrii persoane fizice ai echipelor de jurizare (în această situație, în referat se va preciza și modul în care a fost identificat pentru a participa în echipa de proiect sau în echipa de jurizare);
- persoane fizice prestatoare de activități artistice și alte servicii, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscal;
- transport cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare;
- transport local cu mijloace destinate transportului în comun;
- transport cu autovehicule destinate transportului de persoane;
- transport cu autovehicule destinate transportului de echipamente;
- transport feroviar;
- transport cu avionul;
- premii;
- diurnă;
- masa luată ocazional;
- achiziționare de produse alimentare sau apă;
- cheltuieli administrative;

ANEXA LA
HCLM NR. 43 2018

Autoritatea contractantă beneficiară a fondurilor nerambursabile
Nr. /

FOAIE DE EVIDENȚĂ A REPREZENTAȚIILOR
în conformitate cu prevederile contractului.....nr...../.....

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*),
județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate
de , organizator al proiectului

Constatăm efectuarea reprezentației de către , conform prevederilor
contractului ... nr. .../..... , după cum urmează:

Nr. reprezentație	Data reprezentației	Numele persoanei care a susținut reprezentația	Semnătura persoanei care a susținut reprezentația
1.			
.....			

Reprezentant legal al solicitantului
(*nume, prenume, semnătură*)

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE FINALĂ A SERVICIULUI
nr. /

Încheiat astăzi, între:

....., cu sediul în municipiul, (*adresa completă*), județul, CUI/CIF nr., nr. Registrul Comerțului, reprezentat prin, în calitate de, organizator al proiectului, denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul, (*adresa completă*), județul, CUI/CIF nr., nr. Registrul Comerțului, reprezentat prin, în calitate de, organizator al proiectului, denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit, organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Se recepționează fără obiecțiuni serviciile care fac obiectul contractului nr. .../.... , servicii constând în următoarele:

1. ;
 2.
-

Precizăm faptul că toate obligațiile contractuale au fost îndeplinite conform prevederilor contractului nr. .../.... .

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru membrii echipei de proiect sau membrii juriilor
nr. .../....

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (adresa completă), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (adresa completă), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității de către , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

Notă:

În tabel se va trece activitatea pentru care membrii echipei de proiect sau membrii juriilor primesc remunerație și pentru care au fost incluși în echipa de proiect sau în juriu.
La prezentul raport de activitate se va anexa un deviz al activității prestate, care să cuprindă, fără a se limita, informații despre:
- detalierea acțiunilor realizate;
- numărul de ore lucrate;
- valoarea manoperei etc.

ANEXA LA
HCLM NR. 23 / 2018

PROCES VERBAL
pentru asigurarea serviciului de mentenanță
nr. .../....

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*),
județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate
de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*),
județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate
de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul
contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

Constatăm efectuarea activității de către , conform prevederilor contractului ... nr.
.../.... , după cum urmează:

Nr.crt.	Data la care s-a efectuat serviciul de mentenanță	Numele persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță	Semnătura persoanei care a efectuat serviciul de mentenanță
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

ANEXA LA
HCLM NR. 73 DAB

PROCES VERBAL
montare/demontare
nr. .../....

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr./....

Constatăm efectuarea activității de către , conform prevederilor contractului ... nr. .../.... , după cum urmează:

Denumire activitate	Data la care s-a efectuat activitatea	Numele persoanei care a efectuat activitatea	Semnătura persoanei care a efectuat activitatea
1.			
.....			

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

PROCES VERBAL
de predare-primire a bunurilor/spațiilor închiriate
la începutul/la sfârșitul perioadei de închiriere
nr. .../....

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la închirierea de bunuri/spații, drept pentru care primul primește/predă și al doilea predă/primește următoarele:

Nr.crt.	Bunurile/spațiile care fac obiectul închirierii	Unitate de măsură	Prețul închirierii pe unitatea de măsură cu TVA inclus (lei)	Cantitate	Prețul închirierii pentru întreaga cantitate cu TVA inclus (lei)
1.					
.....					

Se menționează faptul că bunurile /spațiile menționate în prezentul proces verbal se află în stare..... (*se va menționa starea în care se află acestea*)

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

Notă:

Se vor încheia două astfel de procese verbale de predare-primire, unul din data primirii de către beneficiar a bunurilor/spațiilor care fac obiectul închirierii, cel de-al doilea din data în care acestea au fost predate înapoi către proprietarul de la care au fost închiriate.

PROCES VERBAL
de predare-primire
nr. .../....

ANEXA LA HCLM NR. 43/2018

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (*adresa completă*), județul , CUI/CIF nr. , nr. Registrul Comerțului , reprezentat prin , în calitate de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

Pentru proiectul numit , organizat în locația ... , în perioada ... , constituind obiectul contractului de finanțare nerambursabilă nr. .../....

S-a procedat la achiziționarea de obiecte de inventar, drept pentru care primul primește și al doilea predă următoarele:

Nr.crt.	Bunurile care fac obiectul contractului	Unitate de măsură	Valoare pe unitate de măsură cu TVA inclus (lei)	Cantitate	Valoare totală cu TVA inclus (lei)
1.					
.....					

Am primit/predat,
Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Am predat/primit,
Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

Notă:
Prezentul document se va putea întocmi pentru:
- *achiziționarea de obiecte de inventar;*
- *achiziționarea de bunuri consumabile;*
- *tipărituri.*

ERATĂ
nr. .../....

la (se va menționa documentul pentru care se întocmește erata) nr. .../....

Încheiat astăzi , între:

....., cu sediul în municipiul , (adresa completă) ,
județul , CUI/CIF nr. , nr. Registul Comerțului , reprezentat prin , în calitate
de , organizator al proiectului , denumit în continuare Beneficiar

și

....., cu sediul în municipiul , (adresa completă) ,
județul , CUI/CIF nr. , nr. Registul Comerțului , reprezentat prin , în calitate
de , organizator al proiectului , denumit în continuare Prestator

În urma analizei (se va menționa documentul pentru care se întocmește erata) nr. .../.... ,
s-au identificat următoarele erori:

- 1. ;
- 2. ;
-

(se vor cita paragrafele care prezintă erori)

Părțile își dau acordul pentru îndreptarea erorilor din (se va menționa documentul pentru
care se întocmește erata) nr. .../.... , astfel:

- 1. Se corectează paragraful prezentat la pct.1 din prezenta erată, care va avea următorul
conținut:

.....
.....

- 2. Se corectează paragraful prezentat la pct.2 din prezenta erată, care va avea următorul
conținut:

.....
.....

(Data documentului va fi cea la care acesta se întocmește efectiv.)

Beneficiar
denumire beneficiar
nume și prenume reprezentant în clar
semnătură
semnătură

Prestator
denumire prestator
nume și prenume reprezentant în clar

Notă:

Prezentul document se va putea întocmi numai în cazul existenței de erori de redactare,
erori de calcul, erori care nu afectează aspecte importante ale documentelor pe care le
modifică. Nu se va lua în considerare întocmirea de erate care să modifice, să elimine, să
adauge date, sume, servicii, obiective, obiecte de contract, sau alte aspecte de natură a
aduce schimbări esențiale din cadrul documentelor.

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Nr. ____/____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între:

SC cu sediul
în, înregistrată la Registrul
Comerțului sub nr., CIF RO....., Cont IBAN
....., deschis la, reprezentată
prin, în calitate de,
denumită în continuare **Sponsor**,

sau

DI. domiciliat
în, str. nr.,
bloc, scara, etaj, apartament,
sector/județ, născut la data de (ziua, luna,
anul) în (localitatea)
sector/județ, fiul lui și
al, posesorul buletinului (cărții) de identitate
seria nr., eliberat de, cod
numeric personal, în calitate de **Sponsor**,

și

ASOCIAȚIA cu sediul în, Str., nr.,
sector, CUI, cont IBAN, deschis la
....., reprezentată prin dl., în calitate de Președinte,
denumită în continuare **Beneficiar**,

În conformitate cu prevederile legislației românești privind sponsorizarea, stipulate în
Legea nr. 32/1994 precum și cu prevederile Legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal,
se încheie următorul contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie sponsorizarea Beneficiarului cu suma de
..... lei pentru organizarea de către beneficiar a

*Suma va fi virată către beneficiar și utilizată de acesta numai în cazul în care,
beneficiarul prezentului contract va castiga selecția de proiecte culturale, sportive,
sociale organizată de către municipiul Constanta și va semna în acest sens contractul
de finanțare din fonduri nerambursabile cu autoritatea finanțatoare.*

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare odată cu semnarea sa de către Părți, **la o data ulterioara semnării de catre beneficiar a contractul de finantare fonduri nerambursabile cu autoritatea finantatoare** și va fi valabil până la îndeplinirea tuturor obligațiilor.

Fondurile acordate drept sponsorizare vor fi folosite numai in cazul proiectului.....

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. Obligațiile Beneficiarului

- 1.1. Beneficiarul se angajează să folosească suma de bani sponsorizată în scopul menționat la cap. "Obiectul contractului".
- 1.2. Beneficiarul se angajează să facă public numele Sponsorului, într-un mod care să nu lezeze direct sau indirect Sponsorul, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică.
- 1.3. Beneficiarul va prezenta Sponsorului un raport de activitate și/sau documente justificative referitoare la activitatea sponsorizată, în termen de 30 de zile de la utilizarea sumei ce fac obiectul sponsorizării.

2. Obligațiile Sponsorului

- 2.1. Sponsorul se angajează să pună la dispoziția Beneficiarului suma precizată.

V. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- a) la îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
- b) forță majoră.

VI. FORȚA MAJORĂ

Forța majoră, convenită ca fiind acel eveniment imprevizibil și de neînlăturat, petrecut după intrarea în vigoare a contractului, care împiedică partea sau părțile să-și îndeplinească obligațiile asumate prin contract, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii.

VII. LITIGII

Litigiile de orice natură, decurgând din derularea prezentului contract, vor fi soluționate de părți,

integral și echitabil. În situația în care părțile nu ajung la înțelegere, partea nemulțumită poate să se

adreseze instanței judecătorești, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII. REZILIEREA, COMPLETAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI

Rezilierea contractului se poate face la cererea uneia dintre părți, cu cel puțin 15 zile înainte de

începerea perioadei de plată, dacă au fost încălcate grav obligațiile contractuale.

Completarea sau modificarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părților,
consemnat într-un act adițional.

ANEXA LA
HCLM NR. 73 2018

IX. DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile vor desemna câte o persoană, respectiv din partea Sponsorului și din partea Beneficiarului, care vor ține legătura în vederea realizării obiectivelor fixate de comun acord.
2. Prezentul contract nu poate fi modificat în perioada lui de valabilitate fără acordul ambelor părți. Orice modificare în acest sens se va consemna într-un act adițional care devine parte integrantă a contractului.
3. În cazul în care Beneficiarul folosește obiectul sponsorizării în alte scopuri decât cele prevăzute în acest contract, Sponsorul poate rezilia unilateral acest contract cu o notificare prealabilă de 15 (cincisprezece) zile. În acest caz, Beneficiarul se obligă să restituie integral obiectul sponsorizării.
4. Dacă una dintre părți solicită rezilierea contractului în alte condiții decât cele prevăzute la Cap. V din contract, acestea trebuie să își facă cunoscută intenția, în scris, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de termenul la care dorește încetarea relațiilor contractuale. Prevederile contractuale sunt obligatorii pentru ambele părți și în cadrul perioadei de preaviz de 15 zile.
5. Prezentul contract a fost încheiat astăzisub nr..... în exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Pentru Beneficiar
Asociația "....."

Pentru Sponsor
S.C.

Președinte,
.....

.....

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

MARCELA ENACHE
[Signature]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

[Signature]