

Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile pentru proiecte, programe și acțiuni de interes general, din domeniile culturale, sportive sau pentru alte categorii, finanțate din bugetul municipiului Constanța

CUPRINS:

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Scopul Regulamentului

1.2 Prevederi legale

1.3 Termenii de referință

1.4 Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabil

1.5 Prezentarea sesiunii de finanțare a proiectelor, programelor și acțiunilor de interes general, din domeniile culturale, sportive sau pentru alte categorii

1.5.1 Obiectivele generale ale sesiunii de finanțare

1.5.2 Domeniile de aplicare

1.5.3 Prevederi bugetare

1.5.4 Calendarul sesiunii de finanțare

1.5.5 Informare publică și transparență decizională

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE (GHIDUL SOLICITANTULUI)

2.1. Prevederi generale

2.2. Conținutul documentației de solicitare a finanțării și modul său de elaborare

2.2.1 Depunerea documentației

2.2.2 Condiții de participare

2.2.3 Documente de calificare

2.2.4 Prezentarea ofertei

2.3. Grila de evaluare a proiectelor

3. SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

3.1. Compunerea comisiilor de selecție a ofertelor

3.2. Atribuțiile comisiilor de selecție

3.3. Etapele procedurii de selecție și evaluare a ofertelor

3.3.1 Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare

3.3.2 Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de calificare

3.3.3 Etapa de evaluare și selecție a ofertelor

3.3.4 Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării programelor culturale;

4.2. Cheltuieli eligibile

4.3. Cheltuieli neeligibile

4.4. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli care face parte din propunerea financiară

4.5. Contractul de finanțare nerambursabilă

4.6. Tranșe de finanțare

4.7. Procedura de decontare a cheltuielilor

4.7.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

4.7.2. Dosarul de decontare. Documente pe care trebuie să le cuprind dosarul de decontare. Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decontare

4.7.3. Documente justificative

- A) Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)
 - A.1. În cazul în care titularii sunt persoane fizice
 - A.2. În cazul în care titularii sunt persoane juridice
 - B) Prestări servicii (remunerații colaboratori, montaj decor, concepție design, tehnoredactare, editare, traducere, servicii de promovare a proiectului, pază, etc.)
 - B.1. Remunerații colaboratori în cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică
 - B.2. În cazul în care prestatorul de servicii este persoană juridică
 - B.3. Pentru activități necalificate, cu caracter ocazional, care se subscriu prevederilor Legii nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri
 - C) Închirieri (închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatură sonorizare; iluminare; video-proiecție, închiriere decor, închiriere instrumente, închiriere garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport etc.)
 - D) Cazare
 - E) Transport intern și internațional
 - E.1. Pentru transportul rutier
 - E.1.1. cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autocarele proprii ale instituției beneficiare
 - E.1.2. transport local cu mijloace destinate transportului în comun
 - E.1.3. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de persoane
 - E.1.4. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organizării și desfășurării proiectului)
 - E.2. Pentru transportul feroviar
 - E.3. Pentru transportul cu avionul
 - E.4. Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane
 - F) Premii
 - G) Acțiuni de promovare și de publicitate
 - H) Diurn
 - I) Masă
 - I.1. 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
 - I.2. Dacă masa este inclusă în contractul prin care se asigură cazarea
 - I.3. Dacă masa este luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii
 - I.4. Dacă sunt achiziționate produse alimentare sau apă
 - J) Cheltuieli administrative
 - K) Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar
 - L) Achiziții de bunuri consumabile
 - M) Tipărituri
 - 4.8. Raportarea finală
 - 4.9. Modalități de decontare
 - 4.10. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului
 - 4.11. Modificarea contractului de finanțare
6. Lista formularelor

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Scopul Regulamentului

Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte pentru proiecte, programe și acțiuni de interes general, din domenii culturale, sportive sau pentru alte categorii, inițiate de beneficiari, finanțate din bugetul municipiului Constanța.

Prezentul regulament nu se aplică 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 se vor întocmi caiete de sarcini și instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția primarului municipiului Constanța.

1.2 Prevederi legale

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale, se va face cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată de ale Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, modificată și completată.

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni sportive se va face cu aplicarea prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, modificată și completată de cele ale 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.

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni de altă natură, de interes general, se va face cu aplicarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, modificată și completată.

Finanțarea nerambursabilă nu poate fi folosită pentru activități generatoare de profit.

1.3 Termeni de referință

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

- a) autoritate finanțatoare – municipiul Constanța;
- b) finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetul local al municipiului Constanța, pentru acoperirea parțială a cheltuielilor necesare realizării proiectelor, programelor și acțiunilor de interes general, la nivelul municipiului Constanța;
- c) activitate generatoare de profit – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- d) bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local;
- e) acțiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma creșterii rezultatului un bun cultural de tip eveniment;

- f) 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 depășește, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- g) program cultural - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme / concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- h) ofertant - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, român sau străin, autorizat, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă;
- i) beneficiar - solicitantul cărui se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul regulament, devenind responsabil cu realizarea proiectelor, programelor și acțiunilor de interes general;
- j) domeniu - aria de activitate în cadrul căreia trebuie să se înscrie propunerile de oferte pentru a fi eligibile;
- k) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, în condițiile prezentului regulament;
- l) contribuție proprie - cheltuielile eligibile presupuse de realizarea ofertei, suportate de către solicitantul finanțării, din surse proprii sau atrase, în numerar și/sau în natură, în cuantum de minimum 10 % din valoarea finanțării acordate de municipiul Constanța;
- m) fonduri publice - sume alocate din bugetul municipiului Constanța;
- n) valoarea maximă a finanțării - valoarea maximă a contribuției municipiului Constanța;

1.4 Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) libera concurență - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) transparența - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă;
- c) tratamentul egal - respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) neretroactivitatea - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) susținerea debutului - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;
- f) cofinanțarea - în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului în cuantum de minimum 10 % din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare.

1.5 Prezentarea generală a sesiunii de selecție a proiectelor, programelor și acțiunilor de interes general, din domeniile culturale, sportive sau pentru alte categorii

1.5.1. Obiectivele generale ale sesiunii de finanțare nerambursabilă :

Prin sesiunile de selecție în vederea obținerii de finanțare nerambursabilă pentru realizarea proiectelor, programelor și acțiunilor de interes general, din

domeniilor culturale, sportive sau pentru alte categorii, se dorește promovarea valorilor culturale, a activităților și proiectelor sportive, sau promovarea altor activități de interes general pentru cetățenii municipiului Constanța.

1.5.2. Domeniile de aplicare

Finanțele nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele, proiectele și acțiunile de interes general, din domeniile culturale sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări. Finanțele nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Domeniile sunt stabilite anual de către primarul municipiului Constanța prin dispoziție, în funcție de bugetul aprobat, și pot fi din următoarele categorii:

- programe culturale : teatru, muzic , film, istorie/antichitate, muzee, tradiții/meșteșuguri, multiculturalitate-etnii, arte vizuale și plastice etc.
- activități pentru copii și tineret : petrecere timp liber, educație formală și informală , voluntariat și implicare civică , sănătate și igienă , dezvoltare personală și relațională etc.
- protecția mediului ;
- activități sportive : sportul pentru toți, proiecte sportive ;
- culte religioase : punerea în valoare a lăcașurilor de cult, punerea în valoare a unor sărbători religioase etc.
- social;
- alte domenii (de ex. inovare sau dezvoltare durabilă , promovarea istoriei și valorilor municipiului Constanța etc.).

Enumerarea de mai sus nu este una limitativă , prin dispoziția primarului municipiului Constanța putându-se stabili și alte domenii sau subdomenii de interes general. De asemenea prin dispoziția primarului municipiului Constanța se pot stabili numai unele dintre domenii, în funcție de bugetul aprobat.

Prezentul regulament nu se aplică pentru stabilirea și realizarea proiectelor și programelor de interes general, din domeniile culturale sportive sau pentru alte categorii proprii, inițiate și organizate de primăria municipiului Constanța, în cazul cărora se vor întocmi caiete de sarcini și instrucțiuni pentru ofertanți aprobate prin dispoziția primarului municipiului Constanța.

1.5.3. Prevederi bugetare

Programele, proiectele și acțiunile de interes general, din domeniile culturale sportive sau pentru alte categorii, inițiate și organizate de către solicitanți, vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor bugetului anual aprobat de primăria municipiului Constanța, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Bugetul total disponibil pentru fiecare sesiune, bugetul alocat pentru fiecare domeniu/subdomeniu în parte, precum și quantumul maxim de finanțare pentru un proiect, vor fi comunicate anual în anunțul de lansare al sesiunii de finanțare.

Finanțarea nerambursabilă se acordă numai în condițiile existenței unor surse de finanțare proprii sau atrase ale beneficiarului finanțării, altele decât cele primite sub forma finanțărilor nerambursabile, în quantum de cel puțin 10% din valoarea finanțării acordate de primăria municipiului Constanța.

Sursele de finanțare proprii ale beneficiarului finanțării pot fi în numerar și/sau în natură, conform ghidului de contractare și decontare cuprins în prezentul regulament.

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

1.5.4. Calendarul sesiunii de finanțare

Calendarul va fi stabilit anual, prin dispoziția primarului municipiului Constanța, după aprobarea bugetului și va conține următoarele etape:

- deschiderea sesiunii de selecție de proiecte prin publicarea anunțului în Monitorul Oficial, în presă și pe site-ul instituției;
- depunerea dosarelor de aplicație;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare;
- selecția și evaluarea ofertelor;
- publicarea rezultatelor;
- depunerea contestațiilor;
- soluționarea contestațiilor;
- publicarea rezultatelor finale;
- semnarea contractelor.

Prin dispoziția primarului municipiului Constanța se vor stabili și domeniile pentru care se vor acorda finanțări nerambursabile pentru fiecare sesiune de selecție de proiecte în parte, bugetul stabilit pentru fiecare domeniu, cuantumul maxim de finanțare pentru un proiect, membrii comisiilor de selecție și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și fondul de rezervă care poate fi folosit doar în cazul admiterii contestațiilor și distribuirea acestuia pe domenii. Selecția de proiecte se va face pentru fiecare domeniu stabilit în parte, chiar dacă se va desfășura în cadrul aceleiași sesiuni.

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

1.5.5 Informare publică și transparență decizională

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Conținutul anunțului public privind selecțiile de oferte se aprobă de către conducătorul autorității finanțatoare și va cuprinde informații cu privire la:

- cuantumul total al finanțării pentru fiecare sesiune de finanțare, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al primăriei municipiului Constanța;
- domeniile ce vor fi finanțate în sesiunea de finanțare, inclusiv sumele defalcate pe fiecare domeniu;
- termenul limită pentru depunerea / transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării;
- condițiile de participare, inclusiv suma maximă a finanțării care poate fi acordată de autoritatea finanțatoare pentru un proiect;
- alte informații utile privind depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile.

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE (GHIDUL SOLICITANTULUI)

2.1. Prevederi generale

Acordarea de finanțări nerambursabile se realizează pe baza de selecție de oferte.

Pot solicita finanțare nerambursabil pentru programe, proiecte, activități culturale persoane fizice autorizate, asociații, fundații, și instituții publice de cultură înființate în condițiile legii române, altele decât cele din subordinea primăriei municipiului Constanța.

Pot solicita finanțare nerambursabil pentru programe, proiecte, activități sportive, cluburile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene și ale municipiului Constanța.

Pot solicita finanțare nerambursabil pentru proiecte, programe sau acțiuni din alte domenii de interes general, persoanele fizice autorizate/ înregistrate/ atestate profesional sau persoanele juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

Nu se poate folosi finanțarea nerambursabil și aportul propriu pentru activități generatoare de profit și nici pentru dezvoltarea infrastructurii proprii.

Solicitanții pot depune în cadrul unei sesiunii de finanțare o singură ofertă culturală /sportivă /din alt domeniu de interes general.

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect, program sau acțiune în baza unui contract de finanțare încheiat între părți.

Se vor acorda finanțări doar pentru programele/proiectele/acțiunile a căror desfășurare se realizează în principal pe raza municipiului Constanța, sau al căror rezultat se adresează locuitorilor municipiului Constanța.

Sesiunea de selecție de oferte se desfășoară în următoarele etape:

- publicarea anunțului privind sesiunea de selecție;
- depunerea documentației și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și calificare la selecție;
- selecția ofertelor culturale;
- comunicarea publică a rezultatului selecției;
- soluționarea contestațiilor;
- încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.

2.2 Conținutul documentației de solicitare a finanțării și modul sau de elaborare

2.2.1 Depunerea documentației

Pentru a participa la selecția de oferte, solicitanții trebuie să depună, în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, documentația de solicitare a finanțării.

Documentația conținând documentele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, se va depune în două exemplare (original și copii), care se vor introduce în plicuri distincte, netransparente, marcate corespunzător, cu adresa și denumirea ofertantului.

Pe plic, pe partea exterioară vor fi înscrise, în mod obligatoriu, următoarele mențiuni:

- la DESTINATAR:

- Primăria Municipiului Constanța și adresa indicată în anunțul public privind selecția de oferte;
- pentru sesiunea de finanțare nerambursabilă a proiectelor din data de _____;
- Domeniul în care se încadrează proiectul: _____

- la EXPEDITOR – numele și adresa completă.
 Documentația aflată în plic să aibă paginile numerotate și să fie însoțită de un opis care să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite, care va fi de asemenea introdus în plicul sigilat.

Documentația va fi întocmită în limba română.

Propunerea 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.

Bugetul va fi prezentat exclusiv în lei, cu TVA inclus.

Documentele care însoțesc oferta, respectiv dovada îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la punctul 2.2.2, precum și împuternicirea scrisă, prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura de selecție pentru atribuirea contractului de finanțare cu fonduri nerambursabile se vor alătura ofertei, neintroducându-se în plicul exterior.

Toate documentele prezentate în copie vor purta semnătura, numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul”.

Documentația de solicitare a finanțării se depune direct la adresa indicată în anunțul public privind selecția de oferte sau se transmite prin poștă/curierat cu confirmare de primire, până la data limită indicată în calendarul de finanțare.

Indiferent de modalitatea de transmitere, solicitantul își asumă riscurile transmiterii plicurilor, inclusiv forța majoră. Plicurile care vor fi prezentate la adresa indicată în anunțul public privind selecția de oferte după termenele limită, sau care vor fi transmise prin poștă/curierat, ajungând la destinatar după termenele limită, vor fi înregistrate cu consemnarea datei și a orei primirii, după care vor fi returnate expeditorului, prin poștă, nedeschise.

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.

2.2.2 Condiții de participare

Nu vor participa la selecția de oferte propunerile care, până la termenul limită pentru depunerea documentației nu au fost depuse sau nu au ajuns, fiind transmise prin poștă/curierat.

Pentru a putea participa la selecția de oferte pentru domeniul cultural solicitantul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:

- este persoană fizică autorizată care derulează activități culturale, respectiv persoană juridică fără scop patrimonial, înființată în conformitate cu prevederile legale (asociații, fundații, și instituții publice de cultură înființate în condițiile legii române, altele decât cele din subordinea primăriei municipiului Constanța,);
- nu a intrat în incapacitate de plată sau față de aceștia nu s-a deschis procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței - și nu are conturile blocate;

Dovada îndeplinirii acestor condiții de participare se face în cazul persoanelor fizice autorizate prin prezentarea actului constitutiv, a certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului însoțit de certificat constatator emis în baza Legii 26/1990 (în original), în cazul asociațiilor sau fundațiilor prin prezentarea actului constitutiv, a statutului, a certificatului de înscriere în Registrul

Asociațiilor și Fundațiilor a hotărârii judecătorești prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor, în cazul instituției publice de cultură, documente care să ateste înființarea acestora în condițiile legii române. În cazul persoanelor fizice autorizate, certificatul constatator emis în baza Legii 26/1990 trebuie să cuprind activități autorizate, din codificarea CAEN - desfășurarea de activități de spectacole culturale.

Pentru a putea participa la selecția de oferte pentru proiecte, programe sau acțiuni sportive solicitantul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:
- este un club sportiv de drept privat sau asociație pe ramură de sport județean sau a municipiului Constanța, constituite conform legii.

Dovada îndeplinirii acestei condiții se face prin prezentarea certificatului de identitate sportiv, a certificatului de înregistrare fiscal, a avizului de constituire, a autorizației de funcționare, statut, act constitutiv, 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.

Pentru a putea participa la selecția de oferte pentru alte categorii proiecte, programe sau acțiuni nonprofit de interes general solicitantul trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor condiții:

- este persoană fizică autorizată / înregistrată / atestat profesional sau persoană juridică fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

Dovada îndeplinirii condițiilor de participare se face prin depunerea, în cazul persoanei fizice autorizate a actului constitutiv, certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului însoțit de certificat constatator emis în baza Legii 26/1990 (în original), în cazul celorlalte persoane fizice, documente din care să reiasă o formă de înregistrare, atestare sau apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu legislația din România, iar în cazul asociațiilor sau fundațiilor, statutul, certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor hotărârea judecătorească prin care se dispune înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor.

Persoanele fizice având cetățenia străină sau persoanele juridice străine vor prezenta documente echivalente emise de autoritățile din țara de rezidență, traduse în limba română de către traducători autorizați.

Toți solicitanții, indiferent de domeniul pentru care solicit finanțare, au obligația de a face dovada faptului că nu au datorii la bugetul de stat sau la bugetul local, prin prezentarea certificatului de atestare fiscal emis de Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local Constanța (în original), și a certificatului de atestare fiscal emis de M.F.P. – D.F.P. – Administrația finanțelor publice a județului unde își desfășoară activitatea (în original), din care să reiasă că nu figurează cu datorii la bugetul local și bugetul de stat consolidat, valabile la data deschiderii ofertelor.

Nu se admit declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare.

Nu poate participa la procedura de selecție solicitantul care nu a respectat obligațiile asumate prin contracte de finanțare nerambursabilă anterioare și nici acela care se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

Nu poate participa la procedura de selecție solicitantul care nu a depus toate documentele de participare necesare și obligatorii pentru domeniul pentru care solicit finanțare.

Îndeplinirea acestor obligații se va verifica de către secretariatul comisiei de selecție și evaluare, înainte de începerea procedurii de selecție, dacă este posibil.

Rezultatul verificării va fi cuprins într-un raport care va prezentat comisiei de selecție a ofertelor.

2.2.3 Documentele de calificare

Ofertantul are obligativitatea prezentării următoarelor documente de calificare:

1. Cerere de finanțare conform formularului nr.1;
2. Propunerea financiară conform formularului nr.2;
3. Propunerea tehnică conform formularului nr. 3;
4. Declarație pe propria răspundere conform formularului nr.4;
5. Raportul de activitate a solicitantului pe ultimul an; pentru solicitanții care au derulat activități pe o perioadă mai scurtă de un an, se va depune un raport de activitate pentru perioada respectivă;
6. Scrisori de recomandare care să dovedească experiența în organizarea unor evenimente asemănătoare, dacă este cazul;
7. Situația financiară în dovada depunerii acesteia la finele anului anterior;
8. Dovada existenței altor surse de finanțare proprii sau atrase, în valoare de minimum 10% din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare, astfel:

Pentru contribuția proprie în aport financiar: scrisoare emisă de către o instituție bancară din care să rezulte că, pentru execuția contractului ce urmează să fie atribuit, ofertantul deține, la data depunerii documentației, disponibilitățile necesare reprezentând cota proprie de finanțare sau extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, disponibilitățile necesare reprezentând cota proprie de finanțare;

Pentru contribuția proprie în natură: documente din care să rezulte în ce constă aceasta și cuantificarea în lei a valorii; în cazul contribuției în resurse materiale, dovada deținerii acestora (proprietate, închiriere, comodat etc.), în cazul contribuției în resurse umane, contracte de muncă, colaborare, etc.;

Pentru contribuția proprie în aport financiar atras de la terți: contracte de sponsorizare sau alte contracte de finanțare.

Dovada contribuției proprii se va face în conformitate cu prevederile Ghidului de contractare și decontare și a formularului nr. 2 - propunere financiară.

Autoritatea finanțatoare are dreptul legal de a solicita orice alte documente, în afara celor prezentate mai sus, documente care vor fi precizate în anunțul public privind selecția de oferte.

Comisia de selecție a ofertelor are dreptul de a solicita din proprie inițiativă completarea documentației, în vederea clarificării.

Notă:

- Documentele menționate la punctele 1, 2, 3 și 4 vor fi întocmite conform modelelor menționate în anexele 1, 2, 3 și 4 la prezentele instrucțiuni.
- Documentele menționate la punctul 7 vor fi prezentate în copie, iar celelalte vor fi prezentate în original.
- Toate documentele prezentate în copie vor purta semnătura, numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul”.

2.2.4 Prezentarea ofertei

Oferta va cuprinde propunerea financiară, conform formularului nr.2 și propunerea tehnică conform formularului nr.3.

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

Formularul pentru propunerea tehnică 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 împuternicite.

Limba de redactare a ofertei: - limba română.

Perioada de valabilitate a ofertelor: 120 de zile.

Notă:

Ofertele însoțite de propunerea financiară și propunerea tehnică întocmite conform anexelor, vor fi respinse la selecție.

Vor fi supuse evaluării doar ofertele depuse de către acei solicitanți care îndeplinesc condițiile de participare, și care conțin toate documentele de calificare și respectă termenele și condițiile de participare stabilite prin anunțul public al selecției.

Atenție!

Lipsa unor informații solicitate poate atrage după sine depunctarea sau chiar eliminarea ofertei de către evaluatori.

Se vor furniza explicit detalii suficiente pentru a asigura claritatea solicitării.

Pentru o ofertă se va marca doar un singur domeniu din cele enumerate în textul anunțului public.

Se vor completa corect și complet datele de identificare ale solicitantului.

2.3 Grila de evaluare a proiectelor

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

Denumire Criteriu	Punctaj
1. Claritatea și originalitatea proiectului/acțiunii – se va aprecia pe baza propunerii tehnice	
a) Claritatea viziunii și a mesajului transmis	10 pct.
b) Originalitatea/Calitatea proiectului	10 pct.
2. Relevanță , rezultate, impact – se va aprecia pe baza propunerii tehnice	
a) Relevanța proiectului în raport cu domeniul în care se înscrie proiectului	Foarte relevant-10 pct. Relevanță medie-5 pct.
b) Raportarea proiectului la nevoile grupului țintă (în ce măsură activitățile prevăzute în proiect răspund nevoilor identificate la grupurile țintă alese), măsura în care este coerent alegerea grupurilor țintă în raport cu obiectivele proiectului;	Foarte bun -10 pct. Bun -5 pct.
c) Impact: măsura în care oferta se adresează unui public larg	Se adresează unui

sau a unui public specific: poate să suscite interesul unui public internațional, național sau pe plan local	public: internațional sau național-10 pct. local-5 pct.
3.Capacitate administrativă și fezabilitate – se va aprecia pe baza propunerii tehnice și a documentelor de calificare	
a) Susținere/parteneriate/Colaborări încheiate cu alte instituții publice sau private ori cu personalități în domeniul respectiv, pentru realizarea proiectului pentru care solicită finanțare	10 pct.
b) capacitatea de implementare (oferantul dispune de resurse umane necesare derulării proiectului)	10 pct.
4. Promovarea și sustenabilitatea proiectului– se va aprecia pe baza propunerii tehnice	
• Definirea unui plan de promovare capabil să asigure vizibilitatea proiectului cultural	10 pct.
• Nivelul la care se va face promovarea.	Nivel internațional sau național-10 pct. Nivel local-5 pct.
5. Relevanță financiară și buget	
raportul (procentajul) realizat între valoarea contribuției proprii și valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare	raport de 20% sau mai mare-10 pct. raport de la 15%, inclusiv și până la 20%-5 pct.
• Total punctaj	100 pct.-punctaj maxim

Ofertele care nu sunt clare (1.a) , sunt lipsite de originalitate și/sau calitate(1.b), sunt nerelevante în raport cu domeniul respectiv (2.a), nu se raportează la nevoile publicului țintă(2.b) sau se adresează unui public țintă foarte redus (2.c) nu vor primi nici un punctaj la criteriile corespunzătoare.

Ofertanții care nu prezintă documente din care să reiasă susținerea/parteneriate/colaborări nu vor primi punctaj la criteriul 3.a, iar cei care nu fac dovada capacității de implementare necesare organizării și derulării proiectului nu vor primi punctaj la criteriul 3. b.

Nu vor primi punctaj la criteriul 4 a și b ofertanții care nu prezintă un plan de promovare detaliat, sau care nu se încadrează în condițiile minime de promovare stabilite.

Ofertanții care nu participă cu contribuția proprie la realizarea proiectului vor fi descalificați în etapa de verificare a condițiilor de calificare. Ofertanții care asigură o contribuție proprie între 10 % și până la 15% din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare deși se califică în etapa de evaluare a proiectelor, nu vor primi punctaj la criteriul de la punctul 5 b).

Pentru a fi declarat admis și a obține finanțare nerambursabilă, o ofertă trebuie să întrunească un număr minim de 70 de puncte. 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. Ofertanții care au obținut minimum 70 de puncte dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, pînă la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare.

3. SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

3.1 Compunerea comisiilor de selecție și evaluare a ofertelor

Selecția ofertelor se face de către comisii de selecție și evaluare, numite prin dispoziție pentru fiecare domeniu în parte de către primarul municipiului Constanța.

Comisiile de selecție și evaluare vor fi compuse din reprezentanți ai autorității finanțatoare și specialiști, cu experiență minimum 3 ani de practică în domeniul respectiv. Comisiile vor fi constituite din număr impar de membri, de regulă 5, numărul specialiștilor fiind mai mare decât cel al reprezentanților autorității finanțatoare.

Fiecare comisie de selecție și evaluare a ofertelor va avea câte doi membri supleanți, desemnați să-i înlocuiască pe titulari, în cazul în care din motive obiective aceștia nu pot asigura activitatea de evaluare a proiectelor.

Nu poate fi membru al comisiei cel care se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- face parte din organele de conducere al unuia dintre solicitanți persoană juridică;
- are calitatea de acționar sau asociat, el sau rudele sau afinii pînă la gradul al II-lea inclusiv, la unul dintre solicitanți persoană juridică;
- are un interes patrimonial sau nepatrimonial, personal sau printr-o rudă ori afin pînă la gradul al II-lea inclusiv, în legătură cu atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Fiecare membru al comisiei de selecție și evaluare va semna la începutul fiecărei sesiuni o declarație de imparțialitate.

În situația în care, în cursul procedurii de selecție, un membru al comisiei constată că are un interes patrimonial în legătură cu una dintre ofertele înaintate comisiei din care face parte, acesta are obligația să declare imediat acest lucru și să se retragă de la lucrările comisiei respective, fiind înlocuit cu unul dintre membrii supleanți.

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

Comisiile hotărăsc prin stabilirea punctajului oferit conform criteriilor stabilite.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și evaluare a ofertelor sunt remunerați în conformitate cu HCL 172/2015.

Componenta nominală a comisiilor de selecție și evaluare va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare.

Secretariatul comisiilor va fi asigurat de către autoritatea finanțatoare.

Pentru buna desfășurare a activității, comisia de selecție și evaluare poate solicita informații și sprijin de la compartimentele de specialitate din cadrul autorității finanțatoare.

3.2 Atribuțiile comisiilor de selecție și evaluare

- membrii comisiilor vor lua la cunoștință datele cuprinse în anunțul public și prezentul regulament;
- deschid ofertele depuse;
- analizează și evaluează documentația depusă de ofertanți, dispunând descalificarea acelor care nu au îndeplinit condițiile de participare sau nu au prezentat documente obligatorii pentru calificare;
- analizează și evaluează proiectele depuse de ofertanții care au îndeplinit condițiile de participare și au prezentat documentele obligatorii pentru calificare;
- stabilesc, în ședință, punctajul pentru fiecare ofertă analizată și evaluată, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament;
- aprobă punctajul final al ofertelor;

În îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia de selecție a ofertelor întocmește proces verbal de deschidere a ofertelor, procese verbale intermediare de lucru pentru fiecare ședință în care se întrunește, dacă este cazul, și raport al procedurii de selecție și evaluare, în ultima ședință în care se stabilesc ofertele câștigătoare.

3.3 Etapele procedurii de selecție și evaluare a ofertelor

3.3.1 Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare

Înainte de deschiderea ofertelor, în prima ședință de lucru în care se întrunește, comisia va proceda la verificarea următoarelor aspecte:

1. Solicitantul face parte din categoriile de solicitanți eligibili conform punctului 2.2.2 din prezentul regulament, analizând și raportul emis de secretariatul comisiei.
2. Oferta a fost depusă în termen.

În cazul în care se constată că au fost depuse oferte de către solicitanți care nu îndeplinesc condițiile de participare, aceștia vor fi descalificați iar oferta lor nu va mai fi deschisă.

În cazul în care au fost depuse plicuri cu oferte care nu sunt însoțite de documente care fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare conform punctului 2.2.2 acești ofertanți vor fi descalificați iar oferta lor nu va mai fi deschisă.

În cazul în care se constată că au fost depuse oferte peste termenul stabilit, acestea vor fi descalificate și vor fi returnate expeditorului, prin poștă, nedeschise.

Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare se va încheia prin consemnarea într-un proces verbal a tuturor constatrilor făcute, cu enumerarea ofertanților care au îndeplinit condițiile de participare și a celor descalificați, și cu motivarea deciziei luate.

3.3.2 Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de calificare

Comisia va deschide ofertele depuse de către solicitanții care au îndeplinit condițiile de participare, și va proceda la verificarea următoarelor:

1. Au fost depuse toate documentele obligatorii pentru calificare.
2. Proiectul se încadrează în domeniul pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă.

3. Suma maxim solicitat nu depășește suma specificat în anunțul public.
4. Există o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare.
5. Propunerea financiară și propunerea tehnică sunt completate în mod corect, conform formularelor.
6. Alte aspecte legate de proiect, după caz.

În această etapă, comisia poate solicita completarea cu documentele care lipsesc într-un termen ce nu poate depăși 5 zile de la data comunicării către ofertant. De asemenea, comisia de selecție a ofertelor poate solicita din proprie inițiativă completarea documentației cu alte documente, în vederea clarificării, în același termen. Dacă numărul proiectelor depuse este prea mare și completarea documentației ar duce la întârzieri, comisia nu va mai solicita completarea documentației, urmând a descalifica ofertantul respectiv. Dacă până la expirarea termenului nu au fost depuse documentele solicitate, comisia va descalifica ofertanții care nu au depus documentația completă.

Etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de calificare se va încheia prin consemnarea într-un proces verbal a tuturor constatrilor făcute, cu enumerarea ofertanților care au fost calificați și a celor descalificați, și cu motivarea deciziei luate.

3.3.3 Etapa de evaluare și selecție a ofertelor

Această etapă presupune evaluarea ofertelor, respectiv a propunerii tehnice și a formularului de venituri și cheltuieli, în baza criteriilor cuprinse în grila de evaluare.

Fiecare ofertă va fi analizată de toți membrii comisiei de selecție. În urma analizei membrii comisiei vor întocmi câte un raport care va include punctajul atribuit pentru fiecare ofertă în parte, precum și observațiile acestora.

Punctajul final obținut se calculează prin media aritmetică a totalului punctajului acordat de către fiecare membru al comisiei de selecție în parte. Pentru a fi admis, o ofertă trebuie să întrunească un număr de minimum 70 de puncte.

Pe baza rapoartelor membrilor comisiei de evaluare se întocmește raportul procedurii de selecție și evaluare, care va cuprinde minimum următoarele informații:

- Data întrunirii în ședință comună a comisiei de selecție a ofertelor;
- Se va face referire la procesele verbale întocmite anterior de comisie;
- Ofertanții care s-au calificat în etapa de evaluare și selecție a ofertelor;
- Punctajul final obținut de către fiecare ofertant în parte, calculat pe baza rapoartelor fiecărui membru al comisiei;
- Ofertanții admiși, respectiv cei care au obținut cel puțin 70 de puncte și care se încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;
- Ofertanții respinși, respectiv cei care au obținut mai puțin de 70 de puncte sau care nu se mai încadrează în bugetul stabilit pentru domeniu respectiv, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut;
- 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;
- Valoarea totală a finanțării acordate pe domeniu;
- Alte informații.

Totalul finanțărilor acordate nu poate depăși bugetul aprobat pentru fiecare domeniu în parte. Finanțarea se va acorda în ordinea punctajului obținut, în quantumul solicitat de către ofertant, dar nu mai mult de quantumul maxim stabilit

pentru un proiect. Ofertanții care au obținut minimum 70 de puncte dar pentru care nu mai sunt sume în bugetul alocat domeniului care să acopere integral valoarea finanțării solicitate, pînă la cuantumul maxim stabilit pentru un proiect, nu vor primi finanțare. Sumele rămase neatribuite rămân la bugetul municipiului Constanța și pot fi folosite ulterior dacă se organizează o nouă sesiune de selecție de proiecte.

Chiar dacă s-au discutat de către aceiași comisie la aceiași date, procesele verbale și rapoartele se vor întocmi separat pentru fiecare domeniu aprobat în parte. Termenele pentru depunerea și soluționarea contestațiilor vor curge separat pentru fiecare domeniu în parte, fără a produce întârzieri procedurii pentru celelalte domenii.

În situația în care, din motive obiective, unul dintre specialiștii desemnați pentru a face parte dintr-o comisie de selecție nu poate fi prezent la data desfășurării unei ședințe comune, cu toate că a luat parte la ședințele de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare și de verificare a îndeplinirii condițiilor de calificare, acesta este obligat să anunțe absența autorității finanțatoare, urmând a se prezenta în vederea evaluării ofertelor în zilele imediat următoare. Dacă prezența acestuia devine imposibilă sau duce la mari întârzieri, specialistul va fi înlocuit cu unul dintre membrii supleanți. Acesta din urmă va primi întreaga remunerație cuvenită pentru participarea la selecția de oferte.

Pentru a preîntâmpina intervenția unui caz fortuit sau unul de forță majoră, de natură să împiedice desfășurarea reuniunii de evaluare comună, autoritatea finanțatoare poate convoca din oficiu membri supleanți din cadrul fiecărei comisii de selecție.

3.3.5 Organizarea și funcționarea comisiilor de soluționare a contestațiilor

Ofertanții nemulțumiți de rezultatul procedurii de selecție și 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 primăriei municipiului a listei proiectelor selectate, admise și care vor primi finanțare de la municipiul Constanța, în cadrul procedurii de selecție.

Contestațiile se depun la registratura primăriei municipiului Constanța din City Mall – Centrul de informare cetățeni sau la adresa indicată în anunțul public privind selecția de oferte și se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

În vederea soluționării contestațiilor depuse, prin aceeași dispoziție prin care se numesc membrii comisiei de selecție și evaluare a ofertelor, se înființează și comisia de soluționare a contestațiilor, având în componență câte 3 membri, după cum urmează :

- a) 1 reprezentant al autorității finanțatoare;
- b) 2 specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniile pentru care s-a organizat selecția de oferte.

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

Specialiștii prevăzuți la lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu primăria municipiului Constanța.

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

Membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatori, coroborate cu informațiile cuprinse în rapoartele și

grilele de evaluare întocmite pentru respectivele oferte de către membrii comisiilor de selecție și evaluare, și vor dispune cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

Componenta nominală a comisiilor de soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștința publică numai după încheierea sesiunii de finanțare

Ofertanții admiși în urma contestației primesc finanțare nerambursabilă pentru oferta/ofertele respective din fondul de rezervă prevăzut pentru domeniul corespunzător în limita acestuia.

Ofertanții se consideră admiși după contestație, atunci când, în urma recalculării punctajului, contestatarul a obținut un punctaj mai mare sau egal cu ultimul clasat care a fost declarat admis înainte de contestație.

Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare și selecție, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

4. GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR

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

Toate documentele vor fi în limba română.

În cazul existenței contractelor sau altor documente externe, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat.

4.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități/acțiuni ce s-a derulat începând cu data menționată în contractul de finanțare.

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este bugetul de venituri și cheltuieli care face parte din propunerea financiară prezentată în anexa de la prezentul regulament.

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.

4.2. Cheltuieli eligibile

Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt necesare, oportune și justificate;
- sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării evenimentului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;

- 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 ;
- figurează în registrele contabile ale beneficiarului;
- sunt identificabile și verificabile;
- 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 document, pentru fiecare tip de cheltuială ;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiela înscrisă în raportul financiar. Această dovadă se va face prin note explicative în care beneficiarul va preciza pentru ce activitate realizată în cadrul proiectului a fost considerat necesar și oportun efectuarea cheltuielii respective.

Sunt considerate cheltuieli eligibile în cadrul proiectului următoarele categorii:

- onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr.8/1996);
- prestările servicii (colaboratori, alte servicii – închiriere decor, instrumente, etc.);
- închirieri de spații pentru derularea unor spectacole;
- închirieri de aparatură de sonorizare, lumini, scenă etc.;
- cazarea participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul. Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 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;
- transport intern și internațional al participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestora cu proiectul;
- premii;
- acțiuni promoționale și de publicitate;
- ateliere de lucru;
- diurna, acordată în condițiile legii;
- masa participanților și a persoanelor implicate în proiect, cheltuieli de personal (numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul și numai pe perioada de derulare a proiectului) și administrative, aferente perioadei de derulare a proiectului, care se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate;
- consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimant, markere etc.);
- 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, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

4.3. Cheltuieli neeligibile

Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă. Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

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

- închirieri articole vestimentare;

- tip rituri, printuri.

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

- achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;
- realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
- cheltuieli cu salariile (cu excepția cheltuielilor de personal numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul și numai pe perioada de derulare a proiectului);
- cheltuieli cu chiria sediului solicitantului;
- transport cu taxi;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- achiziție de terenuri, clădiri;
- alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
- cheltuieli provenite din încheierea de contracte între societăți comerciale care au același administrator;
- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- diferențe de curs valutar;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- tutun, alcool, cafea;
- cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;
- achiziții de bunuri care se constituie în mijloace fixe;
- cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit.

Atenție!

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

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

Finanțarea nerambursabilă nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

4.4. Completarea bugetului de venituri și cheltuieli care face parte din propunerea financiară

Bugetul de venituri și cheltuieli face parte integrant din propunerea financiară.

Bugetul de venituri va reflecta stadiul finanțării proiectului cultural la data depunerii documentației în vederea solicitării finanțării nerambursabile. În structura bugetului se vor include toate sursele de venit, respectiv: quantumul finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare; quantumul contribuției proprii (cofinanțarea); date referitoare la alte surse atrase și necesare pentru realizarea în bune condiții a proiectului (sponsorizări, donații, finanțări de la alte entități publice sau private) etc.

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

La completarea bugetului de cheltuieli este obligatoriu ca:

- unitatea monetară de referință în care este întocmit bugetul este moneda națională (lei);

- din fondurile financiare nerambursabile acordate de la bugetul local sunt decontate numai cheltuieli eligibile, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament;
- activitățile din cadrul proiectului/acțiunii sunt acoperite cu categoriile de cheltuieli corespunzătoare;
- contribuția solicitantului este evidențiată, pe fiecare categorie de cheltuieli, acolo unde este cazul;
- plățile efectuate în străinătate vor fi însoțite de documente justificative acceptate de legislația românească (factură, bon fiscal, chitanță etc). Pentru sume mai mari decât contravaloarea a 100 euro achitate în alte valute decât moneda națională se vor prezenta în mod obligatoriu facturi fiscale. În caz contrar, aceste cheltuieli vor fi considerate neeligibile. Procedura de decont a cheltuielilor justificate cu astfel de documente este guvernat de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli. Toate documentele vor fi traduse în limba română, de către un traducător autorizat;
- 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;
- 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 legal calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii;
- în cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani, în vederea efectuării de cheltuieli în scopul proiectului pentru care primește finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța, titlul proiectului trebuie precizat în contractul de sponsorizare, a cărei copie va fi inclusă în dosarul de decont.

Referitor la quantumul contribuției proprii (cofinanțarea) care, potrivit legii trebuie să fie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile primite de la autoritatea finanțatoare, precizăm că acesta poate fi în bani sau în natură.

În cazul în care solicitantul acoperă în bani aportul propriu, acesta este obligat să prezinte scrisoare emisă de către o instituție bancară din care să rezulte că, pentru execuția contractului ce urmează să fie atribuit, ofertantul deține, la data depunerii documentației, disponibilități bănești reprezentând cota proprie de finanțare sau extras de cont de la o instituție bancară din care să rezulte că ofertantul deține, la data depunerii documentației, disponibilități bănești reprezentând cota proprie de finanțare.

În cazul în care solicitantul acoperă în natură aportul propriu, se întâlnesc diferite situații:

- în ceea ce privește dotările aflate în deținerea ofertantului precizăm faptul că deținerea și folosirea acestora în cadrul proiectului poate fi considerat aport propriu și, în acest caz, solicitantul va menționa expres acest fapt și va cuantifica în lei valoarea acestui aport. Pentru a demonstra realitatea celor declarate și a faptului că folosirea lor în cadrul proiectului nu implică cheltuieli mai mari decât dacă ar fi închiriate de la alți furnizori, solicitantul trebuie să depună o serie de documente, respectiv: deviz explicativ din care să reiasă despre ce echipamente este vorba, caracteristicile tehnice ale acestora, tarif/buc., tarif total; declarație pe propria răspundere cum că solicitantul le deține în contabilitate, însoțită de dovada deținerii acestora, adică lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aferente acestor echipamente; 3 (trei) oferte de pe piață din care să reiasă faptul că folosirea

echipamentelor aflate în deținerea solicitantului este varianta cea mai rentabilă în ceea ce privește calitatea și tariful perceput pentru acestea; orice alte documente pe care le considerăm necesare;

- se pot presta servicii în contrapartidă, prin încheierea unor acorduri de barter. În acest caz, solicitantul trebuie să menționeze expres acest fapt și să cuantifice în lei valoarea acestui aport. Pentru a demonstra realitatea celor declarate și a faptului că folosirea lor în cadrul proiectului implică cele mai mici cheltuieli de pe piață, solicitantul trebuie să depună o serie de documente, respectiv: deviz explicativ de servicii din care să reiasă despre ce servicii este vorba, descrierea acestora, tariful total, modalitatea exemplificată de calcul a acestor tarife; 3 (trei) oferte de pe piață din care să reiasă faptul că aceasta este varianta cea mai rentabilă în ceea ce privește calitatea și tariful perceput; orice alte documente pe care le considerăm necesare;

- în situația în care solicitantul acoperă aportul propriu prin munca depusă de salariații săi, solicitantul trebuie să menționeze expres acest fapt și să cuantifice în lei valoarea acestui aport. Pentru a demonstra realitatea celor declarate și a faptului că folosirea lor în cadrul proiectului implică cele mai mici cheltuieli de pe piață, solicitantul trebuie să depună o serie de documente, respectiv: deviz explicativ din care să reiasă detalii referitoare la munca depusă, în ce constă aceasta, câte persoane vor presta fiecare activitate, statutul acestor persoane în cadrul unității solicitantului și al proiectului, tariful total, modalitatea exemplificată de calcul a acestor tarife; adeverință de salariu pe ultimele 6 luni pentru fiecare dintre aceste persoane; orice alte documente pe care le considerăm necesare;

- în cazul în care există și alte modalități prin care solicitantul acoperă în natură aportul propriu, se vor prezenta orice fel de documente care să detalieze aspectele menționate în situațiile de mai sus.

4.5. Contractul de finanțare nerambursabilă

Municipiul Constanța va încheia un contract de finanțare nerambursabilă cu solicitanții ale căror proiecte au fost selectate în vederea finanțării, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Solicitanții vor implementa proiectul așa cum acesta a fost prezentat în propunerea tehnică și în propunerea financiară acceptate de comisia de selecție și evaluare și care fac parte integrantă din contractul de finanțare nerambursabilă.

Toate contractele încheiate de beneficiar cu terții în timpul derulării proiectului, în scopul acestuia, vor include în mod obligatoriu titlul proiectului finanțat de municipiul Constanța.

4.6. Tranșe de finanțare

Finanțarea se va acorda în două tranșe, conform contractului de finanțare nerambursabilă.

Prima tranșă de plată (până la 70% din suma solicitată) se acordă sub formă de avans în termen de 7 zile de la emiterea facturii de către beneficiarul finanțării către Primăria municipiului Constanța.

A doua tranșă de plată (și ultima) (diferența până la 30% din suma solicitată) se acordă după finalizarea evenimentului 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. Tot acum se justifică prin

documente și contribuția proprie a beneficiarului, în proporție de minim 10% din valoarea finanțării primite de la autoritatea finanțatoare. Ultima tranșă se va acorda în termen de 7 zile de la emiterea facturii de către beneficiarul finanțării către Primăria municipiului Constanța.

Autoritatea finanțatoare va efectua plata sumelor reprezentând tranșele către beneficiar prin virament bancar din bugetul municipiului Constanța, în contul bancar al beneficiarului, în baza facturii emise de beneficiar pentru fiecare tranșă.

Facturile emise de beneficiar către Primăria municipiului Constanța vor fi întocmite în conformitate cu prevederile Codului fiscal și vor conține următoarele informații:

- seria și numărul facturii;
- data emiterii;
- datele de identificare ale beneficiarului (denumire, adresă, cod de identificare fiscal, numărul din Registrul Comerțului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);
- datele de identificare ale finanțatorului, respectiv Primăria Municipiului Constanța, adresa Bd. Tomis nr.51, cod fiscal 4785631, cont RO08TREZ24A675000203030x, deschis la Trezoreria Constanța;
- denumirea serviciului: contravaloare tranșă, reprezentând finanțare nerambursabil acordat pentru proiectul cu titlul, contract de finanțare nerambursabil nr...../....., domeniul.....;
- valoarea tranșei (în lei);
- delegatul, în persoana reprezentantului legal al beneficiarului finanțării;
- semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite care reprezintă pe beneficiarul finanțării.

Datele de pe factură vor fi identice cu cele din contractul de finanțare nerambursabil.

Atenție!

Factura emisă de beneficiarul finanțării trebuie transmisă către Primăria municipiului Constanța în original.

În mod obligatoriu, tranșele de finanțare vor fi acordate numai pe baza facturilor fiscale emise de către beneficiarul finanțării nerambursabile.

4.7. Procedura de decontare a cheltuielilor

Atenție!

Plata oricărui cheltuieli efectuate în cadrul proiectului se va face, în mod obligatoriu și în orice situație, în moneda națională de referință, respectiv leul.

4.7.1. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

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

1. - documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
2. - 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;
3. - 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 în banca unde sunt deschise acestea, și poartă semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

4. - 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;

5. - documentele justificative trebuie să aibă înscris denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

6. - 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, recușita 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;

7. - documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României pe numele beneficiarului proiectului vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, dar însoțite de traducerea în limba română, efectuată de un traducător autorizat, purtând semnătura și numele în clar al acestuia, nefiind necesară legalizarea lor de către un notar public;

8. - 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 valabil la data emiterii documentului (factură, chitanță etc.);

9. - achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor de către beneficiarii finanțării se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la achizițiile publice.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.34/2006, una dintre modalitățile de achiziționare a unui bun /serviciu/lucrare poate fi cumpărarea directă. În cazul cumpărării directe, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comerțanți și decizia comisiei de adjudicare a ofertei câștigătoare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, în spatele documentelor justificative, a cererii de ofertă transmisă la furnizori/prestatori, ofertele primite de la furnizori/prestatori, tabelul comparativ al ofertelor sau proces verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numit/ de către acesta.

Atenție!

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli.

4.7.2. Dosarul de decontare

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. În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

În momentul depunerii dosarului 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.

La finalizarea verificării dosarului de decont, beneficiarii vor fi notificați în scris în legătură cu rezultatul verificării. Pentru aceasta, beneficiarii 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.

Atenție!

Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, ci la un termen ulterior comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare

1. - Adresa de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Constanța;
2. - OPIS al documentelor depuse, semnat de către beneficiar. În conținutul său este obligatorie prestrarea ordinii în care sunt adăugate documentele în dosar, ordine stabilită în bugetul de venituri și cheltuieli prestat în raportul financiar;
3. - Raportul final de activitate, completat conform formularului nr.6. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților derulate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;
4. - Raportul financiar, completat conform formularului nr.7. Urmând structura bugetului de venituri și cheltuieli acceptat, pe categorii și tipuri de cheltuieli, se întocmește raportul financiar, care va cuprinde o sinteză a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului. Raportul financiar trebuie să fie detaliat, să menționeze toate informațiile cuprinse în documentele justificative, respectiv: partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ; numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia; categoria de cheltuieli; servicii contractate; valoarea finanțării nerambursabile din propunerea financiară; tipul documentului de plată cu serie, 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 aportul propriu; suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa II. În raportul financiar este obligatoriu să se treacă valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei. Sumele globale nu se acceptă;
5. - 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;
6. - Dosar de presă al proiectului, care va conține 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;
7. - Materiale de promovare;
8. - Alte documente relevante despre proiect.

Atenție!

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.

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.

Dosarele de decontare depuse la Primăria municipiului Constanța în vederea evaluării, care nu respect 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.

În situația în care dosarele de decontare au fost returnate ca fiind incomplete, iar beneficiarul 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.

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 decontare stipulate în contractul de finanțare revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile.

Modul de ordonare și aranjare a documentelor în dosarul de decontare

De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele vor avea următoarea ordine:

1. - Adresa de înaintare a documentației;
2. - OPIS al documentelor depuse;
3. - Raportul final de activitate;
4. - Raportul financiar;
5. - Documente justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) separate pe categorii de cheltuieli. 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, registru de zilieri, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;
6. - Dosar de presă al proiectului;
7. - Materiale de promovare;
8. - Alte documente relevante despre proiect

Atenție!

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.

4.7.3. Documente justificative

A) ONORARIILOR (drepturi de autor și drepturi conexe)

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

A.1. În cazul în care titularii sunt persoane fizice, atât cele care prestează servicii artistice în baza unor contracte încheiate în baza Legii nr.8/1996, legea drepturilor de autor, cât și cele care prestează servicii în baza unor convenții civile

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b. - referat de necesitate din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

c. - proces verbal din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale;

d. - declarație pe propria răspundere, conform formularului nr.5, pentru stabilirea contribuțiilor pe care le vor suporta beneficiarii sumei potrivit Codului fiscal;

e. - copie act de identitate al titularului dreptului de autor;

f. - (documentul care atestă executarea lucrării) proces verbal de recepție finală a serviciului/lucrării din care să reiasă că serviciile artistice au fost realizate conform contractelor;

g. - (documentul justificativ) stat de plată din care să reiasă suma negociată , perioada pentru care se efectuează plata, sumele reținute la sursă (contribuția la asigurările sociale, calculată , reținută și virată, conform declarației atașate contractului, precum și impozitul pe venit) și restul de plata, semnat de conducătorul instituției beneficiare și de conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

h. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar – stat de plată și ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virs mânt, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virs mânt, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătură 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” aplicat de casier. Se va prezenta și registrul de casă . Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau ale prestatorului de servicii.

A.2. În cazul în care titularii sunt persoane juridice

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii artistice 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 din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- c. - oferta de preț;
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă executarea lucrării) proces verbal de recepție finală a serviciului/lucrării sau raport de activitate vizat de beneficiar, din care să reiască serviciile artistice au fost realizate conform contractelor;
- f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul/lucrarea executată/. 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;
- g. - (documente de plată) :
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de vouchers mânt, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă , semnate și stampilate de furnizorul serviciului/bunului;
- h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

NOT :

Prin rețineri la sursă se înțelege, în funcție de declarația anexată contractului:

- contribuția asiguratului la asigurările sociale;
- impozitul pe venit.

B) PRESTĂRI SERVICII (remunerații colaboratori, montaj decor, concepție design, tehnoredactare, editare, traducere, servicii de promovare a proiectului, pază , etc.)

B.1. Remunerații colaboratori în cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică

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

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul civil de prestări servicii, încheiat cu colaboratorii în baza Codului civil, 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 din care să rezulte necesitatea implicării și rolul acestora în proiect, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- c. - oferta de preț;
- d. - copia actului de identitate al colaboratorului;
- e. - act de autorizare (calificare) a colaboratorului;
- f. - declarația privind statutul persoanei, în raport cu prevederile Codului fiscal. Se va completa conform formularului nr.5, pentru stabilirea contribuțiilor pe care le vor suporta beneficiarii sumei potrivit Codului fiscal;
- g. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului;

h. - (documentul justificativ) stat de plat din care s reias suma negociat , perioada pentru care se efectueaz plata, sumele reținute la sursă (contribuția la asigurările sociale, calculat , reținută și virată, conform declarației atașate contractului, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, precum și impozitul pe venitul obținut în baza contractului sau convenției civile) și restul de plat , semnat de conducătorul instituției beneficiare și de conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

i. - (documente de plat):

- în cazul plății prin virament bancar – stat de plat și ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, 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 ;

- în cazul plății în numerar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, 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 plat din care s reias suma negociat , stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicat de casier. Se va prezenta și registrul de cas . Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plat ;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

Atenție!

În cazul în care autoritatea finanțatoare consideră că este necesar, îi poate cere beneficiarului să fac dovada calității persoanei, stabilită în contractul civil de prestări servicii, cu documente precum diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de master, CV.

NOT :

Prin rețineri la sursă se înțelege, în funcție de declarația anexată contractului:

- contribuția asiguratului la asigurările sociale;
- contribuția asiguratului la asigurările de sănătate;
- impozitul pe venit.

B.2. În cazul în care prestatorul de servicii este persoană juridică

Pentru bunurile și serviciile achiziționate în cadrul proiectului, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația aplicării corespunzătoare a O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări. Pentru plata acestora și decontarea plății de către municipiul Constanța, se vor prezenta următoarele documente justificative:

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii 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 semnătura și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciului (cereri de ofertă, oferte, proces verbal de evaluare a ofertelor și de adjudicare a ofertei câștigătoare sau document justificativ);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiască serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- f. - (documentul care atestă achiziționarea bunului) notă de recepție/bon de consum/notă explicativă referitoare la bunul achiziționat;
- g. - (documentul justificativ) 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;
- h. - (documente de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

B.3. Pentru activități necalificate, cu caracter ocazional, care se subscriu prevederilor Legii nr.52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare, documentele justificative sunt:

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) acord/înțelegere/altă formă scrisă în raport juridic în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea remunerației acordate, modalitatea de plată, termenul de plată;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnăturile și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (documentul justificativ) registrul de evidență a zilierilor, completat zilnic pe toată perioada desfășurării activității, din care să reiască că au lucrat pentru activitatea pentru care s-a încheiat contractul de finanțare nerambursabilă, numărul de ore lucrate, valoarea remunerației acordate, activitatea prestată, impozitul pe venit oprit. Este necesară prezentarea la decont a dovezii depunerii la Inspectoratul teritorial de muncă a extrasului de evidență a zilierilor;
- d. - (documente de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar – registrul de evidență a zilierilor, cu semnăturile tuturor celor care au primit remunerații și ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a impozitului pe venit) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
 - în cazul plății în numerar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnăturile și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta registrul de evidență a zilierilor, cu semnăturile tuturor celor care au primit remunerații, registru

care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier. Se va prezenta și registrul de casă. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată ;

e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, s purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

C. ÎNCHIRIERI (închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatură sonorizare; iluminare; video-proiecție, închiriere decor, închiriere instrumente, închiriere garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport etc.)

În cazul acestei categorii de cheltuieli, beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația aplicării corespunzătoare a O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări. Pentru plata acestora și decontarea plății de către municipiul Constanța, se vor prezenta următoarele documente justificative:

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de închiriere 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. Contractul de închiriere va fi înregistrat la unitățile fiscale în cazul în care deținătorul acestora este persoană fizică ;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudicare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

e. - copie BI/CI/pa aportul persoanei, în cazul serviciilor prestate de persoane fizice independente în baza Codului Civil;

f. - proces verbal de predare-primire a bunurilor închiriate, purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

g. - raport de utilizare a bunurilor închiriate, cu menționarea activităților în care vor fi utilizate, gradul de utilizare în cadrul derulării proiectului, costuri conexe chiriei, purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

h. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să rezulte respectarea contractului, purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

i. - (documentul justificativ):

- factura fiscală emisă de deținător. 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;

- stat de plată, semnat și stampilat de persoana autorizată, cu semnătură beneficiarului acelei plăți, în cazul serviciilor prestate de persoane fizice independente în baza Codului civil;

j. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament mână, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas , purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- k. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, s purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

D. CAZARE

Cazarea se decontează numai pentru participanți, invitați, echipa de proiect, angajați ai beneficiarului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii/inchiriere 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 semnătura și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului pentru care s-a emis ordin de deplasare, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă , ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă) și lista persoanelor care au fost plecate în deplasare (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătura, toate acestea fiind confirmate de către hotel/pensiune, pentru perioadele vizate, prin diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră , numărul de stele/margarete al unității de cazare);
- f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru serviciul executat, bon fiscal, ordin de deplasare. 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;
- g. - (documente de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, spurtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas , purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau al prestatorului de servicii.

Atenție!

Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 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).

E. TRANSPORT INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul localității sau între localități, în aceeași țară.

Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat în afara țării, cu avionul, trenul sau autovehicule.

E.1. Pentru transportul rutier

E.1.1. Cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autocarele proprii ale instituției beneficiare

În situația în care transportul se face cu autoturisme proprietate personală, decontarea transportului se va face în baza consumului de litri de carburant la 100 km pentru transportul în România, potrivit legislației în vigoare (ex: nr. de km. x nr. litri consum/100 km. parcurși x preț litru de benzină sau motorină).

În situația în care transportul se face cu autocarul propriu al instituției beneficiare decontarea transportului se va face în baza consumului specificat de cartea tehnică a mașinii pentru mașina instituției beneficiare, pentru transport pe parcurs intern și extern.

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare) ;

d. - (documentul care atestă livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare) ;

e. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnături și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcursă, datele de circulație, numărul de kilometri parcursi, sumă, numărul autovehiculelor, numărul și suma bonului fiscal etc.;

f. - copii după cărțile de identitate ale autovehiculelor;

g. - copii după certificatele de înmatriculare ale autovehiculelor;

h. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnături și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au circulat, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care transportul se face cu mijloace proprii și nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile, purtând și numele în clar al persoanei care semnează ;

i. - (documente de plat) :

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotaș CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnături și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar – chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; copii bonuri fiscale privind achiziția de carburant pentru fiecare persoană în parte pentru a se calcula suma convenită pentru transportul efectuat, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare al autovehiculului și a numelui persoanei care efectuează deplasarea (condiție care se aplică pentru bonurile emise în România, precum și în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat);
- centralizator emis de unitatea de la care s-a achiziționat combustibilul folosit pentru transport, purtând purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de această unitate și purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de beneficiarul finanțării nerambursabile;
- j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară .

E.1.2. transport local cu mijloace destinate transportului în comun

- a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătura și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- b. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile, purtând și numele în clar al celui care semnează ;
- c. - (documente de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotaș CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
 - în cazul plății în numerar – chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de călătorie/abonament pentru mijloace de transport în comun emis pe numele beneficiarului finanțării (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), bon fiscal;
- d. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară .

E.1.3. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de persoane

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii 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 semn tura i nume în clar ale tuturor persoanelor care semneaz ;
- c. - (documentul care atest livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- d. - (documentul care atest livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplas rile externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- e. - (documentul care atest livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplas rile externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- f. - (dovada prospect rii pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câ tig toare);
- g. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- h. - foaie de parcurs;
- i. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcurs , datele de c l torie, num rul de kilometri parcur i, sum etc.;
- j. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele i prenumele persoanelor care au c l torit sau care au efectuat transportul, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, copia pa aportului cu viza de intrare i de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul, boarding pass. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desf urat , num rul de persoane care au f cut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în str in tate pentru desf urarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semn tur de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta și numele în clar al persoanei care a semnat;
- k. - (documentul care atest prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care s reias c serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semn tura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- l. - (documentul justificativ) factura fiscal (extern sau intern) pentru serviciul executat, care trebuie s conțin toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri i num rul de persoane transportate. Se va specifica pe factur : obiectul contractului, num rul i data contractului, denumirea proiectului, perioada de desf urare a acestuia, precum i perioada pentru care se efectueaz plata;
- m. - (documente de plat):
- în cazul pl ții prin virament bancar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v rs mânt, borderou virare în cont de card, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar ;
 - în cazul pl ții în numerar – chitanță purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului;
- n. - (documentul de înregistrare a pl ții) extras de cont din care să rezulte viramentele i/sau extragerile, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar .

E.1.4. servicii de transport cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organiz rii i desf ur rii proiectului)

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plat , perioada de valabilitate a contractului care trebuie s 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 ;
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- d. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) foaie de parcurs (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- f. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudicare a ofertei câștigătoare);
- g. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- h. - copia documentului de atestare în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;
- i. - foaie de parcurs;
- j. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numerele de înmatriculare ale autoturismelor, ruta parcursă, datele de circulație, numărul de kilometri parcurși, sumă, echipamentele transportate etc.;
- k. - documente care dovedesc trecerea frontierei. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta numele în clar al persoanei care semnează ;
- l. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să rezulte că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- m. - (documentul justificativ) factura fiscală (externă sau internă) 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;
- n. - (documente de plată):
- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotaș CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
 - în cazul plății în numerar – chitanță, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- o. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară .

E.2. Pentru transportul feroviar

- a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

d. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează;

e. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanță purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), bon fiscal;

- centralizator emis de unitatea de la care s-au achiziționat tichetele pentru transport (în cazul în care s-a eliberat un astfel de centralizator și nu tichete de călătorie), purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite din această unitate și purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite de beneficiarul finanțării nerambursabile, precum și detalii referitoare la datele călătoriilor, rută, preț, persoana care a călătorit etc.;

f. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

E.3. Pentru transportul cu avionul

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) confirmare, rezervare în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor care vor călători, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele călătoriei etc.;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

d. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

e. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

f. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semn tură și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au călătorit, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, ruta, seria și numărul biletului de călătorie, data acestuia, prețul biletului, copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind

confirmat prin semn tur de beneficiarul finanțării nerambursabile și va purta numele în clar al persoanei care semnează ;

g. - (documentul justificativ) factura fiscal (extern sau intern) 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;

h. - (documente de plată) :

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virs mânt, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar – chitanță purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; dispoziție de plată; tichete/bilete de circulație (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) pe care sunt înscrise datele de plecare și întoarcere, taloanele de îmbarcare;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară .

E.4. Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane

Cheltuielile conexe transportului internațional de persoane sunt reprezentate de cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare.

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) document intern al beneficiarului finanțării nerambursabile (decizie/hotărâre/ordin) prin care se aprobă expres efectuarea acestor cheltuieli din finanțarea primită, document în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor care vor circula, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele circulației etc.;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

d. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

e. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au circulat, calitatea pe care acestea o au în cadrul proiectului, dovedit cu documente, ruta, seria și numărul tichetelor, bonurilor, voucherelor pentru taxele de drum/autostradă , vignete și de parcare, seria și numărul polițelor de asigurare de sănătate sau a asigurărilor obligatorii, valoarea acestora, seria și numărul pașaportului. Se va prezenta copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată, numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează ;

f. - (documentul justificativ):

- factura fiscal (extern sau intern) cu descrierea explicit a cheltuielii efectuate;
- polița de asigurare de sănătate sau asigurarea obligatorie cu cartea verde inclus (copie);
- g. - (documente de plat):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, borderou virare în cont de card, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar ;
 - în cazul plății în numerar – chitanță purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului; **dispoziție de plată**; tichete, bonuri, vouchere pentru taxele de drum/autostrad , vignete i de parcare, registrul de cas ;
- h. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont din care să rezulte viramentele i/sau extragerile, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar .

F. PREMII

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

- a. - (documente care au stat la baza acțiunii de premiere):
 - regulament de premiere, asumat de către o comisie de jurizare (juriu), constituit în baza unei decizii a conducătorului organizației;
 - decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriu);
 - proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semn tura i nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- c. - (documentul justificativ) stat de plat , cu înscrierea clar a sumelor reținute la surs , respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semn tura i 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/copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al persoanei juridice premiate;
- e. - certificat de rezidență fiscal (în cazul persoanelor străine);
- f. - (documente de plat):
 - în cazul plății prin virament bancar – stat de plat și ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar ;
 - în cazul plății în numerar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semn tura i numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar , iar pentru suma netă se va prezenta statul de plat 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”

aplicat de casier. Se va prezenta și registrul de cas . Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată ;

g. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

G. ACȚIUNI DE PROMOVARE ȘI DE PUBLICITATE

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

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestări servicii 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 semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudicare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă prestarea serviciului) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să rezulte că serviciile au fost realizate conform contractelor, purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;
- f. - print screen pentru prezentările online;
- g. - articole presă pentru promovarea în presa scrisă ;
- h. - pentru promovarea prin sporturi publicitare (radio, TV, online) se va prezenta un media plan în care se vor preciza timpurile de difuzare și intervalul orar pe zile, precum și înregistrările pe CD/DVD ale spoturilor;
- i. - (documentul justificativ) 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 de plată):
- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registrul de casă, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară de furnizorul serviciului/bunului;
- k. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

În cazul în care beneficiarul primește sponsorizări în bani, în vederea efectuării de cheltuieli în scopul derulării proiectului finanțat nerambursabil din fondurile

municipiului Constanța, este obligatpriu ca titlul proiectului să fie precizat în caontractul de sponsorizare, iar o copie a acestuia va fi inclus în dosarul de decont.

Absolut toate materialele publicitare vor purta stema municipiului Constanța și mențiunea „Proiect finanțat de municipiul Constanța”. Stema municipiului va fi pus la dispoziția beneficiarului finanțării nerambursabile în urma solicitării acestuia. În cazul promovării audio se va preciza în mod obligatoriu mențiunea „Proiect finanțat de municipiul Constanța”.

Beneficiarii finanțării nerambursabile de la municipiul Constanța sunt obligați să fac dovada promovării municipiului, în calitate sa de autoritate finanțatoare, în toate materialele de promovare distribuite pe parcursul proiectului cultural (materiale tip rite, spoturi audio/video, pagini web, fotografii etc.) în cadrul dosarului de pres ata at raportului de activitate final.

H. DIURN

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semn tura și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c. - (documentul care atestă livrarea serviciului) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe) (completat în conformitate cu legislația în vigoare) ;

d. - tabel centralizator întocmit de beneficiar, purtând semn tura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta, cuprinzând numele și prenumele persoanelor care au beneficiat de diurn , statutul de salariat al beneficiarului, dovedit cu documente.

e. - copie acte identitate pentru beneficiarii diurnei;

f. - copia pașaportului cu viza de intrare și de ieșire din țară, pentru deplasările în țările unde este necesar pașaportul. În condițiile în care nu rezultă din nici un document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe propria răspundere privind activitatea desfășurată , numărul de persoane care au făcut deplasarea, traseul parcurs cu menționarea punctelor importante, numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, declarația fiind confirmată prin semnătură de beneficiarul finanțării nerambursabile și purtând numele în clar al persoanei care semnează ;

g. - în cazul deplasărilor externe se vor prezenta boarding pass și biletul de avion, pentru calculul diurnei;

h. - (documentul justificativ) stat de plată a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei întocmit de conducătorul instituției beneficiare, purtând semnătură și numele în clar al acestuia și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

i. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar – stat de plată și ordin de plată /coteștil CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară ;

- în cazul plății în numerar - statul de plată din care să reiasă suma acordată ca diurnă , stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicat de casier. Se va prezenta și registrul de casă . Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont, pentru toate viramentele/plățile efectuate către beneficiar și către stat, purtând semnătură și

numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

NOT :

Se vor acorda diurne la nivelul maxim prevăzut de legislația în vigoare, atât în ceea ce privește deplasările în țară cât și deplasările în străinătate.

I. MAS

Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru participanți, invitați, echipa de proiect, angajați ai beneficiarului, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

I.1. 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

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii 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;

c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudicare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au luat masă, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite;

f. - documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa;

g. - (documentul justificativ) 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;

h. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fiscal CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.2. **Dac masa este inclus în contractul prin care se asigură cazarea**

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii 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. De asemenea, se va specifica și faptul că prin contract se asigură și servicii de masă;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei prestatoare;
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au luat masa, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite;
- f. - documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de unitatea care asigură masa;
- g. - (documentul justificativ) 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;
- h. - (documente de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de vârs mânt, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.3. **Dac 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;
- b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă), zilele în care au

luat masa, numărul de mese pe zi, tariful meselor, însoțite de justificări. Tabelul va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

c. - (documentul justificativ) 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;

d. - (documente de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

I.4. Dacă sunt achiziționate produse alimentare sau apă

a. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;

b. - (documentul care atestă livrarea serviciului) tabel centralizator cu persoanele care au beneficiat de masă (pentru echipa de proiect și invitații în proiect, cu menționarea numelui și prenumelui, copie a actului de identitate, calitatea în proiect, semnătură, pentru angajații beneficiarului care au fost implicați în proiect, pentru care se vor prezenta copii ale actelor de identitate și copii ale contractelor individuale de muncă, ale convențiilor civile sau copie a registrului de zilieri, cu dovada înregistrării acestora la Inspectoratul teritorial de muncă). Tabelul va fi întocmit de beneficiar și va purta semnătura și numele în clar al acestuia;

c. - (documentul justificativ) 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 de plată):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fil CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

f. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

Nu se decontează alcool, tutun, cafea.

J. CHELTUIELI ADMINISTRATIVE

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

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contract încheiat pentru furnizarea utilitatilor, 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 nerambursabil;
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (documentul justificativ) 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 semnătură 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 de plată):
 - în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotaș CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- e. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătură și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

K. ACHIZIȚII DE BUNURI CE SE CONSTITUIE ÎN OBIECTE DE INVENTAR

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

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de achiziție în care se va menționa clar și detaliat 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 (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătură și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătură și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

- f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile tehnice ale acestora;
- g. - 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;
- h. - (documente de plată):
- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plată /cotor fișă CEC/foaie de virament, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;
 - în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de casă, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;
- i. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

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, neachiziționarea lor putând conduce la eecul acestuia.

L. ACHIZIȚII DE BUNURI CONSUMABILE

Bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-biroc, filme foto, CD, DVD, alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

- a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de achiziție în care se va menționa clar și detaliat 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 (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătura și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează;
- c. - (dovada prospectării pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- d. - copia certificatului de înregistrare fiscală sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);
- e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) 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;
- f. - (documentul justificativ) 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;

g. - pentru toate bunurile consumabile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum pentru materialele achiziționate și consumate;

h. - raportul de producție sau de activitate periodică în cazul în care din bunurile consumate a rezultat un alt bun, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

i. - (documente de plat):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar ;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas , purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar sau de prestatorul de servicii.

M. TIP RITURI

În categoria tip rituri pot intra: afișe, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, meshuri etc.

a. - (documentul care a stat la baza tranzacției) contractul de prestare servicii în care se va menționa clar și detaliat obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plat , termenul de plat , 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 derul rii contractului de finanțare nerambursabil ;

b. - referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnătura și numele în clar ale tuturor persoanelor care semnează ;

c. - (dovada prospect rii pieței pentru obținerea de oferte) documente privind achiziția serviciilor conform O.U.G. nr.34/2006 (decizie numire comisie, cereri de oferte, oferte, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);

d. - copia certificatului de înregistrare fiscal sau a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, după caz, al firmei de la care se fac achizițiile;

e. - (documentul care atestă livrarea serviciului) proces verbal de predare primire a tip riturilor, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsur , cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți;

f. - (documentul justificativ) factura fiscală pentru tip rituri. Se vor trece pe factură toate tip riturile, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsur , cantitate, preț;

g. - pentru toate tip riturile se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite (distribuție cu titlu gratuit);

h. - câte un exemplar original din fiecare material tip rit (pentru bannere, meshuri, tip rituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta imagini color ale acestora);

i. - (documente de plat):

- în cazul plății prin virament bancar - ordin de plat /cotor fil CEC/foaie de v r s mânt, borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancar ;

- în cazul plății în numerar – chitanța, dispoziție de plată, bon fiscal, registru de cas , purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de furnizorul serviciului/bunului;

j. - (documentul de înregistrare a plății) extras de cont pentru toate viramentele/plățile efectuate, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară sau de prestatorul de servicii.

Atenție!

Cheltuielile cu tip riturile sunt considerate neeligibile, neputând fi decontate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Constanța, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului.

Atenție!

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

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative considerate necesare.

4.8. Raportarea finală

În cadrul raportării finale, beneficiarii finanțării au obligația să prezinte următoarele documente:

- raportul final de activitate (formularul nr.6), care, pentru evaluare, trebuie să cuprindă:
 - * dosar de presă pentru campania de promovare;
 - * dosar de imagine, care să cuprindă dovezi de realizare a activităților proiectului, tip riturile proiectului, articole apărute în presă, spoturi publicitare în mediul audiovizual, fotografii, înregistrări video (după caz);
 - * orice alte materiale relevante pentru raportul final de activitate;
- raportul financiar (formularul nr.7), care, pentru evaluare, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - * va fi întocmit în lei;
 - * fiecare cheltuială va fi detaliată;
 - * trebuie să reflecte stadiul cheltuielilor ocazionate de realizarea proiectului;
 - * suma solicitată de la finanțator, respectiv municipiul Constanța, trebuie să fie identificată în buget;
 - * va fi însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (un set de documente originale și un set de documente în copie, purtând mențiunea „conform cu originalul”, precum și semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite)

Atenție!

Raportul narativ și raportul financiar, documentele justificative și toate celelalte documente solicitate în prezentul regulament, vor fi întocmite în limba română și vor fi depuse la sediul Primăriei municipiului Constanța, pentru Programul de finanțare.....

Termenul limită pentru depunerea documentației nu trebuie să depășească termenul de depunere stipulat în contractul de finanțare.

Atenție!

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

4.9. Modalități de decontare

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

Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare raportul final de activitate și raportul financiar, împreună cu toate documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării contractului.

Verificarea dosarului de decont nu se efectuează în momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Constanța, ci la un termen ulterior comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare.

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.

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.

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 limit exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentației justificative depuse.

În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționat anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua în momentul în care sunt prezentate documentele justificative 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, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile și, ca urmare, vor fi excluse din suma rambursată de plată din ultima tranșă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rambursată de plată din ultima tranșă, se va solicita returnarea acesteia.

În cazul în care, până la expirarea termenului limit exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, cheltuielile considerate eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată.

Această 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.

În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limitat, 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.

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 financiar nerambursabil, dar

nu mai târziu de 3 luni de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile, cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma total contractată, sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar, 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.

În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa I sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa I nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă din tranșa I, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămaseser 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.

Valoarea finanțării efectiv plătite poate fi mai mică decât valoarea finanțării aprobate inițial în următoarele situații:

- cheltuielile efectuate au fost mai mici decât cele estimate, dar datorită influența complexitatea și calitatea proiectului;
- anumite cheltuieli nu au mai fost efectuate;
- unele cheltuieli efectuate nu au fost considerate eligibile, în urma evaluării raportului financiar;
- neatingerea nivelului minim al cofinanțării asigurate de beneficiar, respectiv minimum 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare, ceea ce atrage diminuarea finanțării cheltuielilor totale eligibile până ce acest procent va fi atins.

După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului îi se va elibera o adresă în care îi se va comunica suma ce rămâne să încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factură fiscală. După ce îi se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 30 de zile, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora. 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. Documentele vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor. Dacă beneficiarul nu aduce corecturile solicitate, se va trece la procedura de recuperare a sumelor considerate a nu fi fost justificate corespunzător.

Dacă valoarea plăților este mai mare decât valoarea totală a finanțării stabilite în urma evaluării și aprobării raportului final, beneficiarul va fi obligat la restituirea diferenței rezultate.

Nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

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.

Atenție!

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.

Atenție!

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

Ca urmare, toate deciziile Curții de Conturi este obligatoriu a fi puse în aplicare.

4.10. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

- 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;
- să furnizeze autorității finanțatoare, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului, pe care acesta o solicită;
- să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să documenteze modalitatea de distribuire a acestora;
- să aplice prevederile O.U.G. nr.34/2006 privind 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.

Atenție!

Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

4.11. Modificarea contractului de finanțare

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

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.

În baza acestora, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului.

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.

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

Modificările, de orice natură ar fi ele, orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportat integral de către beneficiar din alte resurse financiare decât finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Constanța și aportul propriu al beneficiarului.

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.

5. LISTA FORMULARELOR

Următoarele formulare fac parte integrant din prezentul regulament.

Formular 1 - Cerere de finanțare nerambursabilă pentru proiecte și acțiuni culturale

Formular 2 - Propunerea financiar

Formular 3 - Propunerea tehnic

Formular 4 - Declarație pe proprie răspundere

Formular 5 - Declarație pe proprie răspundere referitor la asigurarea în sistemul public de asigurări sociale

Formular 6 - Raport final de activitate

Formular 7 - Raport financiar.

Formular 1

Antetul solicitantului

Nr. din

CERERE DE FINANARE

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. Costurile estimate ale 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.

3. Alte sume provenite din surse atrase: lei, reprezentând% din valoarea financiară totală estimată a proiectului.

Solicitant,
(nume, prenume, semnătură
reprezentant legal al solicitantului)

* În cazul în care aportul propriu este în natură, solicitantul va *menționa expres* acest fapt și va cuantifica în lei valoarea acestui aport, completând în mod obligatoriu toate rubricile cererii de finanțare.

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 FINANCIAR

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 contractat	Suma decontat
1.				
2.				
3.				
...				

VI. Bugetului de venituri și cheltuieli:

1. Bugetul de venituri

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiar total estimat a proiectului	% din valoarea solicitat ca finanțare nerambursabil de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant			
2. Sume provenite din alte surse atrase (se vor nominaliza sursele)			-
3. Suma solicitat ca finanțare nerambursabil de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiar total estimat 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.

În cazul în care aportul propriu este în natură, solicitantul va menționa expres acest fapt și va cuantifica în lei valoarea acestui aport, completând în mod obligatoriu toate rubricile propunerii financiare.

2. Bugetul de cheltuieli

- lei -

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli	Suma total	Aportul propriu suportat de solicitant	Sume provenite din alte surse atrase	Suma solicitat ca finanțare nerambursabil de la municipiul Constanța
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe)				
2.	Prestări servicii (remunerații colaboratori, montaj decor, concepție design, tehnoredactare, editare, traducere, servicii de promovare a proiectului, pază, etc.)				

3.	Închirieri (închirieri de spații pentru derularea unor spectacole; aparatur sonorizare; iluminare; video-proiecție, închiriere decor, închiriere instrumente, închiriere garduri protecție, toalete ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport etc.)				
4.	Cazare				
5.	Transport intern și internațional				
6.	Premii				
7.	Ațiuni de promovare și publicitate				
8.	Diurn				
9.	Mas				
10.	Cheltuieli administrative				
11.	Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar				
12.	Achiziții de bunuri consumabile				
13.	Tip rituri				

Propunem ca suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța să fie acordată în tranșe, după cum urmează:

- Tranșa I - lei, reprezentând% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

- Tranșa II - lei, reprezentând% din suma solicitată ca finanțare nerambursabilă de la municipiul Constanța;

...

Perioada de valabilitate a propunerii financiare este de zile.

Prezenta propunere financiară conține pagini.

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semn tur)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semn tur)

Responsabil financiar
(nume, prenume, semn tur)

Not :

Sumele contractate ca finanțare *nerambursabilă, precum și cele decontate*, vor fi exprimate, în mod obligatoriu, în moneda *națională de referință, respectiv leul*, iar valoarea acestora va avea TVA-ul inclus.

Categoriile de cheltuieli prezentate în tabelul de la pct. VI.2. „Bugetul de cheltuieli” reprezintă cheltuielile acceptate a fi decontate din finanțare nerambursabil și din aportul propriu al beneficiarului. Alte cheltuieli vor fi suportate din alte surse în afara celor menționate mai sus și nu vor fi specificate în bugetul de cheltuieli. În cazul în care în cadrul proiectului există categorii de cheltuieli care nu au obiect, acestea vor fi excluse din bugetul de cheltuieli. În acest sens, tabelul de la pct. VI.2. „Bugetul de cheltuieli” este orientativ.

Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- sunt necesare, oportune și justificate;
- sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării evenimentului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- 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;
- figurează în registrele contabile ale beneficiarului;
- sunt identificabile și verificabile;
- sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care va purta semnătură, tamplă și certificarea „conform cu originalul”, în conformitate cu precizările prezentului document, pentru fiecare tip de cheltuielă;
- beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuielă înscrisă în raportul financiar. Această dovadă se va face prin note explicative în care beneficiarul va preciza pentru ce activitate realizată în cadrul proiectului a fost considerat necesară și oportună efectuarea cheltuielii respective.

Sunt considerate cheltuieli eligibile în cadrul proiectului următoarele categorii:

- onorarii (drepturi de autor și drepturi conexe în temeiul Legii nr. 8/1996);
- prestări servicii (colaboratori, alte servicii – închiriere decor, instrumente, etc.);
- închirieri de spații pentru derularea unor spectacole;
- închirieri de aparatură de sonorizare, lumini, scenă etc.;
- cazarea participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legate de acestora cu proiectul. Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de 3 stele sau 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;
- transport intern și internațional al participanților și al persoanelor implicate în proiect, dovedindu-se cu documente justificative legate de acestora cu proiectul
- premii;
- acțiuni promoționale și de publicitate;
- ateliere de lucru;
- diurna, acordată în condițiile legii;
- masa participanților și a persoanelor implicate în proiect, cheltuieli de personal (numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legate de acestuia cu proiectul și numai pe perioada de derulare a

proiectului) și administrative, aferente perioadei de derulare a proiectului, care se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării acordate;

- consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimant, markere etc.);
- 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, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.

Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă. Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

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

- închirieri articole vestimentare;
- tipărituri, printuri.

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

- achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;
- realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
- cheltuieli cu salariile (cu excepția cheltuielilor de personal numai pentru personalul implicat în eveniment, dovedindu-se cu documente justificative legătura acestuia cu proiectul și numai pe perioada de derulare a proiectului);
- cheltuieli cu chiria sediului solicitantului;
- transport cu taxi;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- achiziție de terenuri, clădiri;
- alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
- cheltuieli provenite din încheierea de contracte între societăți comerciale care au același administrator;
- depășirile de buget;
- comisioane bancare;
- diferențe de curs valutar;
- acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- tutun, alcool, cafea;
- cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;
- achiziții de bunuri care se constituie în mijloace fixe;
- cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit.

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

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

Aportul propriu în natură poate fi reprezentat de cantități în lei ale contravalorii spațiilor utilizate (birouri, spații pentru evenimente culturale), ale activităților realizate de voluntarii beneficiarului finanțării, ale echipamentelor de birou și de scenă, echipamente de sunet, lumini, video proiecție, altele similare,

respectiv transportul participanților și al echipamentelor (detalii legate de aportul propriu în natură se regăsesc la pct. D.II. în formularul denumit „propunere tehnică” ce face parte din instrucțiunile pentru ofertanți).

Antetul solicitantului

Nr. din

PROPUNERE TEHNIC

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)

D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. Echipa responsabil 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. 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/ințelegeri/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, echipamente, programe artistice, programe ateliere, jocuri de lumini, artificii etc. Se vor prezenta dotările tehnice necesare realizării proiectului, precizându-se care sunt cele deținute, cele care vor fi închiriate și a celor care vor fi achiziționate în acest scop. În ceea ce privește dotările aflate în deținerea ofertantului precizăm faptul că deținerea și folosirea acestora în cadrul proiectului poate fi considerată aport propriu care, potrivit legii trebuie să fie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile primite de la autoritatea finanțatoare și, în acest caz, solicitantul va menționa expres acest fapt și va cuantifica în lei valoarea acestui aport. Pentru a demonstra realitatea celor declarate și a faptului că folosirea lor în cadrul proiectului nu implică cheltuieli mai mari decât dacă ar fi închiriate de la alți furnizori, solicitantul trebuie să depună o serie de documente, respectiv: deviz explicativ din care să reiasă despre ce echipamente este vorba, caracteristicile tehnice ale acestuia, tarif/buc., tarif total; declarație pe proprie răspundere cum că solicitantul le deține în contabilitate, însoțită de dovada deținerii acestora, adică lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aferentă acestor echipamente; 3 (trei) oferte de pe piață din care să reiasă faptul că folosirea echipamentelor aflate în deținerea solicitantului este varianta cea mai rentabilă în ceea ce privește calitatea și tariful perceput pentru acestea; orice alte documente pe care le consideră necesare. În ceea ce privește achiziția de dotări necesare realizării proiectului, precizăm faptul că nu se vor efectua achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar și mijloace fixe decât 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, neachiziționarea lor putând conduce la eșecul acestuia.)

III. 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 imprimabile. Se vor da detalii referitoare la durata spoturilor, posturile pe care se vor difuza, numărul minim de difuzări, durata de difuzare a spotului, orele de audiență la care se va difuza spotul. Detalierea reclamelor tipărite, publicațiile în care vor apărea. În ceea

ce prive te campania online se vor da detalii referitoare la bannerele digitale i la toate aparițiile online. Se completează cu toate detaliile care se consideră a fi necesare.)

IV. Calendarul proiectului

Nr.crt.	Etapele proiectului	Descrierea activității	Perioada
1.	Etapa pregătitoare		
2.	Etapa de desfășurare		
3.	Etapa de evaluare și raportare		

V. Graficul de activități

Zile	1	2	3	4	...
Activități					
1. Activitatea 1					
...					

VI. Respectarea securității și sănătății în muncă

VII. Monitorizarea proiectului

Perioada de valabilitate a propunerii tehnice este de zile.

Prezenta propunere tehnică conține pagini.

Solicitant,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semn tur)

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 propria 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, mărțurie 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.

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 obiectivului împiedică funcționarea normală a funcțiilor oricărei

persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromis 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)

DECLARAŢIE

1. Numele şi prenumele:

2. Codul numeric personal:

3. Adresa:

Domiciliat în Localitatea:

Strada:

Nr. Bloc Scara Etaj Apart.

Jude : Sector

4. Actul de identitate: Seria Nr. CNP.....

5. Declar pe propria răspundere următoarele:

Sunt asigurat la sistemul public de asigurări sociale, conform prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Da

Nu

6. Mă oblig să aduc la cunoştinţă platitorului de venit, în termen de 3 zile de la apariţie, orice modificări intervenite în datele de mai sus.

Semnătura beneficiarului de venit,

Data,

Antetul beneficiarului

Nr. din

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:

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

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.

Not :

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.

Beneficiar,

Reprezentant legal al solicitantului
(nume, prenume, semnătură)

Coordonator proiect
(nume, prenume, semnătură)

Antetul beneficiarului

Nr. din

RAPORT FINANCIAR

I. Date generale privind proiectul:

1. Denumirea

2. Perioada de derulare

3. Locul de desfășurare

II. Veniturile folosite în scopul derulării proiectului

Sursa de venit	Valoarea contribuției - lei -	% din valoarea financiar total estimat a proiectului	% din valoarea solicitat ca finanțare nerambursabil de la municipiul Constanța
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Aportul propriu* suportat de solicitant			
2. Sume provenite din alte surse atrase (se vor nominaliza sursele)			-
3. Suma solicitat ca finanțare nerambursabil de la municipiul Constanța			-
Valoarea financiar total estimat a proiectului		100%	-

III. RAPORT FINANCIAR SINTETIC

Va cuprinde, pe categorii de cheltuieli, sumele efectiv cheltuite în cadrul derulării proiectului.

Va fi redactat sub forma unui tabel care va cuprinde informații detaliate despre sumele cheltuite și despre documentele justificative, așa cum se poate observa în atașament.