



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

PIAȚA TRICOLORULUI NR. 1 130104 TÂRGOVIȘTE
TELEFON: 0040-245-207 600 FAX: 0040-245-212230
E-mail: consjdb@cjd.ro

GHIDUL SOLICITANTULUI

privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul județului Dâmbovița pentru activități nonprofit de interes județean

CUPRINS

| | |
|----------------|--|
| Capitolul I | Dispoziții generale |
| Capitolul II | Procedura de solicitare a finanțării |
| Capitolul III | Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile |
| Capitolul IV | Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare |
| Capitolul V | Procedura evaluării și a selecționării proiectelor. |
| Capitolul VI | Căi de atac |
| Capitolul VII | Încheierea contractului de finanțare |
| Capitolul VIII | Procedura privind derularea contractului de finanțare |
| Capitolul IX | Procedura de control și raportare |
| Capitolul X | Promovarea proiectului |
| Capitolul XI | Responsabilități |
| Capitolul XII | Sanțiuni |
| Capitolul XIII | Dispoziții finale |

Anexe:

Anexe în vederea aplicării:

Anexa nr. 1 - Cerere de finanțare;

Anexa nr. 2 - Bugetul proiectului;

Anexa nr. 3.1 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa nr. 3.2 - Declarație Art.12 - Legea nr.350/2005;

Anexa nr. 3.3 - Declarație pe propria răspundere a beneficiarului Art.21 - Legea nr.350/2005;

Anexa nr. 3.4 - Declarație achiziției proiect;

Anexa nr. 4 – Promovarea proiectului.

Anexe privind categoriile de obiective și de cheltuieli:

Anexa nr. 5 - Categoriile de obiective pentru domeniul tineret;

Anexa nr. 6 - Categoriile de obiective pentru domeniul sport;

Anexa nr. 7 - Categoriile de obiective pentru domeniul educație civică;

Anexa nr. 8 - Categoriile de obiective pentru domeniul social;

Anexa nr. 9 – Categoriile de cheltuieli.

Anexe privind încheierea și derularea proiectului:

Anexa nr. 10 - Formular pentru raportări intermediare și finale;

Anexa nr. 11 – Lista documentelor justificative pentru decontare.

Anexa nr. 12 – Declarație de imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;

Anexa nr. 13 - Model cadru - Contract de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes județean.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Cadru legislativ:

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

Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H.G nr.1860/2006 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.69 din 2000 Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordinul nr.130/2006 emis de Agenția Națională pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.350 din 2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.98 din 2016 privind achizițiile publice;

Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Scop si definiții:

Art.1 Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul județului Dâmbovița.

Art.2 În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) autoritate finanțatoare – Județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița;
- c) beneficiar - solicitantul cărui a i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Județean Dâmbovița în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul județului Dâmbovița;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul județean;
- h) solicitant - orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

3. Domeniu de aplicare:

Art.3 (1) Solicitanții proiectelor educative și sociale pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.

(2) Proiectele sportive pot fi propuse de cluburile sportive de drept privat și de asociațiile județene pe ramură de sport.

(3) Pentru proiectele destinate tinerilor nu se pot adresa persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial de și pentru tineret – structuri neguvernamentale de și pentru tineret.

Art.4 Regimul juridic instituit prin prezentul ghid pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art.5 (1) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru proiectele depuse în cadrul domeniului sport, nu se finanțează doar achiziția de echipamente, dacă beneficiarul nu desfășoară și competiții sportive pentru care solicită finanțare nerambursabilă.

Art.6 Potrivit dispozițiilor legale din prezentul ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare a proiectelor, ulterior analizei documentației depuse de solicitant.

4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă:

Art.7 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

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

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât, orice persoană fizică sau persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes general sau județean, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

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

h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului fiscal în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județean.

Art.8 Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect, în baza unui contract încheiat între părți.

Art.9 Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

Art.10 (1) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, pentru activități diferite, o a doua finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

(2) În vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art.12 din Legea nr. 350/2005 - Anexa 3.2 la Ghidul Solicitantului.

5. Prevederi bugetare:

Art.11 (1) Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Județean Dâmbovița, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului județean.

(2) Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă și valoarea maximă stabilite pentru fiecare domeniu în parte:

| Nr. crt. | Domeniul de activitate finanțat | Valoarea finanțării solicitate | |
|----------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | | Valoarea minimă/proiect -lei- | Valoare maximă/proiect -lei- |
| 1 | Sport, educație civică, social | 1.000 | 30.000 |
| 2 | Tineret | 1.000 | 30.000 |

6. Informarea publică și transparența decizională:

Art.12 Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, ghidurile 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.

CAPITOLUL II - PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

Art.13 Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

Art.14 În cursul anului bugetar se vor organiza cel mult 4 sesiuni de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Dâmbovița. În cazul în care rămân sume nealocate, acestea vor fi trecute în fondul de rezervă bugetară.

Art.15 Procedura de selecție a proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publicarea anunțului de participare;
- depunerea și înregistrarea proiectelor la Registratura instituției, în termenul limită stabilit;
- verificarea conformității și eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- evaluarea propunerilor de proiecte;
- comunicarea rezultatelor;
- soluționarea contestațiilor;
- încheierea contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă;
- publicarea anunțului de atribuire a contractului/contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art.16 (1) Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar îndosariat și opisat la Registratura Consiliului Județean Dâmbovița, Târgoviște, Piața Tricolorului, nr. 1, județul Dâmbovița. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat. Paginile documentației vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul ONG-ului și stampilate. Pe plic se va lipi o etichetă completată după modelul de mai jos:

Consiliul Județean Dâmbovița
Târgoviște, Piața Tricolorului, nr. 1
Județul Dâmbovița

Solicitare de finanțare nerambursabilă
PROIECTUL.....
DOMENIUL.....

NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTUL

(2) Documentația de solicitare a finanțării trebuie depusă în termenul stabilit de Autoritatea finanțatoare, termen care este specificat în anunțul de participare.

(3) Orice solicitare primită după termenul limită stabilit de Autoritatea finanțatoare, va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de curierat/ mesagerie.

(4) Documentația de finanțare trebuie completată electronic.

Art.17 Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art.18 Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.19

(1) **Documentația solicitanților persoane juridice (asociații/fundații) va conține următoarele acte:**

- a) Cerere de finanțare, conform Anexei 1 la Ghid;
- b) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2 la Ghid;
- c) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;
- d) Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 3.1, 3.2, 3.3 și 3.4 la Ghid;
- e) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;
- f) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective; în original;
- g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- i) Certificatul de identitate sportivă și dovada afilierei la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația județeană pe ramură de sport, în cazul asociațiilor și cluburilor sportive, pentru proiectele depuse la categoria sport, copie conform cu originalul;
- j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- k) Macheta materialelor publicitare pentru diverse produse ce se inscripționează sau pentru realizarea clipurilor audio/video, conform Anexei 4 la Ghid.

(2) **Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:**

- a) Cerere de finanțare, conform Anexei 1 la Ghid;
- b) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2 la Ghid;
- c) Copie după actul de identitate;
- d) CV-ul;
- e) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 3.1, 3.2, 3.3 și 3.4 la Ghid;
- f) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- h) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- i) Macheta materialelor publicitare pentru diverse produse ce se inscripționează sau pentru realizarea clipurilor audio/video, conform Anexei 4 la Ghid.

CAPITOLUL III - CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE

Art.20 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- programele și proiectele sunt de interes public județean;
- promovează imaginea Județului Dâmbovița.

Art.21 Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art.33

Art.22 Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

(1)a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art.16 și art.19 din Ghid;

b) documentațiile sunt înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare;

c) solicitanții au conturile bancare blocate;

d) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);

e) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

f) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

g) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

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

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

k) nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte faptul că nu mai are contractată nici o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, pentru aceeași activitate nonprofit, în decursul unui an fiscal sau mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această autoritate în cursul aceluiași an calendaristic, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul Consiliului Județean Dâmbovița.

(2)Comisia de evaluare și selecționare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin.(1).

CAPITOLUL IV- ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE

Art.23 Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare a finanțărilor nerambursabile.

Art.24 Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 persoane, numite prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița. Comisia este legal întrunită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din membri.

Art.25 Modul de lucru al comisiei de evaluare și selecționare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.

Art.26 Membrii comisiei de evaluare și selecționare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în ședințe comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

Art.27 În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile art.26 să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a proiectelor și de stabilire a proiectelor câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Art.28 Macheta materialelor publicitare va fi analizată și avizată sau nu de Comisia de evaluare și selecționare, urmărindu-se respectarea cerințelor din Anexa 4.

Art.29 Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate - Anexa 12 la Ghid.

Art.30 Secretarul comisiei nu are drept de vot.

CAPITOLUL V - PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR

Art.31 Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art.32 Existența documentației de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art.33 Toate cererile sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

I. Etapa eliminatorie, fără punctaj, a eligibilității ONG-ului/persoanei fizice, ce presupune verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform următorului formular:

| Sesiunea de concurs | |
|---|-------|
| Numele solicitantului | |
| Titlul propunerii | |
| Criteria de evaluare | DA NU |
| 1. Solicitantul este eligibil | |
| 2. Termenul limită de depunere a fost respectat | |
| 3. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă | |
| 4. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei, conform Ghidului. | |
| 5. Durata proiectului se încadrează până la sfârșitul anului fiscal. | |
| 6. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite la art.11, alin.(2) | |
| 7. Contribuția solicitantului este de minim 10% | |
| 8. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la art.19) | |
| 9. Macheta materialelor publicitare a fost avizată | |

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

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

II. Etapa de evaluare, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :

| Sesiunea de concurs | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|---|---|---|---|-----------------------|
| Numele solicitantului | | | | | | | |
| Titlul propunerii | | | | | | | |
| Criteria de evaluare | Punctaj maxim | Punctaj membrii | | | | | Punctaj total membrii |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1.CLARITATEA ȘI ORIGINALITATEA PROIECTULUI | 20 | | | | | | |
| 1.1 Încadrarea în obiectivele domeniului | 5 | | | | | | |
| 1.2. Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului: | | | | | | | |
| Scop: realist, bine definit în raport cu nevoile identificate | 5 | | | | | | |
| Obiective: specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp; | 5 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului. | | | | | | | | |
| 1.3.Valoarea adăugată a proiectului(ex.: implicare activă a cetățenilor, instituții, parteneriate, crearea unor rețele de comunicatori etc.) | 5 | | | | | | | |
| 2.RELEVANȚĂ | 15 | | | | | | | |
| 2.1.Identificarea nevoilor din care decurge oportunitatea proiectului la nivelul județului Dâmbovița (date conform diverselor studii, observații, rezultate din activitatea proprie, analize, argumentarea proiectului) | 10 | | | | | | | |
| 2.3.Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița | 5 | | | | | | | |
| 3.METODOLOGIE | 25 | | | | | | | |
| 3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului) | 10 | | | | | | | |
| 3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare) | 10 | | | | | | | |
| 3.3.Prezentarea modalităților de realizare a obiectivelor stabilite și activităților | 5 | | | | | | | |
| 4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE | 20 | | | | | | | |
| 4.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora | 10 | | | | | | | |
| 4.2.Strategia propusă pentru numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti | 5 | | | | | | | |
| 4.3.Capacitatea de continuitate a proiectului (capacitatea de a genera audiență viitoare după încheierea finanțării, de a deveni model pentru alte proiecte) | 5 | | | | | | | |
| 5.BUGETUL | 20 | | | | | | | |
| 5.1.Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului, inclusiv finanțarea solicitată din partea județului Dâmbovița | 5 | | | | | | | |
| 5.2.Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare | 5 | | | | | | | |
| 5.3. Cuantumul contribuției proprii: | | | | | | | | |
| 10-20% | 5 | | | | | | | |
| peste 20% | 10 | | | | | | | |
| Punctaj maxim | 100 | | | | | | | |

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

Proiectele care au obținut 0 puncte la oricare din criterii sau subcriterii vor fi respinse.

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

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

Membrii comisiei de evaluare și selecție au dreptul de a opera modificări în bugetul proiectului.

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

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

Art.34 Comisia de evaluare și selecționare publică rezultatul sesiunii, Procesul Verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, pe pagina de internet a autorității finanțatoare, www.cjd.ro, și înaintează Direcției Administrarea Patrimoniului procesul verbal, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul județean.

Art.35 În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicațiilor, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

CAPITOLUL VI - CĂI DE ATAC

Art.36 (1) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării Comisiei de selecție a proiectelor și să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției.

(2) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea lor, de către o comisie de soluționare a contestațiilor numită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița.

(3) Soluția dată de comisia de contestații este definitivă și nu poate fi contestată.

CAPITOLUL VII - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Art.37 Contractul se încheie între Consiliul Județean Dâmbovița și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării pe pagina de internet a instituției, a Anunțului de atribuire a sesiunii de selecție a proiectelor și a Procesului verbal al Comisiei de evaluare și selecționare.

Art.38 Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la Direcția Administrarea Patrimoniului din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Art.39 Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Art.40 Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecționare. Aceste cheltuieli vor fi contractate în perioada desfășurării proiectului.

Art.41 Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa 9 la prezentul Ghid.

Art.42 Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă și în două tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate, ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art.43 Tranșa intermediară va putea fi acordată până la 70% din valoarea finanțării nerambursabile. Justificarea utilizării primei tranșe se face prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art.44 Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile dacă nu este validat raportul final, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 de zile calendaristice de la terminarea activității

Art.45 Validarea se va face în termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la depunerea de către beneficiar a raportului final, care va conține un raport de activitate și un raport financiar.

Art.46 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări prin persoana desemnată din cadrul Direcției administrarea patrimoniului atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la art.45.

Art.47 Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

Art.48 Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută

de Legea nr.98/2016. În acest sens, la fiecare raportare efectuată, fiecare beneficiar va anexa și Declarația nr.3.4 la prezentul Ghid.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL

Art.49 Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să depună și să înregistreze la Registratura Consiliului Județean Dâmbovița următoarele raportări:

- **raportare intermediară**: se pot face o decontare parțială, în baza documentelor justificative, până la 70% din valoarea finanțării, în timpul desfășurării acțiunilor proiectului;

- **raportare finală**: depusă în termen de 15 de zile calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în lunile noiembrie/decembrie, data limită de depunere a raportului final este 10 decembrie. Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Județean Dâmbovița.

Raportările (intermediară sau finală) vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 10 din Ghidul solicitantului și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, acestea vor fi depuse la Registratura Consiliului Județean Dâmbovița în conformitate cu Anexa 11.

Art.50 Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

Art.51(1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele financiare justificative prezentate în Anexa 11 la Ghidul solicitantului.

(2) Documentele justificative prevăzute în Anexa 11, vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „Conform cu originalul”.

(3) Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

Art.52 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art.53 Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art.54 Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentul de specialitate. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicatului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL X - PROMOVAREA PROIECTULUI

Art.55 (1) Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

(1) Solicitantul va trebui să realizeze toate măsurile de informare și publicitate, în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare, macheta cu materialele publicitare, contractul de finanțare și Anexa 4 la Ghid.

CAPITOLUL XI - RESPONSABILITĂȚI

Art.56 (1) Direcția economică, buget:

- întocmește programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în condițiile Legii nr.350/2005;

- persoana responsabilă cu decontarea acțiunilor de tineret, sport, educație civică și social primește toate documentele, verifică corectitudinea datelor înregistrate și existența semnăturii persoanelor avizate, întocmește documentele ALOP;

- efectuează viramentul sumelor datorate;

- întocmește Ordinul de plată în termenul de maxim 30 de zile de la validarea raportului final;

(2) **Direcția administrarea patrimoniului:**

- întocmește proiectele de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul județean pe baza proceselor verbale de stabilire a proiectelor câștigătoare, înaintate de Comisia de evaluare și selecționare;
- încheie Contractul de finanțare nerambursabilă în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița;
- va înștiința, în scris, solicitanții selectați, la adresa comunicată în Cererea de finanțare și va trimite un exemplar din Contractul de finanțare;
- informează beneficiarii despre prevederile Ghidului solicitantului.

(3) Comisia de evaluare și selecționare:

- publică Programul anual și Anunțul de participare în Monitorul Oficial Partea a VI-a, apoi în două cotidiene de interes local și pe site-ul CJD;
- informează solicitanții privind modalitatea de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă și a altor clarificări conform Ghidului solicitantului;
- urmărește respectarea termenelor limită indicate în anunțul de participare pentru primirea documentației;
- verifică și analizează ofertele depuse în termen, conform celor două formulare de evaluare și întocmește Procesul Verbal al Comisiei;
- analizează și avizează macheta materialelor publicitare;
- urmărește ca orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare să fie transmisă de către solicitanții finanțării sub formă de document scris;
- publică Anunțul de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial Partea a VI-a și pe site-ul CJD.

(4) Reprezentantul din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului desemnat să urmărească proiectul:

- verifică și urmărește, în teren, derularea activităților, a îndeplinirii obligațiilor asumate în macheta materialelor publicitare și a termenului contractat.
- informează beneficiarii privind modalitatea de îndeplinire a obligațiilor asumate în contractele de finanțare nerambursabilă și face clarificări conform Ghidului solicitantului
- întocmește un Raport de activitate pe care îl predă Comisiei de verificare și validare a documentelor justificative.

(5) Comisia de verificare și validare a documentelor justificative:

- membrii comisiei verifică documentele justificative și depun la Direcția economică, buget raportul de verificare, decontul justificativ însoțit de toate documentele, procesul verbal de predare-primire.

(6) Compartimentul Audit Public Intern:

- efectuează misiuni de audit intern privind derularea activităților nonprofit finanțate din fondurile publice.

CAPITOLUL XII – SANCTIUNI

Art.57 Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art.58 În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art.59 Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art.60 Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

Art.61 Dacă se constată, în Raportul de activitate al reprezentantului din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului desemnat să urmărească proiectul, neîndeplinirea obligațiilor de promovare asumate, beneficiarului i se interzice participarea pentru obținerea finanțării în următorul an.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.62 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

Art.63 Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.64 Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul Consiliului Județean Dâmbovița.

Art.65 Prezentul Ghid al solicitantului rămâne în vigoare până la apariția normelor metodologice aferente Legii nr. 350/2005.

Art.66 Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Ghid:

CERERE DE FINANȚARE

A. Aplicatul**1. Solicitant:**

Numele complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Cod fiscal/CNP(pentru persoană fizică):

Telefon:

E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul (reprezentantul legal*):

Nume:

Tel./E-mail:

Semnătura

* Reprezentant legal - conducătorul instituției, organizației, menționat în statut sau persoana din cadrul organizației împuternicită legal printr-un document atașat la cererea de finanțare

4. Responsabilul de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Nume:

Tel./E-mail:

Semnătura

5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului (minimum 20 de rânduri)

Se vor urmări Criteriile de evaluare la Ghid (Art.33, etapa a II-a).

B. Proiectul**6. Titlul proiectului:****7. Locul desfășurării proiectului** (localitate):**8. Durata proiectului:** de la..... până la**9. Rezumatul proiectului**, structurat astfel:

- titlul - scopul
- obiective
- grupuri țintă, beneficiari
- activitățile principale
- rezultatele estimate

10. Suma solicitată:**11. Echipa Proiectului:****12. Partenerul (- ii) proiectului (dacă este cazul):**

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile și obiectivele prevăzute în statut
- scurta descriere a activităților derulate (maximum 10 rânduri)

13. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat două proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare):

14. Domeniul pentru care se aplică:

Data:

Semnătura reprezentantului legal
Stampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea ONG- ului solicitant.....,
 Titlul proiectului.....,
 Domeniul și perioada.....

| | |
|--|--|
| Valoare totală proiect: | |
| Contribuția CJD (maxim 90% din valoarea totală a proiectului) | |
| Contribuția beneficiarului (minim 10% din valoarea totală a proiectului) | |

| Nr crt | Tipuri de cheltuieli | Detaliere cheltuieli | Cost total - lei - | Din care contribuție CJD - lei - | Din care contribuție beneficiar - lei - |
|-----------|---|--|-----------------------|--|---|
| 1 | Închirieri | nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate | | | |
| 2 | Onorarii/fond premiere (max. 40% din valoarea totală a proiectului) | nr.pers/buc.×.....lei/pers/ buc. | | | |
| 3 | Transport | nr.pers.×cheltuială medie/pers. sau nr.km x lei/km | | | |
| 4 | Cazare | nr.pers.×nr.noapți×.....lei/ noapte/pers. | | | |
| 5 | Masă | nr.pers.×nr.zile×.....lei/zi /pers. | | | |
| 6 | Consumabile | nr.unități×.....lei/unitate | | | |
| 7 | Echipamente | nr.unități×.....lei/unitate | | | |
| 8 | Servicii | nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate | | | |
| 9 | Administrative (max. 10% din valoarea totală a proiectului) | nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate | | | |
| 10 | Tipărituri | nr.unități×.....lei/unitate | | | |
| 11 | Publicitate | nr.buc.×.....lei/buc. | | | |
| 12 | Alte cheltuieli (se vor nominaliza): | nr.pers.×nr.zile×.....lei/zi /pers. | | | |
| Total | | | | | |
| Procent % | | | | | |

Președintele organizației (numele, prenumele și semnătura)

Data.....

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele și semnătura)

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A BENEFICIARULUI

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

DECLARAȚIE
Art. 12 - Legea nr. 350/2005

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea, județul/sectorul....., strada....., nr....., bloc....., scară....., apartament....., identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP....., persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației, solicitante, cunoscând dispozițiile art.292 din Codul penal cu privire la fals în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

- nu avem contractată nici o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița pentru aceeași activitate non-profit, în decursul anului fiscal _____
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, în decursul anului fiscal, iar nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective;
- avem contractată o altă finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, în decursul anului fiscal, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective

(Se va bifa căsuța corespunzătoare)

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
Art. 21 - Legea nr. 350/2005

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea, județul/sectorul....., strada....., nr....., bloc....., scară....., apartament....., identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP....., persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației, solicitante, cunoscând dispozițiile art.292 din Codul penal cu privire la fals în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- cu restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- nu am asigurat un minimum de 10 % din valoarea totală de finanțare a programului;
- face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE (ACHIZIȚII PROIECT)

Subsemnatul....., domiciliat în localitatea, județul/sectorul....., strada....., nr....., bloc....., scară....., apartament....., identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP....., persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației.....solicitante, în proiectul, cunoscând dispozițiile din Codul penal cu privire la fals în declarații, declar pe proprie răspundere că datele și actele furnizate Consiliului Județean Dâmbovița sunt autentice, astfel:

1. Procedurile pentru cumpărarea directă și sau atribuirea contractului de achiziție publică s-au desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Planul de activități, bugetul stabilit și contribuția partenerilor la realizarea proiectului au fost în conformitate cu documentele încheiate.
3. Participanții care se regăsesc în lista prezentată la decontare au beneficiat de serviciile prevăzute în contractul de finanțare.
4. Nu există alte elemente referitoare la proiect pe care finanțatorul ar fi trebuit să le cunoască și nu au fost comunicate de către organizator/solicitantul finanțării.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila

PROMOVAREA PROIECTULUI

Beneficiarul de finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița se obligă să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

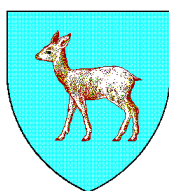
a) Pentru materialele de promovare: se aplică denumirea proiectului, stema județului Dâmbovița și textul: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița".

b) Pentru clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni pe casetă video se va insera stema Județului Dâmbovița. Textele "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița" și "Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Județului Dâmbovița" vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

Nu există nici o dimensiune obligatorie, dar textul și sigla trebuie să fie vizibile.

Model orientativ:

Denumire Proiect:.....



**Proiect finanțat de
Consiliul Județean Dâmbovița**

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

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

- Sprijinirea și stimularea creativității și performanței tinerilor în diverse domenii ale industriei creative: muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei;
- Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor;
- Stil de viață sănătos pentru tineri – dezvoltarea de proiecte de educație în sănătate, sport și recreere;
- Creșterea gradului de informare și educație a tinerilor cu privire asupra normelor și principiilor de îngrijire a sănătății și prevenire a consumului de droguri;
- Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor privind implicarea tinerilor în viața comunității;
- Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- Dezvoltarea oportunităților de învățare non-formală și informală în domeniul tinerilor;
- Sprijinirea activităților de orientare școlară și profesională;
- Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare;
- Școli de vară, tabere tematice și alte programe educaționale, desfășurate în județul Dâmbovița;
- Dezvoltarea parteneriatului între organizațiile de tineret la nivel județean, național și internațional;
- Promovarea caracterului multicultural și multiconfesional al județului Dâmbovița și a cooperării între microcomunități;

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

ANEXA NR. 6

CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

Programele sportive de utilitate publică în cadrul cărora se pot finanța proiecte sunt:

- Sportul de performanță
- Sportul pentru toți

Sportul de performanță

Scop:

-Valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru obținerea rezultatelor sportive.

Obiective:

- Reprezentarea și promovarea imaginii Județului Dâmbovița, atât în țară cât și în străinătate;
- Susținerea jocurilor sportive pe ramuri de sport și structuri sportive;
- Susținerea sporturilor de echipă/individuale;
- Perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;
- Susținerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcție de valoarea, tradiția și gradul de dezvoltare a fiecăruia.

Sportul pentru toți

Scop:

-Practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului și a colectivității.

Obiective:

- Atragerea și educarea cât mai multor cetățeni, din toate categoriile sociale și de toate vârstele în vederea practicării sportului pentru sănătate și recreere;
- Menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

ANEXA NR. 7

CATEGORII DE PROIECTE DE EDUCAȚIE CIVICĂ

Consiliul Județean Dâmbovița dorește să participe la dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- Realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- Crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- Promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- Facilitarea accesului la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- Organizarea de evenimente cu caracter educativ (spre exemplu: punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film sau festivaluri de stradă etc., interdisciplinare sau pluridisciplinare, în zone ale județului);
- Ateliere de creație, ateliere de lectură care promovează creațiile literare românești și cele aparținând minorităților naționale, concursuri de literatură;
- Organizarea de expoziții foto, pictură, sculptură, gravură, artă tradițională și artă religioasă, realizarea

de filme documentare, simpozioane și conferințe, având ca tematică istoria și tradiția locală, valorile culturale, arhitectonice, de patrimoniu și urbanistice ale județului Dâmbovița;

- Activități menite să pună în valoare potențialul cultural sau turistic de patrimoniu, cu o importanță deosebită din județul Dâmbovița;
- Campanii educative și de informare tematice;
- Păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității culturale a minorităților naționale, în concordanță cu respectarea drepturilor omului;
- Campanii de informare, combatere și prevenire a discriminării în școli;
- Creșterea accesului persoanelor din grupuri vulnerabile, cu nevoi educaționale speciale și a persoanelor cu dizabilități la educație non-formală și informală, la evenimente și acțiuni cultural-educative;
- Campanii și alte activități menite să stimuleze participarea școlară și să reducă absenteismul și abandonul școlar;
- Educație parentală.

ANEXA NR. 8

CATEGORII DE PROIECTE ÎN DOMENIUL SOCIAL

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

- Privind protecția socială;
- Pentru identificarea nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- Consiliere și mediere pentru eradicarea marginalizării și a excluziunii sociale;
- Activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- Măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- Servicii de asistență pentru copii, tineri și adulți cu dizabilități, boli invalidante sau aflați în dificultate;
- Campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog etc.);
- Campanii de informare și educație asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- Măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- Alte programe/proiecte cu impact social.

A

ANEXA NR. 9

CATEGORII DE CHELTUIELI

Cheltuieli eligibile:

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Aceste cheltuieli sunt specificate în detaliu, în secțiunea care urmează. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile. Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste cheltuieli eligibile trebuie să fie justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

O recomandare generală pentru solicitant este aceea ca, în procesul de verificare ce precede semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să nu apară probleme care necesită schimbarea bugetului propus. Această verificare poate duce la solicitarea de clarificări suplimentare și, acolo unde este cazul, Autoritatea Contractantă poate impune reducerea bugetului.

Cheltuielile eligibile din cererea de finanțare trebuie să fie necesare pentru realizarea proiectului și să demonstreze utilizarea eficientă a banilor, cât și un raport optim cost/beneficiu; să fie efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului conform cererii de finanțare; să fie înregistrate în

contabilitatea Beneficiarului și/sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să poată fi dovedite prin originalele documentelor justificative.

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport pentru echipamente, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- **Onorarii, consultanță, fond premiere:** în limita a max. 40% din valoarea totală a proiectului;
- **Transport:** bilete și abonamente transport, mijloc de transport închiriat, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină;
- **Cazare și masa:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului în conformitate cu H.G. nr.1860/2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.1447/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- **Echipe:** în cazul achiziției de echipamente, se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente și se va motiva utilizarea acestora în cadrul proiectului;
- **Consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (necesare implementării proiectului);
- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii, (*ex.: traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii, etc.*)
- **Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative în limita a max. 10% din valoarea totală a proiectului);
- **Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc;
- **Publicitate** Publicitate/acțiuni promoționale ale proiectului;
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi datorate;
- Cheltuieli finanțate din alte surse;
- Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport și altele similare;
- Transportul în regim de taxi;
- Cartele de telefon;
- Onorariile plătite de către beneficiarul de finanțare persoană fizică către alte persoane fizice;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect;
- Cheltuieli pentru dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

FORMULAR pentru raportări intermediare si finale

Contract nr..... încheiat în data de.....
 Organizația
 Adresa.....
 Telefon/Email.....
 Denumirea Proiectului
 Data înaintării raportului.....
I. Raport de activitate

1 .Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:
 (Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2.Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3.Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului este de _____, din care contribuție de la bugetul județean _____ lei și contribuție solicitant _____ lei, conform contractului de finanțare nr. _____ / _____;

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

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli:

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

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătură)

Responsabilul financiar al asociației/fundației (numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum este prevăzut la fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare factură fiscală se va face mențiunea „*Cheltuieli pentru proiectul _____ conform contractului de finanțare nr. _____; această cheltuială nu a mai fost decontată la un alt finanțator,*”.

Pe fiecare copie a documentelor se va face mențiunea „*Conform cu originalul*”, mențiune urmată de semnătura și ștampila Beneficiarului.

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

Toate plățile ce se vor derula în legătură și în cadrul contractului de finanțare, se vor efectua prin contul Beneficiarului declarat la semnarea contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică. În acest sens, beneficiarul va prezenta la fiecare raportare și Anexa 3.4. la Ghid.

Facturile și chitanțele emise de către furnizori trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.

Data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii proiectului, prevăzută în contractul de finanțare.

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri de spații și aparatură

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor. Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Contractul de închiriere încheiat cu furnizorul de astfel de servicii, în baza Legii nr. 98/2016;

- Factura fiscală;

- Ordinul de plată sau chitanța din care rezultă plata facturii. În cazul ordinului de plată se va atașa o copie a acestuia în care să se evidențieze viza băncii sau în absența acesteia se va atașa o copie a extrasului de cont bancar care să ateste efectuarea plății.

2. Onorarii/fond de premiere

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

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

Fond de premiere: cheltuieli ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți.

Pentru justificarea cheltuielilor cu onorarii/fond de premiere, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

- Document justificativ privind existența obligației de plată;

- Factura fiscală (dacă este cazul);

- Chitanță/ordin de plată;

- Statul de plată, care să cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, B.I./C.I. - serie și număr,

CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului. Acesta se întocmește conform modelului de mai jos;

- Proces-verbal de acordare a premiilor, conform modelului de mai jos;
- Se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului;
- Dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
- Copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului.

Beneficiar _____

Proces Verbal

Încheiat astăzicu ocazia premierii la concursulorganizat în cadrul proiectului.....

JURIUL FORMAT DIN:

| Numele/prenumele | Instituția |
|------------------|------------|
| | |
| | |

A DESEMNET:

Următorii câștigători:

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

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Beneficiar _____

STAT DE PLATĂ

cu persoanele premiate cu ocazia acțiunii/concursului _____ care a avut loc în perioada (data) _____ în cadrul proiectului _____ ,

| Nr. crt. | Nume/Prenume | Suma acordata | Impozitul reținut | Suma netă primita | Seria B.I./C.I. | CNP | Adresa | Semnătura |
|----------|--------------|---------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----|--------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

3. Transport:

Reprezentanții solicitantului de finanțare nerambursabilă pot beneficia, conform H.G. nr. 1860/21.12.2006 de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

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

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării nerambursabile, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în km, consumul normat, consumul efectiv.

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

4.Sport

Se vor respecta prevederile H.G. nr. 1447/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente:

Transportul cu trenul: bilete de călătorie; tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport.

Transportul cu autocarul: tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

Documente comune:

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

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viză de intrare ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;

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

Tabelul participanților care au beneficiat de transport - datele de identificare, adresa, număr de telefon și semnătura:

- **Antet beneficiar-**

TABEL

cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului:

Proiectul.....
Localitatea

Perioada.....

| Nr. crt. | Nume/ prenume | Ruta | Seria bilet | Suma | Semnătura |
|----------|---------------|------|-------------|------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

4. Cazare și masă

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1860/2006 pentru deplasările în țară. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practicate în structurile de trei stele. Se iau în considerare la stabilirea cheltuielilor de cazare: taxa de parcare, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de lege.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se anexează lista nominală semnată de persoanele beneficiare.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare;
- Facturi, chitanțe și bonuri fiscale atașate facturii, în cazul în care s-a aprobat finanțarea de alimente;
- Pontajul de masă, întocmit conform modelului de mai jos:

- Antet beneficiar-

PONTAJ DE MASĂ¹

Proiectul.....

Perioada.....

Locul de desfășurare.....

Unitatea prestatoare de servicii.....²

| Nr. Crt. | Nume Prenume | ZIUA ... | | | ZIUA... | | | ZIUA ... | | | ZIUA... | | | ZIUA... | | | Seria și numărul CI | Semnătura participanților |
|----------|--------------|----------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|---------|---|---|---------|---|---|---------------------|---------------------------|
| | | M | D | C | M | D | C | MD | D | C | M | D | C | MD | D | C | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

**Semnătura responsabilului de proiect al.....
și ștampila**

**Unitatea prestatoare de servicii
Semnătură și ștampilă**

¹ Prezentul ține loc de proces verbal de recepție a serviciului prestat. Semnarea lui de către responsabilul de proiect certifică faptul ca serviciul a fost prestat în condițiile solicitate.

² În situația mesei servite, în cazul achiziționării de alimente nu se va trece unitatea prestatoare de servicii, iar pontajul va fi semnat și ștampilat doar de responsabilul de proiect.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de cazare sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

- Se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare, conform modelului de mai jos:

- **Antet beneficiar-**

Diagrama de cazare

Proiectul.....

Perioada.....

Locul de desfășurare

Unitatea prestatoare de servicii.....

| Nr. crt. | Nr. camerei | Numele și prenumele participantului | Tarif/ zi | Nr. Zile | Valoare serviciu |
|----------|-------------|-------------------------------------|-----------|----------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Semnătura responsabilului de proiect al
și ștampila

Unitatea prestatoare de
servicii Semnătură și ștampila

5. Consumabile:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Factură fiscală, notă de recepție, bon consum;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

6. Echipe de birou:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de furnizare/comandă;
- Factură fiscală, notă de recepție, bon consum;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- În cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării dar și de primitori.

7. Servicii:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de prestări servicii/comandă;
- Factură fiscală;

- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

8. Administrative:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;

- Factură fiscală;

- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc;

Pentru decontarea cheltuielilor vor fi prezentate următoarele documente:

- Copia contractului de editare/comandă;

- Factură fiscală;

- Chitanță/ordin de plată;

- Notă de intrare - recepție; bon de consum;

- 1 exemplar din materialul tipărit.

10. Publicitate:

Beneficiarii de finanțări nerambursabile pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea unor asemenea cheltuieli sunt: factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată, copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va anexa, dacă este cazul, lista nominală semnată de persoanele beneficiare. Pentru decontarea cheltuielilor cu alte produse vor fi prezentate următoarele documente:

- Copia contractului de achiziție produse/comandă;

- Factură fiscală;

- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;

- Notă de intrare - recepție; bon de consum.

Pentru **cheltuieli privind realizarea de filme documentare și filme artistice de scurt metraj** vor fi prezentate următoarele documente:

- Copia facturii emise de unitatea prestatoare de servicii;

- Copia contractului de prestări servicii inclusiv desfășurătorul cheltuielilor (cheltuieli creație artistică, cheltuieli producție, cheltuieli imagine - sunet, echipament filmare, materiale foto și laborator și alte asemenea cheltuieli specifice producției de filme);

- Chitanță/ordin de plată.

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

La Raportul final de decontare se vor atașa următoarele documente:

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

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

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

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

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

ANEXA NR. 12

Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Subsemnatul, dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes județean, care pot primi finanțare de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării proiectelor/ programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița.

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
NR. _____/_____

BENEFICIAR
NR. _____/_____

**MODEL CADRU
CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU
ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES JUDEȚEAN**

Baza legală

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

H.G nr.1860/2006 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordinul nr.130/2006 emis de Agenția Națională pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr.350/2006 – Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr.98 din 2016 privind achizițiile publice;

Consiliul Județean Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului, nr. 1, județul Dâmbovița, cod fiscal 4280205, tel. 0245/204600, fax 0245/212230, reprezentat legal de domnul.....– Președinte, în calitate de Finanțator

și

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

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

CAPITOLUL I – Obiectul, valoarea și durata contractului

Art.1 Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Consiliul Județean Dâmbovița din fondurile publice nerambursabile destinate activităților nonprofit sociale/sportive/de educație civică/ tineret, de interes județean, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului _____, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Consiliul Județean Dâmbovița va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate prin Dosarul Proiectului declarat câștigător în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

Art.2 Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de.....lei, din care.....lei (....%) reprezintă suma totală alocată Proiectului de către Consiliul Județean Dâmbovița și lei (....%) reprezintă cofinanțarea Beneficiarului.

Art.3 Durata contractului

(1) Prezentul contract intră în vigoare de la data demarării proiectului și este valabil până la data de

(2) Perioada de desfășurare a activităților descrise și prevăzute în Proiect va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze Proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL II – Obligațiile părților

Art.4 Obligațiile Beneficiarului sunt:

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

b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute, obiectivele și indicatorii prevăzuți în cererea de finanțare, dar cu încadrarea în bugetul proiectului;

c) să asigure suportul administrativ, comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare, între Finanțator și Beneficiar;

d) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;

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

f) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr.182/2002 cu modificările ulterioare, H.G. nr.585/2002 cu modificările și completările ulterioare;

g) să nu comunice în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând Finanțatorului sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

h) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Finanțatorului și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

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

j) să contribuie cu minimum 10 % din valoarea totală de finanțare a programului, respectiv suma delei (....%);

k) să întocmească și să transmită Finanțatorului, în termen de 15 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor/activităților, raportul final, însoțit de documentele justificative prevăzute în Anexa 11.

Art.5 Obligațiile Finanțatorului sunt:

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

b) să pună la dispoziția Beneficiarului informațiile și/sau documentațiile pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Finanțatorului la finalizarea contractului;

- c) să vireze, în funcție de execuția bugetară, sumele alocate pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.9 din prezentul contract;
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- f) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea documentelor justificative;
- g) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin H.G. nr.585/2002, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Finanțator conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr.182/2002 cu modificările ulterioare.
- h) în cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, Finanțatorul are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAPITOLUL III – Participarea terților

Art.6 Participarea terților nu este permisă.

CAPITOLUL IV – Fiscalitate

Art.7 Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

Consiliul Județean Dâmbovița poate efectua plățile prezentului contract în două tranșe - intermediară și finală.

CAPITOLUL V- Cheltuieli

Art.8 Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la Consiliul Județean Dâmbovița, în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile și prevederilor prezentului contract.
- (3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa la Ghid.
- (4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art.3 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.
- (5) Atunci când Finanțatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Consiliul Județean Dâmbovița va solicita în scris restituirea acestora.
- (6) Beneficiarul are obligația de a restitui Consiliului Județean Dâmbovița în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât pentru desfășurarea proiectului;
- (7) Obligațiile prevăzute de alin.6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
- (8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită Consiliului Județean Dâmbovița în termen de 5 zile de la solicitarea acestuia.
- (9) În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fonduri publice nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului rezultată din raportul final.

CAPITOLUL VI – Monitorizare și control

Art.9 Informare

(1) Beneficiarul furnizează Consiliului Județean Dâmbovița toate informațiile referitoare la derularea proiectului pe care i le solicită. Consiliul Județean Dâmbovița poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.10 Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Consiliului Județean Dâmbovița:

- raportări intermediare ce vor fi depuse înainte de solicitarea tranșei intermediare;
- un raport final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de Comisia de evaluare și selecționare, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar (conform Anexei 11), în copie, cu specificația „Conform cu originalul”. La solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul final de activitate și raportul financiar vor fi elaborate de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, eventualele necorelări existente față de planificare.

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

(6) Raportul final de activitate va fi depus într-un exemplar, în original, la registratura Consiliului Județean Dâmbovița în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării proiectului.

(7) În scopul informării Consiliului Județean Dâmbovița cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art.11 Validarea rapoartelor

(1) Persoana desemnată din cadrul Direcției administrarea patrimoniului va efectua verificarea în teren a activităților desfășurate conform cererii de finanțare depuse și va întocmi raportul de activitate al proiectului. Raportul se va efectua pentru fiecare tranșă de decontare cerută.

(2) Fiecare Raport final va fi supus analizei și validării comisiei de verificare și validare.

(3) Direcția economică, buget va urmări ca analiza rapoartelor să se facă în termen de 15 zile lucrătoare de la primire.

(4) Raportul comisiei de verificare și validare și cel de la alin.1 vor sta la baza decontării proiectului.

Art.12 Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Consiliului Județean Dâmbovița sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Consiliul Județean Dâmbovița poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

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

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

CAPITOLUL VII - Rezultate. Publicitate

Art.13 Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația să respecte următoarele reguli de identitate vizuală:

a) Pentru materialele de promovare: se aplică denumirea proiectului, stema județului Dâmbovița și textul: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița".

b) Pentru clipuri video/audio în cazul unor clipuri video pregătite pentru difuzare publică prin televiziuni pe casetă video se va insera stema Județului Dâmbovița. Textele "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița" și "Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Județului Dâmbovița" vor fi inserate/citite în mod obligatoriu în cazul clipurilor video/audio.

(2) Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

(3) Dacă se constată, în Raportul de activitate al reprezentantului din cadrul Direcției Administrarea Patrimoniului desemnat să urmărească proiectul, neîndeplinirea obligațiilor de promovare asumate, beneficiarului nu i se va deconta suma alocată.

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

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

CAPITOLUL VIII – Răspundere contractuală

Art.15 Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.16 Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.17 Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

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

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

Art.20 Finanțatorul va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

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

Art.22 Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și a altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

Art.23 Limite ale răspunderii Consiliului Județean Dâmbovița.

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Consiliului Județean Dâmbovița nefiind în nici un fel angajată în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Finanțatorul nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL IX – Rezilierea contractului

Art.24 Rezilierea

(1) Contractele de finanțare nerambursabilă pot fi reziliate de plin drept, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, fără somație, punere în întârziere sau judecată (pact comisoriu,

conform art.1553 - Codul civil).

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public, precum și dobânzi și penalități de întârziere conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare care se constituie venit la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X – Forța Majoră

Art.25 Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.26 Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art.27 Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.28 Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XI– Majorări de întârziere

Art.29 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art.8 alin.(5)-(9), sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și majorări de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului județean.

CAPITOLUL XII – Litigii

Art.30 Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XIII – Dispoziții generale și finale

Art.31(1) Prezentul contract cadru privind finanțarea acțiunilor/activităților din cadrul programului se va adapta în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare la data la care se acordă finanțarea nerambursabilă pentru diferite activități (sportive, cultural, etc.) fără a fi nevoie de o nouă aprobare.

(2) Se împuternicește președintele Consiliului Județean Dâmbovița pentru a semna, în calitate de reprezentant legal, contractele de finanțare nerambursabilă.

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

Art.32 Comunicări

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de Finanțator și controlul financiar se realizează în

condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea de plată a cheltuielilor efectuate de Beneficiar, în baza prezentului contract, se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

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

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

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

a) Pentru Finanțator: Consiliul Județean Dâmbovița, Târgoviște, Piața Tricolorului, nr. 1, cod 130104.

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

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

Art.34 Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare: un exemplar pentru Finanțator și un exemplar pentru Beneficiar.

Președinte
Consiliul Județean Dâmbovița

Director Economic

Director Achiziții

Director Juridic

Director Patrimoniu

Viză control financiar preventiv

Vizat juridic

Beneficiar
Asociația/Fundația/Clubul/Persoană fizică

Reprezentant legal

Coordonator proiect