

METODOLOGIE
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE ALOCATE DE LA BUGETUL
JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES JUDEȚEAN
-depunere la registratură sau online-

Aprobată în baza H.C.J.D. nr.653/21.09.2023

METODOLOGIA CUPRINDE:

- I. MANUAL DE PROCEDURI
- II. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL SPORTIV
- III. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIUL TINERET
- IV. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL
- V. GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
- VI. MODEL CADRU – CONTRACT DE FINANȚARE

I MANUAL DE PROCEDURI

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

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

CUPRINS:

- 1- Cadrul legal
- 2- Prevederi generale
- 3- Transparență și publicitate
- 4- Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte
- 5- Bugetul
- 6- Procedura de solicitare a finanțării
- 7- Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile
- 8- Categoriile de cheltuieli
- 9- Achizițiile proiectului
- 10- Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare/selecționare și de verificare/ validare
- 11- Procedura evaluării și selecționării proiectelor
- 12- Anularea aplicării procedurii
- 13- Încheierea contractului de finanțare
- 14- Procedura privind derularea contractului de finanțare
- 15- Procedura de raportare și control
- 16- Promovarea proiectului
- 17- Responsabilități interne
- 18- Sancțiuni
- 19- Dispoziții finale

Cap. I Cadrul legal

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

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

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

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

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

Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;

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

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

Cap. II Prevederi generale

Art.1 Prezenta METODOLOGIE se aplică tuturor solicitanților persoane fizice și juridice fără scop patrimonial recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Județului Dâmbovița, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă. Participarea la programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Județului Dâmbovița pentru acordarea de finanțări nerambursabile este nediscriminatorie.

Art. 2 Solicitanții care depun propuneri de proiecte vor fi persoane fizice sau juridice care activează în folosul comunității Județului Dâmbovița, promovează valorile județului și propun desfășurarea unor acțiuni de interes public județean în conformitate cu domeniile specificate în Programul Anual și Anunțul de participare al finanțărilor nerambursabile. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

Art. 3 Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit .

Art. 4 Definiții

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

Art. 5 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

<i>Principii</i>	<i>Semnificație</i>
libera concurență	⇒ asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar
eficacitatea utilizării fondurilor publice	⇒ folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă
transparența	⇒ punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă
tratamentul egal	⇒ 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
excluderea cumulului	⇒ aceeași activitate nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare
neretroactivitatea	⇒ excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare
cofinanțarea	⇒ finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție a beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării
anualitatea	⇒ în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului fiscal în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județean

Cap. III Transparență și publicitate

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

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

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

(4) Județul Dâmbovița face cunoscută în mod public intenția de a atribui contracte de Finanțare prin Anunțul de participare care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel puțin două cotidiane locale și pe site-ul instituției.

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

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

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

Cap. IV Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte

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

(2) În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunțul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.

(3) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a prelungi termenul de depunere a propunerilor de proiect, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiect, cu cel puțin 6 zile înainte de

expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Cap. V Bugetul

Art. 8 Valoarea finanțării solicitate/proiect se va încadra între valoarea minimă de **5.000 lei** și valoarea maximă de **70.000 lei**.

Art. 9 În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Cap. VI Procedura de solicitare a finanțării

Art. 10 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 Cap. II

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

- publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publicarea anunțului de participare;
- depunerea și înregistrarea proiectelor, în termenul limită stabilit;
- verificarea conformității, eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- evaluarea și selecția propunerilor de proiecte;
- publicarea Procesului Verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție;
- comunicarea rezultatelor pe site-ul CJD;
- depunerea contestațiilor;
- soluționarea contestațiilor;
- comunicarea rezultatelor finale;
- supunerea spre aprobare plenului Consiliului Județean a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea finanțării proiectelor câștigătoare;
- încheierea contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă;
- publicarea anunțului de atribuire a contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă.

Art. 12 (1) Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune într-un exemplar, fie pe hârtie la Registratura Consiliului Județean Dâmbovița, prin poștă sau curierat, fie electronic la adresa de e-mail: stt@cjd.ro.

(2) Dacă este depus pe hârtie, la sediul instituției din Târgoviște, Piața Tricolorului, nr.1, județul Dâmbovița - exemplarul trebuie numerotat, îndosariat, opisat și introdus într-un plic sigilat. Paginile documentației vor fi semnate de către reprezentantul ONG-ului și ștampilate/ semnate de către persoana fizică. 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.....

SOLICITANTUL.....

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

Art. 13 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. 14 Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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

Art. 16 (1) Documentația de solicitare a finanțării trebuie depusă în termenul stabilit de Autoritatea finanțatoare, termen care este specificat în anunțul de participare.

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

Cap. VII Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

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

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

Art. 18 (1) Sunt eligibile proiectele care:

- a) se înscriu în obiectivele specifice și direcțiile de acțiune pentru concursurile locale de proiecte prevăzute pentru fiecare domeniu în parte;
- b) sunt depuse de solicitanți eligibili;
- c) asigură contribuția proprie de minim 10% din valoarea proiectului;
- d) realizează, cel puțin, punctajul minim de apreciere, în limita sumelor disponibile;
- e) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli în domeniu;
- f) se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs în Anunțul de participare;
- g) nu se adresează exclusiv membrilor organizației solicitante la finanțare;
- h) au respectat în ultimii trei ani contractele de finanțare nerambursabilă acordate de județul Dâmbovița;
- i) sunt însoțite de declarația pe propria răspundere prin care proiectul nu beneficiază de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă pentru aceeași temă solicitată;
- j) sunt depuse de ONG-uri în al căror statut/ act constitutiv sunt prevăzute tipurile de activități pentru care se solicită finanțare;
- k) conțin documentele solicitate într-un singur exemplar, copii conform cu originalul (pe fiecare pagină va fi mențiunea „copie conform cu originalul”, ștampila și semnătura președintelui organizației) sau în original, acolo unde este cazul;
- l) cheltuielile cu onorarii/ fond de premiere nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- m) cheltuielile administrative necesare pentru implementarea proiectului nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

(2) Nu sunt selecționate proiectele care se află în una din următoarele situații:

- a) documentația este înregistrată după termenul limită anunțat, corespunzător sesiunii de finanțare;
- b) documentația prezentată este incompletă;
- c) solicitanții au conturile bancare blocate;
- d) solicitanții nu au respectat, pe o perioadă anterioară de trei ani, un contract de finanțare;
- 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) solicitantii 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 autoritatea finanțatoare în cursul aceluiași an calendaristic, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului anual aprobat.

Cap. VIII Categoriile de cheltuieli

Art. 19 Cheltuieli eligibile:

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

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, să fie identificabile și verificabile, să poată fi dovedite prin originalele/ copiile certificate „Conform cu originalul” a documentelor justificative.

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

Tipuri de cheltuieli eligibile:

- **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport pentru echipamente, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- **Onorarii, consultanță, fond premiere** nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.;
- **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.714/2018, H.G. nr.1447/2007 cu modificările și completările ulterioare;
- **Echipamente:** se vor furniza informații cu privire la necesitatea înlocuirii/ cumpărării de noi echipamente și se va motiva utilizarea acestora în cadrul proiectului;
- **Materiale:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere etc.;
- **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, plată arbitrii/ medici etc.);

Administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire; nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate;

- **Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc;
- **Publicitate:** acțiuni promoționale ale proiectului;
- **Alte cheltuieli:** specifice fiecărui domeniu, conform legislației în vigoare.

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

Art. 20 Cheltuieli neeligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi datorate;

- Cheltuieli finanțate din alte surse;
- Orice contribuție în natură;
- Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport și altele similare;
- Transportul în regim de taxi;
- Cartele de telefon;
- Onorariile plătite de către beneficiarul - persoană fizică către alte persoane fizice;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparațiile și întreținerea echipamentelor închiriate;
- Salarizarea personalului de specialitate direct implicat în proiect.

Cap. IX Achizițiile proiectului

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

Art. 22 Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.

2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.

3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct , fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).

- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

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

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

Cap. X Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare/ contestații/ monitorizare/ validare

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

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

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

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

(5) Membrii comisiilor analizează și evaluează documentele depuse de solicitanți în ședințe comune, iar orice decizie trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

(6) În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile aliniatului anterior să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membri, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență. În cazul în care comisia nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

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

1. «Subsemnatul/a, în calitate de membru al Comisiei de evaluare și selecționare/contestații/monitorizare/validare a proiectelor ce pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Dâmbovița, 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 legătură cu cererile de acordare a finanțării/justificarea sumelor cheltuite pentru proiectele finanțate. Confirm că, în situația în care descopăr, în cursul acțiunii de evaluare și selecționare proiecte/contestații/monitorizare/validare cheltuieli, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.»

2. «Subsemnatul/a, în calitate de membru al Comisiei de evaluare și selecționare/contestație/monitorizare/validare a a proiectelor ce pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Dâmbovița, declar prin prezenta, că mă angajez să realizez cu obiectivitate și corectitudine obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor sau documentelor la care am acces și de asemenea să păstrez deplină confidențialitate asupra acestora, să le utilizez doar în în virtutea atribuțiilor primite, să nu divulg informații sau să copiez documente în perioada de desfășurare a activității inclusiv după încetarea acesteia. Sunt conștient/ă că, în cazul în care voi încălca prevederile stabilite de lege și metodologie, voi răspunde disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.»

Cap. XI Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 28 (1) Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare.

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

Art. 29 (1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul de evaluare stabilit prin anunțul de participare urmărind criteriile de evaluare din cele două etape de selecționare.

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

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

(4) 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 Serviciului tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcției juridice, contencios, administrarea patrimoniului, procesul verbal, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul județean.

Art. 30 (1) Solicitanții au dreptul să formuleze contestații asupra rezultatelor evaluării Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor și să le depună la sediul autorității finanțatoare în maxim două zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului selecției, în speță data publicării Procesului – Verbal al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor .

(2) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maxim două 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, soluția comisiei fiind definitivă.

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

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

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

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

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

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

Cap. XIII Încheierea contractului de finanțare

Art. 32 (1) Contractul se încheie între Consiliul Județean Dâmbovița și solicitantul selecționat - Beneficiarul, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data adoptării hotărârii privind aprobarea finanțărilor nerambursabile.

d(2) Dacă în acest termen al comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă la sediul autorității finanțatoare - Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcției juridice, contencios, administrarea patrimoniului, pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectul în cauză se elimină de la finanțare.

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

Cap. XIV Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 33 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 numai în perioada desfășurării proiectului.

Perioada de desfășurare a unui proiect cuprinde pregătirea, derularea (desfășurarea propriu-zisă) și evaluarea.

Art. 34 (1) 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 posibilităților riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate, ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(2) Tranșa preliminară va putea fi acordată până la 70% din valoarea finanțării nerambursabile. Justificarea utilizării acestei tranșe se face prin depunerea raportului preliminar și a documentelor justificative aferente.

(3) 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 10 zile calendaristice de la terminarea activității sau până la data de 10 decembrie pentru proiectele desfășurate în lunile noiembrie/ decembrie.

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

- un raport de activitate (narativ);
- un raport financiar.

Art. 35 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări prin Comisia de monitorizare numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița, 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 alineatul anterior.

Cap. XV Procedura de raportare și control

Art. 36 (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să depună și să înregistreze la autoritatea finanțatoare una sau ambele raportări:

- **raportare preliminară**: se poate 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 10 de zile calendaristice de la încheierea activității.

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

(3) Raportul va cuprinde în mod obligatoriu **justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Județean Dâmbovița**.

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

(5) Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul de 10 zile (sau depuse peste data de 10 decembrie) de la încheierea activității, nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

Art.37 (1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta documentele financiare justificative prezentate în Lista documentelor justificative pentru decontare. Acestea vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „Conform cu originalul”.

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

Art. 38 (1) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

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

(3) 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.

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

Cap. XVI Promovarea proiectului

Art. 39 (1) Beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.

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

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

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

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

- Se inserează în toate materialele tipărite de promovare a proiectului stema județului Dâmbovița și textul: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița", iar în materialele audio sau video se va insera textul: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița";
- Postarea stemei județului Dâmbovița și a textului: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița" pe echipamentul din proiect și pe materialele de promovare (nu există nici o dimensiune obligatorie, dar textul și stema trebuie să fie vizibile);
- Realizarea de evenimente speciale pentru promovarea obiectivelor, activităților principale și rezultatelor așteptate în localitățile/ locațiile țintă;

➤ Susținerea de conferințe de presă, apariția în presa scrisă și online, realizarea de interviuri, utilizarea web site-ului beneficiarului.

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

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

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

Cap. XVII Responsabilități interne

Art. 43 Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale din cadrul Direcției juridice, contencios, administrarea patrimoniului:

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

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

- 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;

- înștiințează, în scris, solicitanții selectați, la adresa comunicată în Cererea de finanțare

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

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

- informează beneficiarii despre prevederile prezentei Metodologii.

- înaintează Direcției Economice referatul de plată întocmit pe baza raportului Comisiei de verificare și validare,. Referatul va fi semnat în ordine de către șeful serviciului, directorul direcției, directorul direcției economice. Acesta va purta viza CFP și va fi aprobat de ordonatorul principal de credite.

Art. 44 Direcția Economică :

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

- persoana responsabilă cu decontarea acțiunilor primește toate documentele, verifică corectitudinea datelor înregistrate și existența semnăturii persoanelor avizate, întocmește documentele ALOP;

- întocmește Ordinul de plată în termenul de maxim 10 de zile de la validarea raportului preliminar/ final.

- efectuează viramentul sumelor datorate;

Art. 45 Comisia de evaluare și selecționare:

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

- 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;

- 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 la/ către solicitanții finanțării;

- întocmește Procesul Verbal de selecție pe care îl publică pe site-ul instituției și îl transmite **Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale.**

Art. 46 Comisia de monitorizare:

- verifică și urmărește, în teren, derularea activităților, a îndeplinirii obligațiilor asumate în contract;

- informează beneficiarii privind modalitatea de îndeplinire a obligațiilor asumate în contractele de finanțare nerambursabilă și face clarificări conform Metodologiei;
- întocmește un Raport de activitate pentru fiecare raportare finală/ preliminară depusă, pe care îl predă Comisiei de verificare și validare a documentelor justificative.

Art. 47 Comisia de verificare și validare a documentelor justificative:

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

Art. 48 Compartimentul Audit Public Intern:

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

Cap. XVIII Sancțiuni

Art. 49 (1) 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.

(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 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, prin care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor proiecte de interes public.

(4) Sumele restituite reîntregesc prevederile bugetare în vederea finanțării altor proiecte.

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

(6) Autoritatea finanțatoare poate rezilia contractul de finanțare nerambursabilă dacă Beneficiarul încalcă Declarația de imparțialitate, anexată contractului de finanțare nerambursabilă cu interzicerea dreptului de a participa la obținerea finanțării în următorul an.

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

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

Cap. XIX Dispoziții finale

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

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

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

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

Art. 53 Prevederile Metodologiei vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul judeșului Dâmbovița.

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

II. GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru domeniul

SPORTIV

CUPRINS

- 1. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
- 2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT**
- 3. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR**
- 4. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR SPORTIVE**

Anexe în vederea aplicării:

Anexa nr. 1.1. – Scrisoare de interes

Anexa nr. 1.2. - Cerere de finanțare;

Anexa nr. 1.3. - Bugetul proiectului;

Anexa nr. 1.4. - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa nr. 1.5. - Declarație pe propria răspundere a beneficiarului;

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

Anexa nr. 1.7. - Formular pentru raportări intermediare și finale;

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

1. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

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

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

2. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SPORT

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

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

A.2. Obiective:

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

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

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

d) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;
e) identificarea de sportivi valoroși care să obțină rezultate sportive notabile pentru județul Dâmbovița și țara noastră pe plan internațional;

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

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

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

B.2. Obiective:

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

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

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

d) încurajarea practicării activităților denumite "de agrement".

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

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

2. Obiective:

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

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

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

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

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

3. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR

(1) Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

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

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

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

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

e) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;

f) Declarațiile coordonatorului de proiect, conform Anexelor 1.4, 1.5. și 1.6. la Ghid;

g) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;

h) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective, în original (pentru ONG-uri);

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

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

k) Certificatul de identitate sportivă și dovada afilierei la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația județeană pe ramură de sport, copie conform cu originalul;

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

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

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 1.1 la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 1.2. la Ghid;
- c) Raport de activitate ce cuprinde date relevante privind activitatea sportivă desfășurată;
- d) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 1.3. la Ghid;
- e) Copie după actul de identitate;
- f) CV-ul;
- g) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 1.4, 1.5. și 1.6. la Ghid;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- i) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- k) Macheta materialelor publicitare , conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

4.PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR SPORTIVE

Toate proiectele pentru domeniul sportiv 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/ Data		
Numele solicitantului		
Titlul propunerii		
Criterii de evaluare	DA	NU
1. Solicitantul este eligibil conform «Criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile»		
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		
5. Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii.		
6. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
7. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
8. Documentele suport (Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate		
9. Macheta materialelor publicitare a fost avizată		

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

<input type="checkbox"/>	Da	<input type="checkbox"/>	Nu
--------------------------	----	--------------------------	----

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

Solicitantul și proiectul sunt declarate eligibile dacă pentru toate criteriile a fost bifate DA.

Dacă la una sau la mai multe rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat neconform.

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

II. Etapa de evaluare a calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :

Sesiunea de concurs/ Data							
Numele solicitantului							
Titlul propunerii							
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; relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului.	5						
1.3. Valoarea adăugată a proiectului (ex.: implicare activă a cetățenilor, instituții, parteneriate, crearea unor rețele de comunicatori etc.)	5						
2.RELEVANȚĂ	35						
2.1. Definierea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora	5						
2.2. Nivelul acțiunilor: - județean - interjudețean - național - internațional/ cu participare internațională	5 7 9 10						
2.3. Numărul de sportivi/ ramură de sport implicați: >50 <50	5 10						
2.4. Măsura în care proiectul se adresează categoriilor de vârstă: - copii/juniori/ tineret/ seniori - cel puțin două categorii de vârstă	5 10						
3.METODOLOGIE	10						
3.1. Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului)	5						
3.2. Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare)	5						
4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE	10						
4.1. Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița	5						
4.2. Capacitatea de continuitate a proiectului (capacitatea de a genera audiență viitoare după încheierea finanțării, de a deveni model pentru alte proiecte)	5						
5.BUGETUL	25						
5.1. Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului	5						
5.2. Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare	5						
5.3. Cuantumul contribuției proprii:							
10-20%	5						
peste 20%	15						

Punctaj maxim	100						
----------------------	------------	--	--	--	--	--	--

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

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 calitativ-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”.

ANEXA NR. 1.1.

Către,

Județul Dâmbovița

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din veniturile proprii ale județului Dâmbovița, pe anul, structura sportivă/ O.N.G.-ul/ persoana fizicăcu sediul/ domiciliul în localitatea, str., nr., tel., ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul «.....» la procedura de selecție organizată pentru finanțare nerambursabilă la categoria:

- sportul de performanță
- sportul pentru toți
- România în mișcare

Semnătura reprezentantului legal
 Stampila instituției / organizației
 Data

Semnătura coordonatorului de proiect

CERERE DE FINANȚARE

A. Aplicatul

1. Solicitant:

Denumirea structurii sportive/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Certificat de identitate sportivă nr.:

Cod fiscal/CNP(pentru persoană fizică):

Telefon/ E-mail/ Web:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Echipa responsabilă de derularea proiectului:

Coordonator:

Responsabil financiar:

Responsabil cu probleme tehnice:

Alți membri (după caz):

4. Date relevante despre activitatea solicitantului, a resurselor și a obiectivelor sale (minimum 20 de rânduri)

Se vor urmări Criteriile de evaluare.

B. Proiectul

5. Titlul proiectului:

6. Locul desfășurării proiectului (localitate):

7. Durata proiectului: de la..... până la

8. Rezumatul proiectului, structurat astfel:

- scopul proiectului

- obiectivele generale și cele specifice specifice

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

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

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

9. Bugetul proiectului (valoare totală):

- Contribuția CJD:

- Contribuția proprie:

10. Partenerul (- ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)

- copie a contractului de parteneriat

11. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului:

Resurse umane:

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

-număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive)

-număr de sportivi legitimați pe secții

-număr de cluburi sportive afiliate la asociația pe ramură de sport județeană.....

-număr de asociații fără personalitate juridică afiliate la asociația pe ramură de sport județeană.....

Resurse financiare:

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

- donații, sponsorizări lei;

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

- cotizații, taxe, penalități etc. lei;

- alte venituri lei.

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

- donații, sponsorizări lei;

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

- cotizații, taxe, penalități etc. lei;

- alte venituri lei.

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

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituției / organizației

Data

ANEXA NR. 1.3.

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea solicitant.....,

Titlul proiectului.....,

Categoria sportivă.....,

Perioada.....,

Valoare totală proiect:	
Contribuția finanțator (maxim 90% din valoarea totală a proiectului)	
Contribuția beneficiar (minim 10% din valoarea totală a proiectului)	

Nr crt	Tipuri de cheltuieli	Detaliere cheltuieli	Cost total - lei -	Din care contribuție finanțator - lei -	Din care contribuție beneficiar - lei -
1	Închirieri	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate			
2	Onorarii/fond premiere (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.pers/buc..×.....lei/pers/buc.			
3	Transport	nr.pers.×cheltuială medie/pers. sau nr.km x lei/km			

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

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:

Data:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

- a) este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat, în extras, raportul de activitate și situația financiară pe anul în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr.; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr.;
- c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obligă să participe cu o contribuție financiară de cel puțin 10%;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

ANEXA NR. 1.6.

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin acest document, Județul Dâmbovița, în conformitate cu Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cât și a Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informează persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate cu privire la modul în care acestea sunt utilizate și despre drepturile care li se cuvin persoanelor vizate:

❖ Județul Dâmbovița poate prelucra date cu caracter personal în scopuri precum implementarea tehnică, implementarea financiară (plata), monitorizare, raportare, recuperare debite, în conformitate cu prezenta Metodologie. Astfel, prelucrarea datelor personale se realizează fără a fi limitativ, pentru următoarele: primirea cererilor de finanțare; verificarea cererilor de finanțare; selectarea proiectelor finanțate; stabilirea obligațiilor contractuale; efectuarea vizitelor pe teren; verificarea procedurilor de atribuire efectuate de beneficiari; autorizarea plății către beneficiari; efectuarea plății către beneficiari; înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților; managementul informatic al plăților realizate către beneficiarii proiectelor; informare și promovare.

❖ Temeiul prelucrării este constituit din cererea de finanțare, contractul de finanțare, și prevederile legale aplicabile.

❖ Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai atât timp cât este necesar, luând în considerare durata contractuală până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectiv a scopului, și termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în materie, și/sau atât cât este necesar pentru a ne exercita drepturile legitime.

❖ Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate de către Județul Dâmbovița au drepturi conform legislației mai sus menționate.

Prin prezenta, declar că am fost informat de către Județul Dâmbovița cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

FORMULAR pentru raportări preliminare și finale

Contract nr încheiat în data de.....
 Solicitant.....
 Denumirea Proiectului.....
 Data înaintării raportului.....
 Adresa.....
 Telefon.....

I. Raport de activitate

1 .Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea 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 așteptate obținute și rezultate obținute:

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

4.Rezultatul obținut în urma implementării Machetei materiilor publicitare (se vor atașa documente doveditoare).

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		
3	Transport		
4	Cazare		
5	Masă și/sau alimentația de efort		
6	Materiale și echipamente sportive		
7	Asigurarea persoanelor, materialelor și echipamentelor sportive		
8	Servicii (inclusiv cele medicale) și taxe sportive		
9	Cheltuieli arbitrii, medici, control doping		

10	Tipărituri		
11	Publicitate		
12	Alte cheltuieli		
	TOTAL		
	%		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, 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	Contribuții e CJD	Contribuții e 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

ANEXA NR. 1.8.

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum prevede legislația în vigoare pentru 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.

Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.
2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.
3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

Excepții de la aliniatul anterior fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziții nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

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.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile, produsele și serviciile cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor Cap.9 Achizițiile proiectului, din Manualul de procedură al prezentei Metodologii.

I. Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri

Pentru organizarea de consfătuiri, 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

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

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană 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 astăzi cu ocazia premierii la concursul organizat în cadrul proiectului.....

JURIUL FORMAT DIN:

<i>Nume&Prenume</i>	Instituția

A DESEMNAȚI:

Următorii câștigători:

Premiul obținut (obiectul)	<i>Nume&Prenume</i> câștigător	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura participant/ reprezentant legal

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 _____,

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume & Prenume</i>	<i>Suma acordata</i>	<i>Impozitul reținut</i>	<i>Suma netă primită</i>	<i>Seria B.I./C.I.</i>	<i>CNP</i>	<i>Semnătura Participant/ eprezentant legal</i>

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

Pentru justificarea cheltuielilor privind transportul cu trenul sau cu autocarul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente: bilete de călătorie; tabel cu lista de participanți semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, CNP, rută, serie bilet, suma, semnătura.

Documente justificative:

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

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viză de intrarea 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.

Model Lista participanților care au beneficiat de transport:

- **Antet beneficiar-**

LISTĂ PARTICIPANȚI TRANSPORT

Proiectul.....

Localitatea.....

Perioada.....

Nr. crt.	Nume & Prenume	CNP	Ruta	Seria bilet	Suma	Semnătura

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

4. Cazare, masă și alimentația de efort

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare 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.

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 servicii²

Nr. Crt	Nume&Prenume	CNP	ZIUA ...			ZIUA...			ZIUA ...			ZIUA...			Valoare masă	Semnătura participant/ reprezentant legal
			M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		
1.																
2.																

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

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

¹ Prezentul 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.	Nume&Prenume	CNP	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare	Semnătura participant/reprezentant legal
1.						
2.						

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

5. Materiale:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

6. Echipamente:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

7. Asigurarea persoanelor, materialelor și echipamentelor sportive

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de prestări servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

8. Servicii (inclusiv cele medicale) și taxe sportive:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de prestări servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

9. Administrative:

Cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;

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

10. Cheltuieli arbitrii, medici, control doping:

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.

11. 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.

12. 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.

13. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va anexa, dacă este cazul, lista nominală a participanților cu CNP și semnată de persoanele beneficiare. Pentru aceste decontări se vor prezenta următoarele documente:

- Copia contractului de achiziție produse/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Notă de intrare - recepție; bon de consum.

II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materialelor publicitare, se vor atașa următoarele documente:

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

III. GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru domeniul

TINERET

CUPRINS

- 5. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
- 6. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET**
- 7. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR**
- 8. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR DE TINERET**

Anexe în vederea aplicării:

Anexa nr. 2.1. – Scrisoare de interes

Anexa nr. 2.2. - Cerere de finanțare;

Anexa nr. 2.3. - Bugetul proiectului;

Anexa nr. 2.4. - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa nr. 2.5. - Declarație pe propria răspundere a beneficiarului;

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

Anexa nr. 2.7. - Formular pentru raportări intermediare și finale;

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

5.CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

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

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

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

4. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL TINERET

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

1. Educație non-formală

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

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

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

d) Sprijinirea activităților de orientare școlară și profesională.

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

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

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

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

2. Sănătate, sport și recreere

- a) Desfășurarea de acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, alcool și tutun în rândul adolescenților și tinerilor.
- b) Educație pentru sănătate prin susținerea proiectelor de prevenire a bolilor cu transmitere sexuală și atenuare a impactului infecției cu HIV.
- c) Implicarea tinerilor cu dizabilități în practicarea sportului.
- d) Promovarea unui stil de viață sănătos pentru tineri, combaterea excesului de greutate, obezitate în rândul tinerilor prin proiecte specifice.

3. Participare și voluntariat

- a) Susținerea de seminarii, conferințe și evenimente similare pentru promovarea participării tinerilor la diverse activități specifice.
- b) Sprijinirea acțiunilor de voluntariat.
- c) Dezvoltarea și diversificarea acțiunilor privind implicarea tinerilor în viața comunității.

4. Pregătire pentru muncă și antreprenoriat

- a) Stimularea activității economice a tinerilor.
- b) Stimularea creativității tinerilor în domeniul economic și social.
- c) Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei.
- d) Alte activități care dovedesc că pot duce la formarea tinerilor, conform necesităților, și aspirațiilor acestora.

Proiectele de tineret pot avea activități de tipul: cursuri/stagii; concursuri; festivaluri; cinemateci/videoteci; campanii; caravane; expoziții; târguri; activități culturale; cluburi de tineret; seminarii, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, marcarea unor evenimente; centre de resurse; bănci și baze de date, biblioteci electronice; pagini web și platforme online; pagini web și platforme educaționale web și mobile; schimburi de experiență între organizații la nivel național și internațional; tabere; școli de vară; consiliere și consultanță; activități de tipul manifestărilor sportive pentru amatori.

5. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 2.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 2.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2.3. la Ghid;
- d) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;
- e) Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 2.4., 2.5. și 2.6. la Ghid;
- f) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;
- g) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective, în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- i) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- k) Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 2.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 2.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 2.3. la Ghid;
- d) CV-ul;
- e) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 2.4., 2.5. și 2.6. la Ghid;

- f) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- h) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- i) Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

8.PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR DE TINERET

Toate proiectele pentru domeniul tineret sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

II. 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/ Data		
Numele solicitantului		
Titlul propunerii		
Criteria de evaluare	DA	NU
10. Solicitantul este eligibil conform «Criteriilor de acordare a finanțării nerambursabile»		
11. Termenul limită de depunere a fost respectat.		
12.A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă.		
13. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei		
14.Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii.		
15.Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
16.Contribuția solicitantului este de minim 10%.		
17.Documentele suport (Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate		
18.Desfășoară programe/proiecte/activități pentru tineri, conform Extrasului din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor sau a Certificatului de grefă și a regulamentului intern de organizare și funcționare.		
19. Macheta materialelor publicitare a fost avizată.		

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

<input type="checkbox"/>	Da	<input type="checkbox"/>	Nu
--------------------------	----	--------------------------	----

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

Solicitantul și proiectul sunt declarate eligibile dacă pentru toate criteriile a fost bifate DA.

Dacă la una sau la mai multe rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat neconform.

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

II. Etapa de evaluare a calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :

Sesiunea de concurs/ Data							
Numele solicitantului							
Titlul propunerii							
Criteria de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj membrii					Punctaj total
	1	2	3	4	5		

								<i>membrii</i>
1.CLARITATEA ȘI ORIGINALITATEA PROIECTULUI	20							
1.1 Încadrarea în obiectivele domeniului	5							
1.2. Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului:								
Scop: realist, bine definit în raport cu nevoile identificate	5							
Obiective: specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp; relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului.	5							
1.3. Valoarea adăugată a proiectului(ex.: implicare activă a tinerilor)	5							
2.RELEVANȚĂ	30							
2.1. Definiția clară a participanților și explicitarea modalității de selecție (80% dintre participanți trebuie să fie tineri, conf. Legii nr.350/2006)	10							
2.2. Definiția clară a beneficiarilor proiectului	10							
2.3. Numărul de tineri implicați:								
>25	5							
<25	10							
3.METODOLOGIE	10							
3.1. Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul tinerilor și al cetățenilor județului)	5							
3.2. Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare)	5							
4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE	15							
4.1. Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița	10							
4.2. Capacitatea de continuitate a proiectului (capacitatea de a genera audiență viitoare după încheierea finanțării, de a deveni model pentru alte proiecte)	5							
5.BUGETUL	25							
5.1. Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului, inclusiv finanțarea solicitată din partea județului Dâmbovița	5							
5.2. Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare	5							
5.3. Cuantumul contribuției proprii:								
10-20%	5							
peste 20%	15							
Punctaj maxim	100							

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

ANEXA NR. 2.1.

Către,

Județul Dâmbovița

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare din veniturile proprii ale județului Dâmbovița, pe anul, ONG-ul/ persoana fizică cu sediul/ domiciliul în localitatea, str., nr., tel., ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul «.....» la procedura de selecție organizată pentru finanțare nerambursabilă la categoria tineret.

Semnătura reprezentantului legal
Stampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Data:

ANEXA NR. 2.2.

CERERE DE FINANȚARE

A. Aplicatul

1. Solicitant:

Denumirea ONG-ului/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Cod fiscal/CNP(pentru persoană fizică):

Telefon/ E-mail/ Web:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Echipa responsabilă de derularea proiectului:

Coordonator:

Responsabil financiar:

Responsabil cu probleme tehnice:

Alți membri (după caz):

4. Date relevante despre activitatea solicitantului, a resurselor și a obiectivelor sale (minimum 20 de rânduri) - Se vor urmări Criteriile de evaluare.

B. Proiectul

5. Titlul proiectului:

6. Locul desfășurării proiectului (localitate):

7. Durata proiectului: de la..... până la

8. Rezumatul proiectului, structurat astfel:

- scopul proiectului
- obiectivele generale și specifice
- activitățile proiectului pe perioade de desfășurare (pregătirea, derularea și evaluarea) și loc de desfășurare
- participanți, grupuri țintă și beneficiari
- rezultatele estimate și modalități de evaluare (indicatori de eficiență și de rezultat)

9. Bugetul proiectului (valoare totală):

- Contribuția CJD:

- Contribuția proprie:

10. Partenerul (- ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- copie a contractului de parteneriat

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituției / organizației

Data:

ANEXA NR. 2.3.

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea ONG- ului solicitant.....,

Titlul proiectului.....,

Perioada.....,

Valoare totală proiect:	
Contribuția finanțator (maxim 90% din valoarea totală a proiectului)	
Contribuția beneficiar (minim 10% din valoarea totală a proiectului)	

Nr crt	Tipuri de cheltuieli	Detaliere cheltuieli	Cost total - lei -	Din care contribuție CJD - lei -	Din care contribuție beneficiar - lei -
1	Închirieri	nr.unități×nr. zile×....lei/zi/ unitate			
2	Onorarii/fond premiere (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.pers/buc.×.....lei/pers/buc.			

3	Transport	nr.pers.×cheltuială medie/pers. sau nr.km x lei/km			
4	Cazare	nr.pers.×nr.noapți×.....lei/ noapte/pers.			
5	Masă	nr.pers.×nr.zile×.....lei/zi/ pers.			
6	Materiale și echipamente	nr.unități×.....lei/unitate			
7	Servicii	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate (pers.)			
8	Administrative (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate (pers.)			
9	Tipărituri	nr.unități×.....lei/unitate			
10	Publicitate	nr.buc.×.....lei/buc.			
11	Alte cheltuieli				
Total					
Procent %					

Președintele organizației (numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele și semnătura)

ANEXA NR. 2.4.

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 altă 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:

Data:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul, identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP..... reprezentant legal al ONG-ului/ persoană fizică....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că asociația/fundația pe care o reprezintă nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- are conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- s-au 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:

Data:

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin acest document, Județul Dâmbovița, în conformitate cu Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cât și a Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informează persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate cu privire la modul în care acestea sunt utilizate și despre drepturile care li se cuvin persoanelor vizate:

❖ Județul Dâmbovița poate prelucra date cu caracter personal în scopuri precum implementarea tehnică, implementarea financiară (plata), monitorizare, raportare, recuperare debite, în conformitate cu prezenta Metodologie. Astfel, prelucrarea datelor personale se realizează fără a fi limitativ, pentru următoarele: primirea cererilor de finanțare; verificarea cererilor de finanțare; selectarea proiectelor finanțate; stabilirea obligațiilor contractuale; efectuarea vizitelor pe teren; verificarea procedurilor de atribuire efectuate de beneficiari; autorizarea plății către beneficiari; efectuarea plății către beneficiari; înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților; managementul informatic al plăților realizate către beneficiarii proiectelor; informare și promovare.

❖ Temeiul prelucrării este constituit din cererea de finanțare, contractul de finanțare, și prevederile legale aplicabile.

❖ Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai atât timp cât este necesar, luând în considerare durata contractuală până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectiv a scopului, și termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în materie, și/sau atât cât este necesar pentru a ne exercita drepturile legitime.

❖ Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate de către Județul Dâmbovița au drepturi conform legislației mai sus menționate.

Prin prezenta, declar că am fost informat de către Județul Dâmbovița cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

ANEXA NR.2.7.

FORMULAR pentru raportări preliminare și finale

Contract nr încheiat în data de.....
ONG/ persoană fizică
Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului.....
Adresa.....
Telefon.....

III. Raport de activitate

1 .Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

3.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)

11. Rezultate așteptate obținute și rezultate obținute:

(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).

12. Rezultatul obținut în urma implementării Machetei materialelor publicitare (se vor atașa documente doveditoare).

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		
3.	Transport		

4.	Cazare și masă		
5.	Materiale		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tipărituri		
10.	Publicitate		
11.	Alte costuri		
	TOTAL		
	%		

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

4. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli:

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

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătură)

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

Data

Ștampila

ANEXA NR. 2.8.

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum prevede legislația în vigoare pentru 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.

Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.

2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.

3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct , fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).

- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

Excepții de la aliniatul anterior fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziții nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

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.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile, produsele și serviciile cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor Cap.9 Achizițiile proiectului, din Manualul de procedură al prezentei Metodologii.

I. Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Lista participanților la proiect:

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

- Antet beneficiar -

LISTA DE PARTICIPANȚI

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

Proiectul de tineret.....

Localitatea

Perioada

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

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului

2. 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 (ex. de sonorizare), 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.

3. Onorarii/ Fond de premiere

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

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

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

Pentru justificarea onorariilor care se acordă 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 (conform Codului 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 astăzi cu ocazia premierii la concursul organizat în cadrul proiectului.....

JURIUL FORMAT DIN:

<i>Nume & Prenume</i>	Instituția

A DESEMNAȚ:

Următorii câștigători:

Premiul obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura participant /reprezentant legal

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Beneficiar _____

STAT DE PLATĂ

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

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume & Prenume</i>	<i>Suma acordata</i>	<i>Impozitul reținut</i>	<i>Suma netă primită</i>	<i>Seria B.I./C.I.</i>	<i>CNP</i>	<i>Semnătura Participant/reprezentant legal</i>

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

4. Transport:

Reprezentanții solicitantului de finanțare nerambursabilă pot beneficia, conform legislației în vigoare de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- d) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- e) 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;
- f) 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 autoturismul proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru fiecare persoană, iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

Pentru justificarea cheltuielilor privind transportul cu trenul sau cu autocarul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente: bilete de călătorie; tabel cu lista de participanți semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, CNP, rută, serie bilet, suma, semnătura.

Documente justificative:

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

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după 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.

Model Lista participanților care au beneficiat de transport:

- **Antet beneficiar-**

LISTĂ PARTICIPANȚI TRANSPORT

Proiectul

Localitatea.....

Perioada.....

Nr. crt.	Nume & Prenume	CNP	Ruta	Seria bilet	Suma	Semnătura Participant/ reprezentant legal

Semnătura responsabilului de proiect

Ștampila

5. Cazare și masă

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face în baza documentelor justificative (factură, ordin de plată sau chitanță), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare pentru deplasările în țară. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practice 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.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și stampilată 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 servicii²

Nr. Crt.	Nume & Prenume	CNP	ZIUA ...			ZIUA...			ZIUA ...			ZIUA...			Valoare masă	Semnătura participant/ Reprezentant legal
			M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		
1.																
2.																

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

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

¹ Prezentul 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.	Numele și prenumele	CNP	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare	Semnătura Participant /reprezentant legal
1.						
2.						

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

6. Materiale:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

7. Echipamente:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

8. Servicii:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de prestări servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal.

9. Administrative:

Cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.

10. 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.

11. 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.

12. Alte cheltuieli:

Pentru decontarea altor cheltuieli se va anexa, dacă este cazul, lista nominală a participanților cu CNP și semnată de persoanele beneficiare. Pentru aceste decontări se vor prezenta următoarele documente:

- Copia contractului de achiziție produse/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Notă de intrare - recepție; bon de consum.

IV. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materiilor publicitare, se vor atașa următoarele documente:

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

IV. GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru domeniile EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL

CUPRINS

- 9. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE**
- 10. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**
 - a. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIE CIVICĂ**
 - b. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL SOCIAL**
- 11. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR**
- 12. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE
EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL**

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa nr. 3.1. – Scrisoare de interes**
- Anexa nr. 3.2. - Cerere de finanțare;**
- Anexa nr. 3.3. - Bugetul proiectului;**
- Anexa nr. 3.4. - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;**
- Anexa nr. 3.5. - Declarație pe propria răspundere a beneficiarului;**
- Anexa nr. 3.6. - Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**
- Anexa nr. 3.7. - Formular pentru raportări intermediare și finale;**
- Anexa nr. 3.8. – Lista documentelor justificative pentru decontare.**

9. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

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

Potrivit 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.

10. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL

a. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIE CIVICĂ

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

- 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;
- Activități menite să dezvolte abilitățile de comunicare, leadership, public speaking, exprimarea și susținerea ideilor, gândirea critică, rezolvarea problemelor complexe, inteligența digitală, folosirea inteligentă a platformelor digitale, orientare în carieră, educație financiară;
- Promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- Organizarea de evenimente cu caracter educativ (punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film sau festivaluri de stradă etc., interdisciplinare sau pluridisciplinare, în zone ale județului);
- Ateliere de creație, ateliere de lectură care promovează creațiile literare românești și cele aparținând minorităților naționale;
- Organizarea de expoziții foto, pictură, sculptură, gravură, artă tradițională și artă religioasă, realizarea de filme documentare, simpozioane și conferințe, având ca tematică istoria și tradiția locală, valorile culturale, arhitectonice, de patrimoniu și urbanistice ale județului Dâmbovița;
- Activități menite să pună în valoare potențialul cultural de patrimoniu, cu o importanță deosebită din județul Dâmbovița;
- Campanii de informare și educație asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- Campanii educative și de informare tematice;
- Campanii educative pentru stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice de masă: organizarea de jocuri, concursuri (cu premieri), acțiuni interactive;
- Păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității culturale a minorităților naționale, în concordanță cu respectarea drepturilor omului;
- Campanii de informare, combatere și prevenire a discriminării în școli;
- Creșterea accesului persoanelor din grupuri vulnerabile, cu nevoi educaționale speciale și a persoanelor cu dizabilități la educație non-formală și informală, la evenimente și acțiuni cultural-educative;
- Campanii și alte activități menite să stimuleze participarea școlară și să reducă absenteismul și abandonul școlar;
- Educație parentală.

b. CATEGORII DE PROIECTE ÎN DOMENIUL SOCIAL

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

- Privind protecția socială;
- Activități menite să dezvolte abilitățile de colaborare și spirit asociativ, implicare și inovare socială, dialog;
- Identificarea nevoii sociale individuale, familiale 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.);
- Măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- Alte programe/proiecte cu impact social.

11. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 3.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 3.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3.3. la Ghid;
- d) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;
- e) Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 3.4, 3.5 și 3.6. la Ghid;
- f) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;
- g) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective; în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- i) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- k) Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 3.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 3.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 3.3. la Ghid;
- d) Copie după actul de identitate;
- e) CV-ul;
- f) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 3.4., 3.5 și 3.6. la Ghid;
- g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- i) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- j) Macheta materialelor publicitare conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

12. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE EDUCAȚIE CIVICĂ ȘI SOCIAL

Toate proiectele sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

III. 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/ Data	
------------------------------	--

Numele solicitantului	
Titlul propunerii	

Criterii de evaluare	DA	NU
20. Solicitantul este eligibil conform «Criteriilor de acordare a finanțării nerambursabile»		
21. Termenul limită de depunere a fost respectat		
22. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă		
23. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei		
24. Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii.		
25. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
26. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
27. Documentele suport (Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate		
28. Macheta materialelor publicitare a fost avizată		

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

<input type="checkbox"/>	Da
--------------------------	----

<input type="checkbox"/>	Nu
--------------------------	----

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

Solicitantul și proiectul sunt declarate eligibile dacă pentru toate criteriile a fost bifate DA.

Dacă la una sau la mai multe rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat neconform.

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

II. Etapa de evaluare a calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :

Sesiunea de concurs/ Data							
Numele solicitantului							
Titlul propunerii							
Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj membrii					Punctaj total membrii
		1	2	3	4	5	
1.CLARITATEA ȘI ORIGINALITATEA PROIECTULUI	20						
1.1 Încadrarea în obiectivele domeniului	5						
1.2. Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului:							
Scop: realist, bine definit în raport cu nevoile identificate	5						
Obiective: specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp; relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului.	5						
1.3. Valoarea adăugată a proiectului(ex.: implicare activă a cetățenilor, instituții, parteneriate, crearea unor rețele de comunicatori etc.)	5						
2.RELEVANȚĂ	15						
2.1. Identificarea nevoilor din care decurge oportunitatea proiectului la nivelul județului Dâmbovița (date conform diverselor studii, observații, rezultate din activitatea proprie, analize, argumentarea proiectului)	10						
2.3. Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița	5						

3.REZULTATE	20						
3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului)	10						
3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare)	10						
4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE	20						
4.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora	10						
4.2.Strategia propusă pentru numărul estimat de beneficiari direcți și indirecți	5						
4.3.Capacitatea de continuitate a proiectului (capacitatea de a genera audiență viitoare după încheierea finanțării, de a deveni model pentru alte proiecte)	5						
5.BUGETUL	25						
5.1.Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului, inclusiv finanțarea solicitată din partea județului Dâmbovița	5						
5.2.Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare	5						
5.3. Cuantumul contribuției proprii:							
10-20%	5						
peste 20%	15						
PUNCTAJ	100						

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

ANEXA NR. 3.1.

Către,

Județul Dâmbovița

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare din veniturile proprii ale județului Dâmbovița, pe anul, ONG-ul / persoana fizică..... cu sediul/ domiciliul în localitatea, str., nr., tel., ne

exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul «.....» la procedura de selecție organizată pentru finanțare nerambursabilă la categoria:

educație civică

social

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Stampila instituției / organizației

Data:

ANEXA NR. 3.2.

CERERE DE FINANȚARE

A. Aplicatul

1. *Solicitant:*

Denumirea structurii sportive/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Cod fiscal/CNP(pentru persoană fizică):

Telefon/ E-mail/ Web:

2. *Date bancare:*

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. *Echipa responsabilă de derularea proiectului:*

Coordonator:

Responsabil financiar:

Responsabil cu probleme tehnice:

Alți membri (după caz):

4. *Date relevante despre activitatea solicitantului, a resurselor și a obiectivelor sale(minimum 20 de rânduri)* - Se vor urmări Criteriile de evaluare.

B. Proiectul

5. *Titlul proiectului:*

6. *Locul desfășurării proiectului* (localitate):

7. *Durata proiectului:* de la..... până la

8. *Rezumatul proiectului*, structurat astfel:

- scopul proiectului

- obiectivele generale și specifice

- activitățile proiectului pe perioade de desfășurare și loc de desfășurare

- participanți, grupuri țintă și beneficiari

- rezultatele estimate și modalități de evaluare(indicatori de eficiență și de rezultat)

9. *Bugetul proiectului (valoare totală):*

- Contribuția CJD:

- Contribuția proprie:

10. *Partenerul (- ii) proiectului (dacă este cazul):*

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)

- copie a contractului de parteneriat

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Semnătura reprezentantului legal
Stampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect
Data:

ANEXA NR. 3.3.

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea ONG- ului solicitant.....,
Titlul proiectului.....,
Perioada.....,

Valoare totală proiect:	
Contribuția finanțator (maxim 90% din valoarea totală a proiectului)	
Contribuția beneficiar (minim 10% din valoarea totală a proiectului)	

Nr crt	Tipuri de cheltuieli	Detaliere cheltuieli	Cost total - lei -	Din care contribuție finanțator - lei -	Din care contribuție beneficiar - lei -
1	Închirieri	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate			
2	Onorarii/fond premiere (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.pers/buc..×.....lei/pers/b uc.			
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/p ers.			
6	Materiale și echipamente	nr.unități×.....lei/unitate			
7	Servicii	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate(pers.)			
8	Administrative (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.unități×nr. zile×....lei/ zi/ unitate(pers.)			
9	Tipărituri	nr.unități×.....lei/unitate			
10	Publicitate	nr.buc.×.....lei/buc.			
11	Alte cheltuieli				

Total					
Procent %					

Președintele organizației (numele, prenumele și semnătura)

Data.....

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele și semnătura)

ANEXA NR. 3.4.

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 altă 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:

Data:

ANEXA NR. 3.5.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul, identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP..... reprezentant legal al ONG-ului/ persoană fizică....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că asociația/fundația pe care o reprezintă nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- are conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- s-au încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- sunt vinovați 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:
Data:

ANEXA NR. 3.6.

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin acest document, Județul Dâmbovița, în conformitate cu Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cât și a Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informează persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate cu privire la modul în care acestea sunt utilizate și despre drepturile care li se cuvin persoanelor vizate:

❖ Județul Dâmbovița poate prelucra date cu caracter personal în scopuri precum implementarea tehnică, implementarea financiară (plata), monitorizare, raportare, recuperare debite, în conformitate cu prezenta Metodologie. Astfel, prelucrarea datelor personale se realizează fără a fi limitativ, pentru următoarele: primirea cererilor de finanțare; verificarea cererilor de finanțare; selectarea proiectelor finanțate; stabilirea obligațiilor contractuale; efectuarea vizitelor pe teren; verificarea procedurilor de atribuire efectuate de beneficiari; autorizarea plății către beneficiari; efectuarea plății către beneficiari; înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților; managementul informatic al plăților realizate către beneficiarii proiectelor; informare și promovare.

❖ Temeiul prelucrării este constituit din cererea de finanțare, contractul de finanțare, și prevederile legale aplicabile.

❖ Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai atât timp cât este necesar, luând în considerare durata contractuală până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectiv a scopului, și termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în materie, și/sau atât cât este necesar pentru a ne exercita drepturile legitime.

❖ Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate de către Județul Dâmbovița au drepturi conform legislației mai sus menționate.

Prin prezenta, declar că am fost informat de către Județul Dâmbovița cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura și ștampila:
Data:

ANEXA NR. 3.7.

FORMULAR pentru raportări preliminară și finale

Contract nr încheiat în data de.....
ONG/ persoană fizică
Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului.....
Adresa.....
Telefon.....

V. Raport de activitate

1 .Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

5.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)

5. Rezultate așteptate obținute și rezultate obținute:

(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).

6. Rezultatul obținut în urma implementării Machetei materiilor publicitare (se vor atașa documente doveditoare).

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		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Materiale		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tipărituri		
10.	Publicitate		
11.	Alte costuri		
	TOTAL		
	%		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, 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 finanțator	Contribuție solicitant	Contribuție decontată până în
----------	-----------------------	----------------------	-------------------	-------------	------------------------	------------------------	-------------------------------

							prezent de la finanțator
TOTAL (lei)							

Coordonatorul proiectului (numele, prenumele și semnătură)

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

Data

Ștampila

ANEXA NR. 3.8.

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE PENTRU DECONTARE

Documentele justificative în baza cărora se va face decontarea, vor fi prezentate în copie așa cum prevede legislația în vigoare pentru fiecare tip de cheltuială eligibilă.

Pe fiecare factură fiscală se va face mențiunea „*Cheltuieli pentru proiectulconform 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.

Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.

2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.

3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).

- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

Excepții de la aliniatul anterior fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziții nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

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.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile, produsele și serviciile cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor Cap.9 Achizițiile proiectului, din Manualul de procedură al prezentei Metodologii.

I. Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1. Închirieri de 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

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

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană 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 reglementarilor 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 astăzi cu ocazia premierii la concursul organizat în cadrul proiectului.....

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNAȚ:

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 _____,

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nume/Prenume</i>	<i>Suma acordata</i>	<i>Impozitul reținut</i>	<i>Suma netă primită</i>	<i>Seria B.I./C.I.</i>	<i>CNP</i>	<i>Semnătura Participant/r eprezentant legal</i>

*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 legislației în vigoare de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- g) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- h) 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;
- i) 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 autoturismul proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru fiecare persoană, iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

Pentru justificarea cheltuielilor privind transportul cu trenul sau cu autocarul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente: bilete de călătorie; tabel cu lista de participanți semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, CNP, rută, serie bilet, suma, semnătura.

Documente justificative:

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

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după 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.

Model Lista participanților care au beneficiat de transport:

- **Antet beneficiar-**

LISTĂ PARTICIPANȚI TRANSPORT

Proiectul

Localitatea.....

Perioada.....

Nr. crt.	Nume/ prenume	CNP	Ruta	Seria bilet	Suma	Semnătura participant/ reprezentant legal

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 legislației în vigoare pentru deplasările în țară. Se acceptă decontarea cheltuielilor de cazare în structuri de primire turistice în limita tarifelor practice 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.

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 servicii²

Nr. Crt.	Nume și Prenume	CNP	ZIUA ...			ZIUA...			ZIUA ...			ZIUA...			Valoare masă	Semnătura participant/ reprezentant legal
			M	D	C	M	D	C	M	D	C	M	D	C		
1.																
2.																

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

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

¹ Prezentul 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.	Numele și prenumele	CNP	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare	Semnătura Participant /reprezentant legal
1.						

2.						

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

5. Materiale:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

6. Echipamente:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

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:

Cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- 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 a participanților cu CNP și semnata de persoanele beneficiare. Pentru aceste decontări se vor prezenta următoarele documente:

- Copia contractului de achiziție produse/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Notă de intrare - recepție; bon de consum.

VI. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materialelor publicitare, se vor atașa următoarele documente:

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

V. GHIDUL SOLICITANTULUI

pentru domeniile PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

CUPRINS

13. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

14. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE

a. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL

b. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA MEDIULUI

15. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR

16. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Anexe în vederea aplicării:

Anexa nr. 4.1. – Scrisoare de interes

Anexa nr. 4.2. - Cerere de finanțare;

Anexa nr. 4.3. - Bugetul proiectului;

Anexa nr. 4.4. - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa nr. 4.5. - Declarație pe propria răspundere a beneficiarului;

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

Anexa nr. 4.7. - Formular pentru raportări intermediare și finale;

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

13. CINE POATE BENEFICIA DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE

Solicitanții proiectelor pentru domeniile promovarea turismului local și protecția mediului pot fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

Potrivit 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.

14. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

a. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL

Consiliul Județean Dâmbovița dorește să participe la promovarea turismului local prin finanțarea unor proiecte care își propun următoarele:

- Activități de informare asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice ale județului Dâmbovița, fără ca acestea să fie marketing al unei firme;
- Activități de informare asupra posibilităților de petrecere a timpului liber sau oricăror alte facilități care ar putea însoți o călătorie turistică sau/și de interes turistic din județul Dâmbovița;
- Promovarea turismului durabil bazat pe o diversitate de forme de turism: ecumenic, cultural/istoric, natural, tradițional și de agrement;
- Elaborarea unor materiale de promovare, aplicații online de ghidaj/ghid turistic și a altor mijloace creative de promovare a ofertei turistice locale;
- Organizarea de manifestări expoziționale de turism;
- Crearea unui site web de promovare turistică a județului Dâmbovița;
- Identificarea de oportunități și alternative pentru dezvoltarea turismului în județul Dâmbovița, animarea mediului neguvernamental și crearea unui spațiu de dialog cu privire la mărirea aportului turismului în economia județului;

b. CATEGORII DE OBIECTIVE PENTRU DOMENIUL PROTECȚIA MEDIULUI

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

- Implicarea directă a comunității în soluționarea problemelor de mediu (indiferent de aria tematică – apă, aer, sol, energie, transporturi, habitate etc.), în contextul dezvoltării durabile;
- Promovarea și facilitarea apropierii de natură prin activități de agrement în acord cu principiile ecologice europene;
- Campanii de promovare a colectării selective și reciclării materialelor refolosibile;
- Organizarea de ateliere de lucru în natură;
- Promovarea specifică a protecției mediului în zonele montane;
- Promovarea tehnologiilor ne-poluante;
- Educația ecologică a copiilor și tinerilor;
- Protejarea pădurilor existente și plantarea copacilor noi pentru protejarea mediului și a vieții pe planetă;
- Încurajarea tinerilor în luarea măsurilor care să ajute la micșorarea emisiilor de gaze prin schimbarea obiceiurilor zilnice;
- Promovarea de soluții ecologice la problemele de mediu din Județul Dâmbovița;
- Promovarea educației ecologice din perspectiva schimbărilor climatice.

15. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 4.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 4.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 4.3. la Ghid;
- d) CV-ul unui membru al echipei de proiect care are pregătirea profesională în specialitatea proiectului;
- e) Declarațiile reprezentantului ONG-ului, conform Anexelor 4.4, 4.5. și 4.6. la Ghid;
- f) Certificatul de Înregistrare Fiscală, copie conform cu originalul;
- g) Extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele rubrici: conducerea asociației/fundației, sediu, scop și obiective; în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- i) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- j) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- k) Macheta materialelor publicitare, conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

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

- a) Scrisoare de interes, conform Anexei 4.1. la Ghid;
- b) Cerere de finanțare, conform Anexei 4.2. la Ghid;
- c) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, prezentat conform Anexei 4.3. la Ghid;
- d) Copie după actul de identitate;
- e) CV-ul;
- f) Declarațiile solicitantului, conform Anexelor 4.4, 4.5. și 4.6. la Ghid;
- g) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local, în original;
- h) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul statului, în original;
- i) Acordul/ acorduri de parteneriat (dacă este cazul), copie conform cu originalul;
- j) Macheta materialelor publicitare conform cap. Promovarea proiectului din Manual.

16. PROCEDURA EVALUĂRII ȘI SELECȚIONĂRII PROIECTELOR PENTRU DOMENIILE PROMOVAREA TURISMULUI LOCAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Toate proiectele sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice, în două etape, astfel:

IV. 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/ Data			
Numele solicitantului			
Titlul propunerii			
Criterii de evaluare	DA	NU	
29. Solicitantul este eligibil conform «Criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile»			
30. Termenul limită de depunere a fost respectat			
31. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă			
32. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, exprimat în lei			
33. Durata proiectului se încadrează în prevederile prezentei Metodologii.			
34. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite			

35.Contribuția solicitantului este de minim 10%		
36.Documentele suport (Cap.3 - Documentația solicitantului) există și sunt semnate		
37.Macheta materialelor publicitare a fost avizată		

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

<input type="checkbox"/>	Da	<input type="checkbox"/>	Nu
--------------------------	----	--------------------------	----

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

Solicitantul și proiectul sunt declarate eligibile dacă pentru toate criteriile a fost bifate DA.

Dacă la una sau la mai multe rubrici se bifează NU solicitantul/ proiectul este declarat neconform.

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

II. Etapa de evaluare a calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară, pe bază de punctaj, care se realizează doar pentru proiectele care au promovat etapa eliminatorie, conform următorului formular de apreciere :

Sesiunea de concurs/ Data							
Numele solicitantului							
Titlul propunerii							
Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj membrii					Punctaj total membrii
		1	2	3	4	5	
1.CLARITATEA ȘI ORIGINALITATEA PROIECTULUI	20						
1.1 Încadrarea în obiectivele domeniului	5						
1.2.Claritatea scopului și a obiectivelor proiectului:							
Scop: realist, bine definit în raport cu nevoile identificate	5						
Obiective: specifice, măsurabile, realiste, aplicabile, încadrate în timp; relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului.	5						
1.3.Valoarea adăugată a proiectului(ex.: implicare activă a cetățenilor, instituții, parteneriate, crearea unor rețele de comunicatori etc.)	5						
2.RELEVANȚĂ	15						
2.1.Identificarea nevoilor din care decurge oportunitatea proiectului la nivelul județului Dâmbovița (date conform diverselor studii, observații, rezultate din activitatea proprie, analize, argumentarea proiectului)	10						
2.3.Capacitatea de a contribui la identitatea și imaginea județului Dâmbovița	5						
3.REZULTATE	20						
3.1.Rezultatele preconizate ale proiectului sunt realiste, măsurabile și evaluabile (numărul de beneficiari direcți raportat la costurile organizării, impactul în rândul cetățenilor județului)	10						
3.2.Calendarul de activități (stabilirea duratei în timp a principalelor activități în raport cu obiectivele propuse: etapa de pregătire, desfășurare și de evaluare)	10						
4.PROMOVARE ȘI SUSTENABILITATE	20						
4.1.Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora	10						

4.2.Strategia propusă pentru numărul estimat de beneficiari direcți și 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	25						
5.1.Bugetul este clar, realist, detaliat pe capitole și corelat cu resursele de finanțare ale solicitantului, inclusiv finanțarea solicitată din partea județului Dâmbovița	5						
5.2.Necesitatea cheltuielilor estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementare	5						
5.3. Cuantumul contribuției proprii:							
10-20%	5						
peste 20%	15						
PUNCTAJ	100						

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

ANEXA NR. 4.1.

Către,

Județul Dâmbovița

Scrisoare de interes

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare din veniturile proprii ale județului Dâmbovița, pe anul, ONG-ul / persoana fizică..... cu sediul/domiciliul în localitatea, str., nr., tel., ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul «.....» la procedura de selecție organizată pentru finanțare nerambursabilă la categoria:

- promovarea turismului local
- protecția mediului

Semnătura reprezentantului legal
Stampila instituției / organizației
Data:

Semnătura coordonatorului de proiect

CERERE DE FINANȚARE

A. Aplicatul

1. Solicitant:

Denumirea structurii sportive/ nume complet:

Acronimul (dacă există):

Adresa:

Cod fiscal/CNP(pentru persoană fizică):

Telefon/ E-mail/ Web:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

3. Echipa responsabilă de derularea proiectului:

Coordonator:

Responsabil financiar:

Responsabil cu probleme tehnice:

Alți membri (după caz):

4. Date relevante despre activitatea solicitantului, a resurselor și a obiectivelor sale (minimum 20 de rânduri) - Se vor urmări Criteriile de evaluare.

B. Proiectul

5. Titlul proiectului:

6. Locul desfășurării proiectului (localitate):

7. Durata proiectului: de la..... până la

8. Rezumatul proiectului, structurat astfel:

- scopul proiectului
- obiectivele generale și specifice
- activitățile proiectului pe perioade de desfășurare și loc de desfășurare
- participanți, grupuri țintă și beneficiari
- rezultatele estimate și modalități de evaluare (indicatori de eficiență și de rezultat)

9. Bugetul proiectului (valoare totală):

- Contribuția CJD:

- Contribuția proprie:

10. Partenerul (- ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)

- copie a contractului de parteneriat

Declar pe propria răspundere că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații atașate la cerere sunt în conformitate cu realitatea.

Semnătura reprezentantului legal

Stampila instituției / organizației

Data:

Semnătura coordonatorului de proiect

BUGETUL PROIECTULUI

Denumirea ONG- ului solicitant.....,

Titlul proiectului.....,

Perioada.....,

Valoare totală proiect:	
Contribuția finanțator (maxim 90% din valoarea totală a proiectului)	
Contribuția beneficiar (minim 10% din valoarea totală a proiectului)	

Nr crt	Tipuri de cheltuieli	Detaliere cheltuieli	Cost total - lei -	Din care contribuție finanțator - lei -	Din care contribuție beneficiar - lei -
1	Închirieri	nr.unități×nr. zile×...lei/ zi/ unitate			
2	Onorarii/fond premiere (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.pers/buc..×.....lei/pers/bu c.			
3	Transport	nr.pers.×cheltuială medie/pers. sau nr.km x lei/km			
4	Cazare	nr.pers.×nr.nopți×.....lei/ noapte/pers.			
5	Masă	nr.pers.×nr.zile×.....lei/zi/p ers.			
6	Materiale și echipamente	nr.unități×.....lei/unitate			
7	Servicii	nr.unități×nr. zile×...lei/ zi/ unitate(pers.)			
8	Administrative (până la 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate)	nr.unități×nr. zile×...lei/ zi/ unitate(pers.)			
9	Tipărituri	nr.unități×.....lei/unitate			
10	Publicitate	nr.buc.×.....lei/buc.			
11	Alte cheltuieli				
Total					
Procent %					

Președintele organizației (numele, prenumele si semnătura)

Data.....

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației (numele, prenumele si 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 altă 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:

Data:

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul, identificat prin BI/CI seria....., nr....., eliberat de, CNP..... reprezentant legal al ONG-ului/ persoană fizică....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că asociația/ fundația pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- în incapacitate de plată;
- are conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- s-au 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:

Data:

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin acest document, Județul Dâmbovița, în conformitate cu Legea nr.363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cât și a Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informează persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate cu privire la modul în care acestea sunt utilizate și despre drepturile care li se cuvin persoanelor vizate:

❖ Județul Dâmbovița poate prelucra date cu caracter personal în scopuri precum implementarea tehnică, implementarea financiară (plata), monitorizare, raportare, recuperare debite, în conformitate cu prezenta Metodologie. Astfel, prelucrarea datelor personale se realizează fără a fi limitativ, pentru următoarele: primirea cererilor de finanțare; verificarea cererilor de finanțare; selectarea proiectelor finanțate; stabilirea obligațiilor contractuale; efectuarea vizitelor pe teren; verificarea procedurilor de atribuire efectuate de beneficiari; autorizarea plății către beneficiari; efectuarea plății către beneficiari; înregistrarea angajamentelor de plată și a plăților; managementul informatic al plăților realizate către beneficiarii proiectelor; informare și promovare.

❖ Temeiul prelucrării este constituit din cererea de finanțare, contractul de finanțare, și prevederile legale aplicabile.

❖ Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai atât timp cât este necesar, luând în considerare durata contractuală până la îndeplinirea obligațiilor contractuale, respectiv a scopului, și termenele de arhivare prevăzute de dispozițiile legale în materie, și/sau atât cât este necesar pentru a ne exercita drepturile legitime.

❖ Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal sunt colectate de către Județul Dâmbovița au drepturi conform legislației mai sus menționate.

Prin prezenta, declar că am fost informat de către Județul Dâmbovița cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

FORMULAR pentru raportări preliminare și finale

Contract nr încheiat în data de.....
ONG/ persoană fizică
Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului.....
Adresa.....
Telefon.....

VII. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea 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 așteptate obținute și rezultate obținute:

(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).

4. Rezultatul obținut în urma implementării Machetei materiilor publicitare (se vor atașa documente doveditoare).

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		
3.	Transport		
4.	Cazare și masă		
5.	Materiale		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tipărituri		
10.	Publicitate		
11.	Alte costuri		
	TOTAL		
	%		

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, 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 finanțator	Contribuție solicitant	Contribuție decontată până în prezent de la finanțator
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 prevede legislația în vigoare pentru 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.

Achizițiile proiectului trebuie să respecte următoarea procedură, în funcție de valoarea estimată a achiziției:

1. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 70.000 lei – 40.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii prin consultarea a 3 oferte din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.). Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea celor 3 oferte din piață.

2. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între valorile 40.000 lei – 10.000 lei, beneficiarul poate achiziționa bunuri, produse sau servicii direct pe baza unei singure oferte. Dosarul de decont pentru justificarea achiziției va include oferta de preț / cataloag de produse etc.

3. În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de 10.000 lei, beneficiarul poate plăti direct, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

4. În cazul tuturor achizițiilor prevăzute anterior se vor depune în dosarul de decont:

- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz).

- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea bunurilor/ produselor/ prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont sau altele, după caz).

Excepții de la aliniatul anterior fac: închirierile de terenuri, clădiri și alte bunuri imobile; transportul de călători feroviar.

Dacă anumite cheltuieli din cadrul unei achiziții nu se pot proba cu documente justificative, acele cheltuieli nu se decontează.

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.

Beneficiarii au obligația de a achiziționa bunurile, produsele și serviciile cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor Cap.9 Achizițiile proiectului, din Manualul de procedură al prezentei Metodologii.

I. Tipuri de documente justificative pentru validarea cheltuielilor:

1.Închirieri de 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

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

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană 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 astăzi cu ocazia premierii la concursul
organizat în cadrul proiectului.....

JURIUL FORMAT DIN:

Numele/prenumele	Instituția

A DESEMNAȚI:

Următorii câștigători:

Premiul obținut (obiectul)	Numele/prenumele câștigătorului	Vârsta	Nr./ Seria BI/CI	Semnătura participant/ reprezentant legal

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

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 acordată	Impozitul reținut	Suma netă primită	Seria B.I./C.I.	CNP	Semnătura participant /reprezen- tant legal

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

3. Transport:

Reprezentanții solicitantului de finanțare nerambursabilă pot beneficia, conform legislației în vigoare de decontarea cheltuielilor de transport efectuate, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare:

- j) pe calea ferată, pe orice tip de tren, după tariful clasei a II-a;
- k) 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;
- l) 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 autoturismul proprietate personală", iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul autoturismului va primi în acest caz contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 5 persoane, nu se va accepta deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru fiecare persoană, iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

Pentru justificarea cheltuielilor privind transportul cu trenul sau cu autocarul, beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să prezinte autorității finanțatoare următoarele documente: bilete de călătorie; tabel

cu lista de participanți semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, CNP, rută, serie bilet, suma, semnătura.

Documente justificative:

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

Pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după 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.

Model Lista participanților care au beneficiat de transport:

- **Antet beneficiar-**

LISTĂ PARTICIPANȚI TRANSPORT

Proiectul

Localitatea.....

Perioada.....

Nr. crt.	Nume/ prenume	CNP	Ruta	Seria bilet	Suma	Semnătura participant/ reprezentant legal

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 legislației în vigoare 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.

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu masa sunt:

- Factura fiscală detaliată, conform contractului/notei de comandă, semnată și stampilată 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 servicii²

Nr. Crt.	Nume și Prenume	CNP	ZIUA ...			ZIUA...			ZIUA ...			ZIUA...			Valoare masă	Semnătura participant/ reprezentant legal
			M D	D	C	M D	D	C	M D	D	C	M D	D	C		
1.																
2.																

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

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

¹ Prezentul 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.	Numele și prenumele	CNP	Tarif/ zi	Nr. zile	Valoare	Semnătura participant /reprezentant legal
1.						
2.						

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului.....

Data și semnătura Unității prestatoare de servicii.....

5. Materiale:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

6. Echipamente:

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

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:

Cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- Copia contractului de servicii/comandă;
- Factură fiscală;
- 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 a participanților cu CNP și semnată de persoanele beneficiare. Pentru aceste decontări se vor prezenta următoarele documente:

- Copia contractului de achiziție produse/comandă;
- Factură fiscală;
- Chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- Notă de intrare - recepție; bon de consum.

VIII. Documente justificative pentru activitățile desfășurate

La Raportul final de activitate, în sensul implementării Machetei materiilor publicitare, se vor atașa următoarele documente:

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

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

Baza legală

Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind **Codul administrativ**;
Legea nr.350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr 69/2000 Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.350/2006 Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
H.G nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
Ordinul nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Părțile:

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 semnării lui de către părți 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 comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare, între părți;

d) să asigure componența 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 legislației în vigoare;

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 minim 10% din valoarea totală a proiectului, respectiv suma delei (...%);

k) să restituie, în situația nerespectării prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării notificării din partea Finanțatorului, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

l) să întocmească și să transmită Finanțatorului, în termen de 10 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor/activităților, raportul final, însoțit de documentele justificative prevăzute în anexă;

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

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

Art.5 Obligațiile Finanțatorului:

- 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 pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea 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) 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 - preliminară 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 Metodologie.
- (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 10 zile 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 98% 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 beneficiarului și ale finanțatorului la nivelul întregului proiect.

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

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

(4) Raportul final (nativ de activitate și financiar) va fi elaborat 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 10 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.

(8) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a rapoartelor obligatorii prevăzute mai sus, Consiliului Județean Dâmbovița are dreptul să perceapă penalități de întârziere de 3% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea tranșei intermediare acordate.

Art.11 Validarea rapoartelor

(1) Comisia de monitorizare va efectua verificarea în teren a activităților desfășurate conform cererii de finanțare depuse și va întocmi raportul de activitate al proiectului.

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

(3) Direcția economică 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 - Promovare

Art.13 (1) Beneficiarul are obligația ca pe materialele de promovare să aplice stema județului Dâmbovița și textul: "Proiect finanțat de Consiliul Județean Dâmbovița".

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

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

(4) Autoritatea Contractantă va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele 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.

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 (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 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 se va adapta în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare la data la care se acordă finanțarea nerambursabilă pentru diferite activități, 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.

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

Beneficiar
Asociația/Fundația/Clubul/Persoană fizică

Director Economic
Director Juridic, Contencios,
Administrarea patrimoniului
Viză control financiar preventiv
Vizat juridic

Reprezentant legal
Coordonator proiect