ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Ghidurilor solicitantului în vederea acordării finanțării nerambursabile din bugetul local al județului Ilfov pentru activități din domeniul sănătății și pentru activități de mediu

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţă ordinară în data de 06.08.2026,

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 54/28.05.2026 privind aprobarea Programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul Județului Ilfov pentru activități nonprofit de interes județean.

Monitorul Oficial al României Partea a VI-a nr. 100/02.06.2026;

Prevederile art. 122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art. 58, art. 64, art. 80 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

Nota privind stabilirea valorii maxime eligibile pentru proiectele finanțate în anul 2026 în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare înregistrată cu nr. 20264/14.07.2026;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.22208 din 30.07.2026;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.22214 din 30.07.2026;

Raportul Direcției Generale Management Programe de Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.22210 din 30.07.2026;

Raportul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.22215 din 30.07.2026;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice locale și activități sportive;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit.f), art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Ghidul solicitantului în vederea finanțării nerambursabile din bugetul local al Județului Ilfov pentru activități din domeniul sănătății, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Ghidul solicitantului în vederea finanțării nerambursabile din bugetul local al Județului Ilfov pentru activități de mediu, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Ilfov să semneze contractele de finanțare în numele UAT Județul Ilfov.

Art.5 Secretarul General al Județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 124

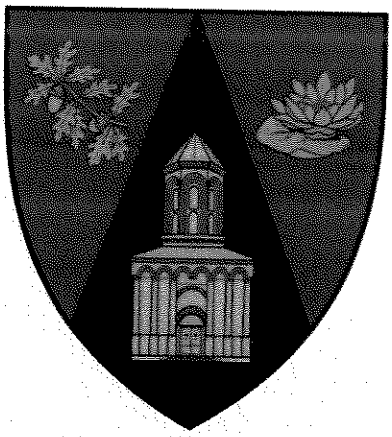
Din 06.08.2026

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 124 /06/08/2026			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă Ø absolută O calificată	06/08/2026	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	06/08/2026	
3	Aducerea la cunoștință publică	06/08/2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	06/08/2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	06/08/2026	

Anexa ...1... la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. ...124...../...06.08.2026

GHIDUL SOLICITANTULUI

în vederea atribuirii finanțărilor nerambursabile din bugetul Județului Ilfov pentru activități din domeniul sănătății



CUPRINS

Denumire capitol/subcapitol	Pagina
CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE	
1.1. Temeiul legal	3
1.2. Termeni	3
1.3. Principiile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.	5
1.4. Domeniul de aplicare	5
1.5. Valoarea totală a finanțării nerambursabile	6
1.6. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile	6
2.1. Eligibilitatea solicitanților	7
2.2. Eligibilitatea proiectelor	8
2.2.1.Activități eligibile	9
2.3. Eligibilitatea cheltuielilor	10
3.1. Procedura de solicitare a finanțării	13
3.2. Procedura de evaluare a propunerilor de proiecte	15
3.3. Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă	16
3.4. Procedura privind derularea contractului de finanțare	16
CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	19
CAPITOLUL V – COMUNICAREA	20
CAPITOLUL VI- REZILIEREA	20
CAPITOLUL VII – ANEXE	21

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. TEMEIUL LEGAL

Județul Ilfov- finanțează, din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanțare nerambursabilă, activități în domeniul sănătății de interes public, promovate de persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Județului Ilfov pentru activități în domeniul sănătății.
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. TERMENI

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

a) Activitate generatoare de profit: activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) Activitate nonprofit: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități, care nu urmărește realizarea unui profit;

c) Autoritate Finanțatoare: Județul Ilfov - Consiliul Județean Ilfov;

d) Beneficiar: solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

e) Cerere de finanțare nerambursabilă - documentul completat și depus de către solicitant la Autoritatea Finanțatoare, în vederea obținerii unei finanțări nerambursabile;

f) Cheltuieli eligibile: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prezentului Ghid;

g) Cheltuieli neeligibile: cheltuielile care sunt necesare implementării Proiectului, altele decât cele eligibile și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;

h) Comisia de evaluare: este comisia constituită în scopul analizării şi evaluării proiectelor depuse. ***Comisia de evaluare*** este constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

i) Contract de finanţare nerambursabilă: contract încheiat, în condiţiile legii, între Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, în calitate de Autoritate Finanţatoare şi Beneficiar;

j) Finanţare nerambursabilă: alocare financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul judeţului Ilfov;

k) Fonduri publice: sume alocate din bugetul propriu al Judeţul Ilfov;

l) Solicitant: orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;

m) Parteneri: persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite conform legii, care depun o propunere de proiect împreună cu solicitantul. **Partenerii solicitanţilor trebuie să îndeplinească aceleaşi criterii de eligibilitate ca şi solicitanţii**. Solicitantul finanţării poate fi doar unul dintre parteneri;

n) grup ţintă- categorie de persoane/beneficiari direcţi către care este orientată o activitate, un proiect, un serviciu/o campanie şi care beneficiaza direct de rezultatele acesteia.

o) beneficiari indirecţi- persoanele care nu participă direct la activităţi dar care beneficiază de rezultatele şi efectele unui proiect;

p)Perioada de implementare a proiectului: intervalul cuprins între data semnării contractului de finanţare şi data încetării contractului;

q) Proiectul: este un ansamblu coerent de acţiuni tehnice şi financiare, coordonate şi combinate în mod logic, raţional, organizat şi eficient, conform unei succesiuni de activităţi prevăzute a fi desfăşurate într-un interval de timp şi într-un loc prestabilit, pentru atingerea unor obiective determinate, obţinerea unor rezultate identificabile şi măsurabile, cât mai aproape posibil de aşteptările şi intenţiile iniţiale;

r) Valoarea totală eligibilă a Proiectului – totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prezentului Ghid şi care constituie bază de calcul pentru cuantumul contribuţiei Autorităţii Finanţatoare şi a Beneficiarului;

s) Valoarea neeligibilă a Proiectului – totalul celorlalte cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării Proiectului şi care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;

t) Valoarea Proiectului – reprezintă valoarea totală eligibilă a Proiectului plus valoarea totală neeligibilă a Proiectului;

u) Cofinanţare - aportul beneficiarului la finanţarea unui proiect.

1.3. PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

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

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

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

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

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

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

g) ***Cofinanțarea,*** în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție, din partea Beneficiarului, **de minim 10%** din **valoarea solicitată de la Autoritatea Finanțatoare.**

1.4. DOMENIUL DE APLICARE

Județul Ilfov - Consiliul Județean Ilfov acordă finanțare nerambursabilă pentru activități din domeniul sănătății prin Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul propriu pentru activități de interes județean.

Prevederile prezentului Ghid stabilesc condițiile de finanțare ale Programului și se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din bugetul propriu al Județului Ilfov, în conformitate cu prevederile legale stipulate la Capitolul I, punctul 1.1. Temeiul legal.

Finanțările nerambursabile nu se acordă, în temeiul prezentului regulament:

1) Pentru activități generatoare de profit;

2) Pentru activități care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către Comisia de evaluare și selecționare.

3)Pentru cheltuieli care se constituie, într-o formă sau alta, în remunerație pentru membrii organizației.

1.5. VALOAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Valoarea maximă a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare, pentru anul 2026, per proiect din domeniul sănătății este de **300.000,00 lei, conform notă privind stabilirea valorii maxime eligibile pentru proiectele finanțate în anul 2026 în conformitate cu Legea nr. 350/2005, înregistrată cu nr. 20264/14.07.2026**.

Finanțările nerambursabile vor fi însoțite de cofinanțarea/contribuția proprie a Beneficiarului de **minim 10%** din valoarea solicitată de la autoritatea finanțatoare, care va fi justificată prin prezentarea extrasului de cont, emis în luna curentă a depunerii cererii de finanțare.

Valoarea totală/bugetul proiectului rezultă prin însumarea valorii finanțării acordate de autoritatea finanțatoare cu cofinanțarea/contribuția proprie a Beneficiarului.

1.6. MODALITATEA DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

În cursul anului bugetar se va organiza o sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă, până la epuizarea fondurilor alocate prin program.

Un solicitant de finanțare nerambursabilă va putea depune/contracta un singur proiect/an fiscal în cadrul Programului Anual, fie în calitate de solicitant, fie în calitate de partener.

Autoritatea finanțatoare va repeta procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant la sesiunea de selecție.

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii

În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor face obiectul unei decizii instituționale ulterioare.

Procedura de selecție de proiecte, organizată de Județul Ilfov – Consiliul Județean va cuprinde următoarele etape:

a) Publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;

b) Depunerea propunerilor de proiecte;

c) Verificarea eligibilității, și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

d) Evaluarea propunerilor de proiecte conform criteriilor de selecție;

e) Comunicarea rezultatelor;

f) Aprobarea încheierii contractelor de finanțare prin Hotărâre de Consiliu Județean;

g) Încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

h) Publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă pe pagina web a Consiliului Județean Ilfov.

Finanțarea proiectelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform anexei nr. 7.

CAPITOLUL II – CRITERII DE ELIGIBILITATE

2.1. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

1) UN SOLICITANT POATE OBȚINE A SINGURĂ FINANȚARE ÎN CADRUL ACELUIAȘI PROGRAM ANUAL, FIE ÎN CALITATE DE SOLICITANT, FIE ÎN CALITATE DE PARTENER.

2) Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții, demonstrate prin documentele precizate mai jos, după cum urmează:

a) Să fie persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, probat prin:

1.Copie, conform cu originalul, după documentele statutare, pentru solicitant și parteneri după caz;

2. Extras la zi din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz.

b) Să nu aibă obligații de plată exigibile pe anul anterior față de instituția finanțatoare;

c) Să nu aibă obligații de plată exigibile către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local, conform certificatelor fiscale valabile din care să rezulte că solicitantul nu are datorii față de bugetul general al statului și față de bugetul local: primărie și ANAF (în original);

d) Solicitanții sunt obligați să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care își asumă faptul că nu se află în niciuna din următoarele situații (Anexa nr. 5) :

a) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

c) fac parte 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;

d) nu au fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

e) Solicitanții trebuie să facă dovada capacității administrative de a implementa proiectul -depunere centralizator cu personalul angajat, implicat în derularea proiectului. Minim 50% din echipa de implementare, respectiv experții implicați în derularea proiectului va reprezenta resursa umană proprie a acestuia (angajați ai solicitantului). Solicitantul va demonstra acest lucru prin prezentarea de documente doveditoare (ex: extras din Revisal, contract de munca)

**** Bugetul proiectului va conține maxim 20% cheltuieli eligibile de publicitate.*

2) Documentația proiectului, cuprinzând documentele precizate anterior la pct 2.1 și 2.2, va fi, de regulă, opisată, iar filele vor fi numerotate, conformate cu originalul (după caz), ștampilate și semnate de către solicitant.

3) Proiectele vor conține activități care se vor desfășura exclusiv pe raza județului Ilfov (excepții tabere/cantonamente/ excursii pentru grupul țintă/beneficiari direcți).

4) Proiectele vor conține grup țintă/beneficiari direcți din județul Ilfov.

Notă:

**** Dacă proiectul nu aduce plus valoare și impact în comunitatea unde este desfășurat, acesta va fi exclus încă din etapa de evaluare, chiar dacă este corespunzător încadrat pe domeniul de activitate finanțat.***

2.2.1 ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

1) Activitățile proiectului se vor desfășura exclusiv pe raza județului Ilfov (excepții tabere/cantonamente/ excursii pentru grupul țintă/beneficiari direcți)

2) Tipurile de activități finanțabile sunt următoarele:

- Activități care conduc la creșterea gradului de sănătate, educarea și reducerea riscului de sănătate pentru copii și tineri;
- Activități și campanii de informare privind importanța prevenirii, depistării precoce, combaterii și tratării bolilor ereditare/rare/grave pentru toate categoriile de populație;
- Caravane medicale și acțiuni de screening pentru populația vulnerabilă;
- Activități de sănătate mintală și consiliere psihologică;
- Programe de sprijin pentru recuperare funcțională, pentru îmbunătățire mobilității și/sau a calității vieții.

3)Activitățile proiectului trebuie să fie:

- descrise detaliat și bine definite în Cererea de Finanțare;
- orientate pe grupul țintă al proiectului;
- relevante pentru obiectivele proiectului;
- realizabile în perioada contractului de finanțare și cu resursele din bugetul alocat proiectului;
- planificate cronologic;
- măsurabile(să poată fi verificat gradul de îndeplinire).

4) Îndeplinirea activităților va fi demonstrată prin și documente justificative specifice fiecărei activități precum:

- fotografii /video-uri din timpul activităților;

În situația utilizării mijloacelor de transport auto proprii ale persoanelor implicate în desfășurarea activităților proiectului se vor prezenta contracte de comodat încheiate între Solicitant și persoanele în cauză.

- **Cheltuieli cu cazarea**: pentru personalul propriu implicat în derularea activităților proiectului, a experților, a beneficiarilor activităților derulate prin proiect, atunci când derularea activităților proiectului nu permit întoarcerea acestora în localitatea de reședință în aceeași zi.

Cheltuielile de cazare se vor deconta doar pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/3 margarete, conform cuantumului alocației de cazare prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului 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.

- **Cheltuieli de închiriere** echipamente/utilaje/autovehicule

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de închiriere încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- **Cheltuieli de lucrări amenajare spații** necesare desfășurării acțivităților (includ mici lucrări de amenajare care presupun o dezvoltare a infrastructurii existente care este o componentă indispensabilă a proiectului și trebuie să fie realizate doar cu contract de servicii de amenajare și au proces verbal de recepție finală).

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- **Cheltuieli de promovare/publicitate**: (editarea și tipărirea unor publicații: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, diplome sau cupe, spot radio/TV etc.)

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
- spoturi TV/radio - înregistrări și linkuri ale site-urilor de difuzare;
- bannere publicitare – dovezi fotografice cu afișarea în cadrul activităților.

Notă:

****Nu se finanțează crearea de site-uri și nici întreținerea acestora, promovarea plătită pe pagini de socializare (facebook, instagram, tik tok, etc)***

- **Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului**, inclusiv montaj și instruire personal, după caz.

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de furnizare încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- Cheltuieli cu bunuri/materiale consumabile: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru și orice tip de dotare/echipament care este necesar pentru a practica/executa o activitate;

*Categoria ..cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile" se referă la acele bunuri utilizate în activitatea curentă care sunt date în folosință în baza unor bonuri de consum.

**Cheltuielile cu furnizarea de utilități nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile"; acestea sunt considerate cheltuieli de administrație și nu sunt considerate eligibile.

*** Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 100% achiziția de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă și maxim 20% din valoarea achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului, restul de 80% fiind considerat cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

Achizițiile de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă, precum și achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului vor fi evidențiate în linii distincte în anexa 2-Buget activități.

- Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice: observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc:

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

**Sunt asimilate în această categorie și contractele de drepturi de autor pentru materialele necesare utilizate în activități.

***Cheltuielile cu personalul care prestează servicii de management, contabile, de achiziții publice și juridice nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice"; acestea sunt asimilate cheltuielilor de management de proiect care nu sunt cheltuieli eligibile în accepțiunea Ghidului solicitantului.

Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

a) Cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu Proiectul);

b) Cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

c) Beneficiarul prezintă documente justificative de plată;

Anunţul de participare. Termenul limită pentru înaintarea solicitărilor de finanţare nerambursabilă va fi publicat pe site-ul Consiliului Judeţean Ilfov.

3) Documentaţia va fi înregistrată în ordinea primirii numai de către Registratura Consiliului Judeţean Ilfov.

4) Solicitantul are dreptul de a renunţa la cererea depusă, prin notificare scrisă adresată Autorităţii Finanţatoare.

5) Solicitantul poate modifica conţinutul documentaţiei până la data şi ora limită stabilită pentru depunerea documentaţiilor, adresând pentru aceasta Autorităţii Finanţatoare o cerere de retragere a documentaţiei în vederea modificării. Autoritatea Finanţatoare nu este răspunzătoare în cazul imposibilităţii solicitantului de a depune noua documentaţie, modificată, până la data şi ora limită, stabilită în Anunţul de participare.

6) Solicitantul nu are dreptul de a-şi retrage sau a-şi modifica documentaţia după expirarea datei limită pentru depunerea acestora, decât sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă.

7) Propunerea de proiect (cererea de finanţare) are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către o persoană împuternicită de acesta.

8) Solicitantul nu are dreptul să modifice unilateral grupul ţintă, obiectivele sau activităţile din cererea de finanţare. Prin excepţie se poate modifica grupul ţintă (componenţă/ număr) doar cu acordul Autorităţii Finanţatoare, prin notificare prealabilă, înainte de realizarea activităţilor. Modificarea trebuie să fie justificată printr-un memoriu detaliat care să prezinte motivele, contextul şi situaţiile excepţionale şi să demonstreze că proiectul respectă în urma modificării condiţiile pentru care a fost finanţat, că nu se modifică astfel obiectivele şi indicatorii pentru care acesta a primit punctaj în etapa de evaluare.

9) Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

10) După caz comisia de evaluare are dreptul să ceară o singură dată clarificări şi completări formale sau de confirmare cu termen de răspuns de max. 24 ore.

11) **În etapa de evaluare Autoritatea Finanţatoare va respinge proiectul dacă răspunsul primit din partea beneficiarului nu este satisfăcător şi de a diminua valorile liniilor bugetare dacă acesta consideră cheltuielile neeligibile sau nejustificate.**

12) Nedepunerea de către solicitant a tuturor documentelor solicitate prin clarificări sau depunerea acestora completate în mod necorespunzător, duce la respingerea proiectului propus.

e) Comunicarea rezultatelor - Rezultatul evaluării se va publica pe pagina web a Consiliului Județean Ilfov și se va comunica în scris solicitantului;

f) Solicitantul poate depune 1 singură contestație în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor evaluării.

În situația în care fondurile rămase disponibile pentru ultimul proiect selectat nu sunt suficiente pentru acoperirea tuturor cheltuielilor eligibile solicitate a fi finanțate, beneficiarul este obligat să își asume diferența de plată din fonduri proprii, în caz contrar autoritatea finanțatoare urmând a se adresa următorului clasat.

Solicitantul poate asigura voluntar o contribuție proprie, necondiționată de suma solicitată.

Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul încălcării prevederilor legale, pot fi atacate conform Legii nr.350/2005.

3.3. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Județul Ilfov - Consiliul Județean și solicitantul selecționat, în termen de maximum 10 zile de la comunicarea hotărârii consiliului județean în acest sens, conform contractului cadru prevăzut în anexa nr. 7.

Contractul are ca anexă instrucțiunile de decontare a cheltuielilor în cadrul proiectului, precum și documentele: anexa 1- cererea de finanțare, anexa 2 – buget al activităților și anexa 3- graficul activităților.

Notă:

****Referitor la eventuale neconcordanțe între prevederile contractului și cele ale ghidului Solicitantului vor prevala cele ale Ghidului Solicitantului.***

*****La semnarea contractului de finanțare solicitantul trebuie să prezinte anexa 2- buget activități actualizată, în forma finală corectată după caz.***

3.4. PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

1) După încheierea contractului de finanțare urmează etapa de implementare, care presupune realizarea activităților asumate prin solicitarea de finanațare, conform unui grafic de desfășurare – Anexa nr.3.

2) Solicitantul are obligația de a actualiza graficul de desfășurare ori de câte ori intervine o modificare în cronologia activităților proiectului.

3) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul stabilesc în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în două tranșe, în raport cu faza de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente, avans de 70% prima tranșă și lichidare de 30% la cea de a doua tranșă.

4) Plățile se vor face de către Autoritatea Finanțatoare, astfel:

a) pentru tranşa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoţite de documente care să susţină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate şi note justificative, etc.), aşa cum sunt acestea menţionate în "Instrucţiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanţare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

**** Solicitantul are obligaţia depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranşei nr. 1 de către Autoritatea Finanţatoare cu cel puţin 30 de zile înainte de Cererea de plată a tranşei nr. 2. Acesta va fi validat total sau parţial de către Autoritatea Finanţatoare.***

*****La raportul intermediar se vor deconta doar cheltuielile solicitate pentru care au fost depuse documente justificative la Cererea de plată aferentă.***

b) pentru tranşa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoţite de documente care să susţină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, referate şi note justificative, etc.), aşa cum sunt acestea menţionate în "Instrucţiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanţare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranşei nr. 1 de către Autoritatea Finanţatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare.

Notă:

**** Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranşa nr. 2.***

5) Eliberarea tranşelor de către UAT Judetul Ilfov- Consiliul Judeţean, în calitate de Autoritate Finanţatoare se va face numai în contul declarat de către beneficiar pentru implementarea proiectului.

6) Rapoartele intermediare şi raportul final (Anexa nr. 9) vor fi depuse la registratura Consiliului Judeţean Ilfov sau prin sistemul informatic la adresa de e-mail: registratura@cjilfov.ro, cu adresă de înaintare, însoţite documentele justificative.

Acestea vor conţine în mod obligatoriu descrierea activităţilor realizate pentru perioada de raportare, corelat cu obiectivele şi rezultatele descrise în Anexa nr.1 – Cererea de finanţare, precum şi cu cheltuielile aferente din Anexa nr.2 – Buget, precum şi detalierea financiară.

7) Toate documentele suport vor respecta formatul acceptat, pus la dispoziție în anexele prezentului ghid al solicitantului. **Depunerea necorepunzătoare în mod deliberat și repetat atrage după sine invalidarea cheltuielilor.**

8) Autoritatea finanțatoare poate solicita beneficiaruluiclarificări aferente raportului depus, ori de câte ori consideră a fi necesar. În cazul în care beneficiarul nu depune clarificările în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare sau nu face dovada remedierii neclarităților, Autoritatea Finanțatoare poate invalida cheltuielile neconforme aferente perioadei de raportare, validând astfel parțial raportul, precum și cheltuielile aferente acestuia.

9) Solicitantul are dreptul să conteste invalidarea totală sau parțială a cheltuielilor aferente tranșelor în termen de 5 zile de la primirea notificării.

10) Documentele justificative care vor însoți rapoartele, vor fi corelate cu angajamentele prezentate în cererea de plată astfel:

- dosarul achiziției – conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

****Toate achizițiile realizate în cadrul proiectului vor fi însoțite de note justificative (Anexa nr. 11) și/sau referate de necesitate (Anexa nr. 12), întocmite anterior realizării achiziției.***

***** La fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, beneficiarul va prezenta o declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- anexa nr. 17.***

- contractul/comanda;
- procese verbale de recepție a produselor/serviciilor;
- facturi/bonuri fiscale;

11) Se vor admite la decontare:

- Facturi de la furnizori români, transmise prin Sistemul Național RO e-Factura care respectă prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România {...} modificată prin OUG nr. 138/2024:
- Facturi de la furnizori străini, iar în cazul decontărilor în valută se va folosi cursul infoeuro din luna emiterii facturii de bunuri/servicii.

- alte documente relevante: rapoarte ale prestatorilor, liste de prezență semnate de către beneficiari, foi de parcurs (Anexa nr. 13), diagrame de cazare, procese-verbale de punere în funcțiune, etc, după caz;
- extrase de cont/dovada plății.

12) Dacă pe parcursul implementării proiectului se constată necesitatea realocării bugetare între liniile Anexei nr.2 – Buget, beneficiarul finanțării va depune o solicitare de realocare bugetară în care va justifica necesitatea, conform Anexei nr. 10.

Modificarea bugetară va intra în vigoare numai după primirea notificării de aprobare a solicitării din partea Autorității finanțatoare și nu va modifica bugetul total al proiectului.

Se va avea în vedere faptul că beneficiarul va putea efectua o singură modificare bugetară cu cel puțin 30 de zile înainte de data finalizării proiectului.

Orice alte modificări asupra contractului de finanțare se fac prin act adițional, cu acordul ambelor părți, cu condiția ca acestea să nu afecteze procesul de evaluare a propunerilor de proiecte depuse în cadrul sesiunii de finanțare respective.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Obligațiile Beneficiarului finanțării nerambursabile sunt:

a) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.

b) Să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din Anexa nr. 1 - Cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

c) Să nu modifice obiectivele, indicatorii sau grupul țintă asumate la depunerea cererii de finanțare, iar pentru neîndeplinirea acestora finanțarea va fi diminuată proporțional cu nerespectarea acestor criterii.

d) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit.

e) Să efectueze cheltuielile și plățile aferente activităților proiectului până cel târziu la 31 decembrie 2026.

f) Ulterior virării fondurilor aferente tranșei 2, beneficiarul trebuie să facă dovada efectuării plăților la angajamentele depuse ca documente justificative în cadrul Raportului final, până la data de 30 ianuarie 2027.

g)Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico – financiare ale proiectului și să le prezinte Autorității Finanțatoare, ori de câte ori îi sunt solicitate.

h) Să prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori este solicitat, pe timpul derulării proiectului, stadiul implementării acestuia, cheltuielile efectuate la data solicitării și stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse în proiect precum și orice alte date/informații pe care Autoritatea Finanțatoare le solicită cu privire la

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpa beneficiarului, acesta este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite.

Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an.

CAPITOLUL VII – ANEXE

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexa nr. 1 – Cerere de finanțare
Anexa nr. 2 – Buget activități
Anexa nr. 3 – Grafic de realizare a activităților Anexa nr. 4 – Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 5 – Declarație conform art. 21 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 6 - Declarație de imparțialitate pentru Beneficiarul finanțării nerambursabilă – se va completa de Beneficiar doar la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.
Anexa nr. 7 - Contract - cadru de finanțare nerambursabilă
Anexa nr. 8 – Cerere de plată
Anexa nr. 9 – Formular Raport intermediar/final de activitate
Anexa nr. 10 – Solicitare de realocare bugetară
Anexa nr. 11 - Nota justificativă
Anexa nr. 12 – Referat de necesitate
Anexa nr. 13 – Foaie de parcurs
Anexa nr. 14 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Anexa nr. 15 – Declarație de imparțialitate și confidențialitate – pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr.16– Grila de evaluare proiect
Anexa nr.17- Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat în cadrul procedurilor de achiziții

ANEXA nr. 1

Formular Cerere de Finanțare nerambursabilă

JUDEȚUL ILFOV

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Numele/Denumirea Solicitantului:	

NOTĂ:
Vă rugăm să citiți și să completați acest formular cu cea mai mare atenție.
Toate câmpurile sunt obligatorii. Necompletarea datelor solicitate va conduce la respingerea cererii de finanțare.
Atenție! Persoana împuternicită să redacteze prezenta cerere, cât și conducerea structurii în numele careia se face solicitarea își asumă întreaga responsabilitate pentru corectitudinea datelor.

I. Solicitantul

1.Solicitant:

Numele: _____

(Prescurtarea): _____

Adresa: _____

Cod fiscal: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Nume, prenume: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Declarație: "Subsemnatul _____, în nume propriu/ în calitate de reprezentant al _____ declar pe proprie raspundere si în deplina cunoștință a art.326 Cod penal privind infracțiunea de fals în declarații faptul ca informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt în conformitate cu realitatea."

Semnatură _____

3. Datele managerului de proiect desemnat de reprezentantul legal al solicitantului:

Nume, prenume: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

4.Obiectul de activitate:

Specificați obiectul de activitate al asociației/fundației/organizației, în conformitate cu statutul:

_____

_____

5. Numărul contului bancar:

_____ deschis la banca

_____, sucursala/filiala/agenția/ _____.

6. Declar că nu am obligații de plată exigibile pe anul anterior conform Capitolului II – Criterii de Eligibilitate, art. 2.1. Eligibilitatea solicitanților lit. b:

- ○ *DA*
- ○ *NU*

II. Detalii despre proiect

1. Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis, să exprime clar obiectivul proiectului.

2. Durata proiectului (corelat cu Anexa 3-Graficul activităților):

3. Locul de desfășurare a proiectului:

4. Beneficiari:

Notă:
**Solicitantul va specifica și cuantifica în mod clar categoriile de beneficiari ai proiectului, respectiv beneficiarii direcți (grupul țintă și beneficiarii indirecți).*
***Acesta nu se modifică decât în situații excepționale, cu memoriu justificativ, și doar după acordul autorității finanțatoare.*

5. Justificarea proiectului: prezentarea problemei care urmează a fi soluționată prin intermediul Proiectului, schimbările care se vor produce prin implementarea Proiectului.

6. Obiectivele proiectului:

7. Activitățile proiectului:

Notă:

Solicitantul va specifica și cuantifica în mod clar care sunt resursele materiale și umane implicate în fiecare din activitățile proiectului, prin corelare cu Anexa nr. 16 – Grila de evaluare.

8. Valoarea totală a proiectului (Se va corela cu Anexa 2-Bugetul activităților):

- *valoarea solicitată de la Autoritatea Finanțatoare:*

- *valoarea cofinanțării eligibile:*

- *valoarea neeligibilă (după caz):*

9. Parteneri ai Solicitantului (după caz):

10. Rezultatele așteptate ale proiectului (beneficiile estimate a fi obținute în urma implementării Proiectului):

Notă:

**La depunerea proiectului se vor folosi doar formatele acceptate, puse la dispoziție de autoritatea Finanțatoare, sub sancțiunea respingerii acestuia în cazurile de neconformitate*

Data: *Semnătură solicitant de finanțare:*

ANEXA nr. 2

Formular Buget ativităţi

Asociatia .....

1	2	3	4	5	6	7	8
Activitatea	**Linia de buget**	**Cheltuieli bunuri şi servicii**	**Cheltuieli aferente GT (DA/NU)**	**Finanţarea solicitată de la Consiliul Judeţean Ilfov (Lei)**	**Procent finantare CJ (G.S. Cap.2.3.) (*)**	**Contribuţia proprie (Lei)**	**Valoare totala (Lei) (col.5+7)**
	1						
	2						
A1	3						
A2	4						
	5						
	6						
A3	7						
A4	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
TOTAL GENERAL							
TOTAL CHELT AFERENTE GT							

(*) Procentele se vor completa conf. prevederilor Ghidului Solicitantului Capitolul 2.3.

ANEXA NR. 3

Grafic de activitati

DENUMIRE ACTIVITATE	PERIOADA DE IMPLEMENTARE ..... - 31.12.2024											
	ANUL 1											
	L 1	L 2	L 3	L 4	L 5	L 6	L 7	L 8	L 9	L 10	L11	L 12
EXEMPLU: A1. promovare si publicitate									X	X	X	X

* se vor bifa casutele alocate desfasurarii activitatilor

ANEXA nr. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul Subsemnata.....identificat identificată cu actul de identitate.....seria ..... nr ..... CNP..... cu domiciliul în localitatea ..... str..... nr....., bl....., sc....., ap....., județul....., în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice ..... declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.(3) din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, **că respect prevederile art.12 alin.(1) și (2) din Legea nr.350/2005.**

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Numele și prenumele în clar..... .....
(al reprezentantului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....

Data .....

ANEXA nr. 5

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata.....
domiciliat(ă) în localitatea .....
str..... nr.....bl....., sc....., ap.....
județul..... posesor al actului de identitate..... seria ....., nr.....
CNP:..... în calitate de reprezentant al persoanei juridice ..... **declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint nu se află/că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații**:

a) furnizează/furnizez informații false în documentele prezentate;

b) a comis/am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit/nu mi-am 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;

c) face/fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află/mă aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) nu am fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri

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

Numele și prenumele în clar .....
(al reprezentantului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....
Data .....

ANEXA nr. 6

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul _____, ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante_____

_____ în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

se va completa de Beneficiar doar la încheierea Contractului de finanțare nerambursabilă

ANEXA nr. 7

CONTRACT - CADRU
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
Nr. ..... din 2026

Părțile contractante:

JUDEȚUL ILFOV - CONSILIUL JUDEȚEAN, cu sediul în strada Ernest Juvara nr. 3-5, sector 6, București, telefon 021 212.56.93 95 96, fax 021 212.56.99, 021 212.75.34, cod fiscal 4192545, cont de virament nr. RO96TREZ24A510103591100X, deschis la Trezoreria județului Ilfov, reprezentat prin **Hubert Petru Ștefan THUMA, Președinte**, în calitate de **autoritate finanțatoare**

Și

..... cu sediul în localitatea ..... str. ..... nr. ..... bl. ..... apart. ..... comuna ..... județul Ilfov, CP ..... telefon ..... fax ..... cod fiscal ..... cont de virament nr.....reprezentată prin .... președinte asociație / fundație, în calitate de **beneficiar**,

au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

CAP. 1 Obiectul și valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului, respectiv a acțiunilor/activităților din cadrul proiectului .... prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din solicitarea de finanțare nr. ...../.....2026.

ART. 2

Autoritatea finanțatoare repartizează suma de ..... lei (RON) pentru finanțarea acțiunilor/activităților proiectului prevăzut la art. 1.

CAP. 2 Durata contractului

ART. 3

Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării și este valabil până la data finalizării activităților acestuia, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional la prezentul contract, dar nu mai târziu de 31.12.2026

CAP. 3 Drepturile și obligațiile părților

ART. 4

Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

a) să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;

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

c) să realizeze acțiunile prevăzute la art. 1, obiectivele, indicatorii și toate acțiunile proiectului așa cum au fost descrise în solicitarea de finanțare aprobată de comisia de evaluare;

d) să promoveze denumirea Consiliului Județean Ilfov, în calitate de autoritate finanțatoare, în cadrul acțiunilor finanțate, prin referire explicită, pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Județean Ilfov" ;

e) să efectueze cheltuielile și plățile aferente activităților proiectului până cel târziu la 31 decembrie 2026.

f) ulterior virării fondurilor aferente tranșei 2, beneficiarul trebuie să facă dovada efectuării plăților la angajamentele depuse ca documente justificative în cadrul Raportului final, până la data de 30 ianuarie 2027.

g) să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului;

h) să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor și să le pună la dispoziția Consiliului Județean Ilfov la solicitare;

i) să prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori este solicitat, pe timpul derulării proiectului, stadiul implementării acestuia, cheltuielile efectuate la data solicitării și stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse în proiect precum și orice alte date/informații pe care Autoritatea Finanțatoare le solicită cu privire la derularea proiectului. Beneficiarul va pune la dispoziția Autorității Finanțatoare documente justificative, precum și dovezi foto-video, etc.

j) să facă dovada plății cofinanțării cheltuielilor în raport cu procentul asumat prin solicitarea de finanțare;

k) să anunțe imediat, în scris, Autoritatea Finanțatoare de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului;

l) să restituie sumele primite, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării somației din partea Consiliului Județean Ilfov, în calitate de autoritate finanțatoare;

m) îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute la Capitolul II – Criterii de Eligibilitate, art. 2.1. Eligibilitatea solicitanților din Ghidul solicitantului;

n) să respecte prevederile privind decontarea cheltuielilor, anexă la prezentul contract;

o) să ramburseze sumele necheltuite/nejustificate aferente tranșei a II-a, în situația care acestea nu au fost angajate la plată sau sunt evidențiate ca fiind neutilizate corespunzător prevederilor instrucțiunilor de decontare la validarea raportului final;

p) se obligă să accepte, sub sancțiunea nulității contractului de finanțare nerambursabilă, exercitarea de către Curtea de Conturi a controlului financiar asupra derulării activităților nonprofit finanțate din fondurile publice.

q) să semneze Declarația de imparțialitate conform Anexei nr. 7 la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

r) să semneze la fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- Anexa nr. 17.

s) după caz, să furnizeze Autorității Finanțatoare Declarația privind prelucrarea datelor caracter personal pentru fiecare beneficiar al activităților preoiectului/reprezentant legal al minorului beneficiar al activităților proiectului (Anexa 14).

ART. 5

Autoritate finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

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

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, în funcție de disponibilitățile bugetare pe anul în curs, astfel:

a) pentru tranșa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

**** Solicitantul are obligația depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înainte de Cererea de plată a tranșei nr. 2. Acesta va fi validat total sau parțial de către Autorttatea Finanțatoare.***

*****La raportul intermediar se vor deconta doar cheltuielile solicitate pentru care au fost depuse documente justificative la Cererea de plată aferentă.***

b) pentru tranșa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor asumați prin Cererea de Finanțare.

Notă:

** Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor asumați prin Cererea de Finanțare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranșa nr. 2.*

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

CAP. 4 Răspunderea contractuală

ART. 6

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

(2) Contractul de finanțare poate fi reziliat 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 obligațiile contractuale.

(3) 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.

(4) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorității finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în anul următor.

ART. 7

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

CAP. 5 Litigii

ART. 8

Divergențele care pot apărea între părți în legătură cu încheierea ori execuția prezentului contract, vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. În situația în care, în termen de 15 zile lucrătoare, părțile nu ajung la un acord, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

CAP. 6 Dispoziții finale

ART. 9

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

ART. 10

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

ART. 11

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

ART. 12

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, unul pentru fiecare parte.

AUTORITATEA FINANȚATOARE	BENEFICIAR
JUDEȚUL ILFOV **Președintele** **Consiliului Județean Ilfov,** **Hubert Petru Ștefan THUMA**	....

Vicepeşedinte
Ştefan RĂDULESCU

Administrator public
Olivia-Ana CIOBANU -OPRESCU

Secretar General al Judeţului Ilfov
Monica TRANDAFIR

Direcţia Generală Management Programe de Dezvoltare
Director general,
Onoriu-Gabriel DRAGOMIR

Direcţia Generală de Investiţii şi Administrare Drumuri Judeţene
Director general
Constantin CĂLINOIU

[illegible]
Director executiv adjunct
Alexandra TATU

Direcţia Economică
Director executiv
Bogdan COSTEA

Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală
Director executiv
Adriana Jenica COMAN

Consilier juridic
Vizat
Control financiar preventiv

INSTRUCȚIUNI

PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

CUPRINS

I. CADRU GENERAL 3

1. Temeiul legal 3

2. Domeniul de aplicare 3

3. Principii 3

II. DECONTAREA CHELTUIELILOR 4

1. Categorii de cheltuieli 5

2. Decontarea cheltuielilor 7

3. Documentatia pentru decontarea cheltuielilor 9

4. Documentele justificative pentru decontare 11

I. CADRU GENERAL

1. Temeiul legal

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Județului Ilfov pentru activități în domeniul culturii.
- Legea nr. 350 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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.

2. Domeniul de aplicare

În conformitate cu prevederile Hotărârii privind aprobarea Programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul Județului Ilfov pentru activități nonprofit de interes județean nr. 68 29.02.2024, cât și ale Hotărârii privind aprobarea modalității de acordare a finanțărilor nerambursabile din bugetul local al Județului Ilfov alocate pentru activități nonprofit nr. 118 23.04.2024, pentru anul 2024, domeniile de finanțare nerambursabilă sunt:

a) sănătate;

b) mediu;

c) ordine publică;

d) sport;

e) educație (activități educative-tineret).

3. Principii

a) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru realizarea cheltuielii;

b) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor

referitoare la aplicarea procedurilor de achiziție;

c) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor, altele decât cele provenite de la bugetul local;

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

e) **ne-retroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

II. DECONTAREA CHELTUIELILOR

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza contractului- cadru încheiat între părți:

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- Să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- Să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului.

Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

a) cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu Proiectul);

b) cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

*Cheltuielile efectuate înainte de semnarea contractului de finanațare și/sau după terminarea perioadei de implementare a proiectului nu sunt eligibile.

c) beneficiarul prezintă documente justificative de plată;

d) beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/final de activitate, însoțit de documente justificative;

1. Categorii de cheltuieli

Sunt considerate eligibile cheltuielile cu bunuri și servicii, după cum urmează:

- Cheltuieli cu hrana:

- servicii de catering de la furnizori avizat DSP, doar pentru perioada proiectului, corelat cu activitățile proiectului;

- sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse destinate hranei animalelor, dacă acestea sunt implicate în activitățile proiectului

- Cheltuieli de transport: (bilete și abonamente de transport, bonuri de benzină combustibil, etc. în conformitate cu prevederile legale aplicate instituțiilor autorităților publice)

* Aceste cheltuieli se vor deconta ***exclusiv*** prin corelarea activităților proiectului cu foile de parcurs aferente bonurilor de combustibil, aprobate de reprezentantul legal al asociației, conform Anexei nr 13, prin corelare cu prevederile Hotărârii nr. 714 2018 privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

În situația utilizării mijloacelor de transport auto proprii ale persoanelor implicate în desfășurarea activităților proiectului se vor prezenta contracte de comodat încheiate între Solicitant și persoanele în cauză.

- Cheltuieli cu cazarea: pentru personalul propriu implicat în derularea activităților proiectului, a experților, a beneficiarilor activităților derulate prin proiect, atunci când derularea activităților proiectului nu permit întoarcerea acestora în localitatea de reședință în aceeași zi.

Cheltuielile de cazare se vor deconta doar pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/ 3 margarete, conform cuantumului alocației de cazare prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului 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.

- Cheltuieli de închiriere echipamente/utilaje/autovehicule

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de închiriere încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie**.

- Cheltuieli de lucrări amenajare spații necesare desfășurării acțivităților (includ mici lucrări de amenajare care presupun o dezvoltare a infrastructurii existente care este o componentă indispensabilă a proiectului și trebuie să fie realizate doar cu contract de servicii de amenajare și au proces verbal de recepție finală).

achizițiilor de bunuri materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului, restul de 75% fiind considerat cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

Achizițiile de bunuri materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă, precum și achizițiilor de bunuri materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului vor fi evidențiate în linii distincte în anexa 2-Buget activități.

- **Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice**: observatori concursuri competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc:

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

**Sunt asimilate în această categorie și contractele de drepturi de autor pentru materialele necesare utilizate în activități.

***Cheltuielile cu personalul care prestează servicii de management, contabile, de achiziții publice și juridice nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice", acestea sunt asimilate cheltuielilor de management de proiect care nu sunt cheltuieli eligibile în accepțiunea Ghidului solicitantului.

***Toate achizițiile din cadrul proiectului se vor face prin stricta respectare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.**

Cheltuieli neeligibile sunt:

- salarii/cheltuieli de management de proiect;
- Utilități pentru spații (plata energie electrică, apă și canalizare, gaz, internet, cablu TV și telefonie fix/mobil, etc.)
- taxe și impozite (inclusiv taxe de transport/curierat);
- bacșișuri;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule;

- lucrări de investiții (construcții clădiri, etc.) cu excepția cazului în care investiția presupune o dezvoltare a infrastructurii existente și care este o componentă indispensabilă a proiectului;
- achiziția de echipamente utilaje aparatură specifică domeniului second-hand;
- Pierderi de schimb valutar;
- Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- Aporturi de tipul contribuției în natură (ex: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte finanțări;
- Credite la terțe părți;
- Cheltuieli cu alcool și tutun.

2. Decontarea cheltuielilor

Beneficiarul finanțării nerambursabile va utiliza finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului și va implementa proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finantare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

Autoritatea finanțatoare și beneficiarul stabilesc în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în două tranșe, în raport cu faza de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente, avans de 70% prima tranșă și lichidare de 30% la cea de a doua tranșă.

4) Plățile se vor face de către Autoritatea Finanțatoare, astfel:

a) pentru tranșa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

**** Solicitantul are obligația depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înainte de Cererea de plată a tranșei nr. 2. Acesta va fi validattotal sau parțial de către Autoritatea Finanțatoare.***

b/ pentru tranșa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte contracte, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor asumați prin Cererea de Finanțare.

Notă:

** **Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor asumați prin Cererea de Finanțare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranșa nr. 2.***

Validarea cheltuielior de către UAT Judetul Ilfov- Consiliul Județean, în calitate de Autoritate Finanțatoare se va face ca urmare a acceptării raportului intermediar/final, în baza decontului înaintat de către beneficiar pentru implementarea proiectului, însoțit de documente justificative.

Toate operațiunile economico – financiare ale proiectului se vor reflecta corect și la zi în evidențele contabile și se vor prezenta Autorității Finanțatoare, ori de câte ori sunt solicitate.

De asemenea, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului se vor păstra conform prevederilor legale și prezenta în cadrul verificărilor Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea nerambursabilă primită.

Beneficiarul va asigura **CONTRIBUȚIA** în numerar, alcătuită din:

- cofinanțarea de minim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului,
- valoarea totală neeligibilă a proiectului.

3. Documentația pentru decontarea cheltuielilor

Raportul intermediar /final vor fi depuse la registratura CJI sau prin sistemul informatic la adresa de e-mail registratura@cjilfov.ro, cu adresă de înaintare, însoțite documentele justificative.

Autoritatea finanțatoare are dreptul să ceară beneficiarului clarificări asupra documentelor justificative sau completarea acestora, după caz. În această situație, Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile de la data comunicării solicitării de clarificări. ~~lor~~.

În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, dosarul de decont va fi verificat, iar cheltuielile efectuate vor fi validate invalidate conform documentelor depuse inițial.

Cheltuielile invalidate de Autoritatea finanțatoare vor fi declarate cheltuieli neeligibile, iar plata acestora către terți va fi în sarcina exclusivă a Beneficiarului.

Documentele dosarului de decontare sunt următoarele:

- ✓ Anexa 8- Cerere de plată împreună cu documentele justificative atașate;
- ✓ Anexa 9 - Formular raport intermediar sau final (după caz).

*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta în cadrul raportului, informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media, etc.

Documentele justificative care vor însoți rapoartele, vor fi corelate cu angajamentele prezentate în cererea de plată astfel:

- ✓ dosarul achiziției – conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

****Toate achizițiile realizate în cadrul proiectului vor fi însoțite de note justificative (Anexa nr. 11) și/sau referate de necesitate (Anexa nr. 12), întocmite anterior realizării achiziției.***

***** La fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, beneficiarul va prezenta o declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- anexa nr. 17.***

- ✓ contractul/comanda;
- ✓ procese verbale de recepție a produselor/serviciilor;
- ✓ facturi/bonuri fiscale;

Se vor admite la decontare:

- ✓ Facturi de la furnizori români, transmise prin Sistemul Național RO e-Factura care respectă prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și

implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România [...] modificată prin OUG nr. 138 2024;

- ✓ Facturi de la furnizori străini, iar în cazul decontărilor în valută se va folosi cursul infoeuro din luna emiterii facturii de bunuri servicii.
- ✓ alte documente relevante: rapoarte ale prestatorilor, liste de prezență semnare de către beneficiari, foi de parcurs (Anexa nr. 13), diagrame de cazare, procese-verbale de punere în funcțiune, etc. după caz;
- ✓ extrase de cont dovada plății.

4. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu bunuri și servicii:

- **cheltuieli cu hrana (** alimente și materiale necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană, catering, etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

• cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;

• contract sau notă de comandă, după caz;

• ro e-factură fiscală;

• dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

• tabel cu persoanele care au beneficiat de masă, rol/funcție în proiect, semnat de către beneficiar

***Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service, bacșiș și minibar.**

- **cheltuieli de transport** (bilete și abonamente de transport, bonuri de benzină/combustibil, cheltuielile privind transportul persoanelor, echipamentelor și materialelor, bilete de tren clasa a II-a și cheltuieli de combustibil conform normativelor aplicate instituțiilor bugetare, etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată

• cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;

• contract sau notă de comandă, după caz;

• contract;

• ro e-factură fiscală,

• dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);

• în cazul transportului de persoane:

- diagramă de transport,

- foaie de parcurs;

• în cazul transportului de echipamente, materiale:

- foaie de parcurs – conform Anexei 13 ;

- proces verbal de recepție:

✓ Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun (bilete avion / tren / autocar etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul biletelor de tren/autocar:

• notă justificativă;

În cazul biletelor de avion:

• notă justificativă;

• contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr- un terț;

• dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;

• bilete;

• ro e-factură fiscală;

• dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);

În cazul bonurilor de combustibili aferente transportului participanților/invitaților:

• notă justificativă a transportului, bonul de combustibil, foaie de parcurs, după caz.

Obs: *Nu se decontează serviciile de transport în regim de taxi.

- cheltuieli cu cazarea:

Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/3 margarete.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ofertă contract după caz;
- ro e-factură fiscală;
- diagramă de cazare;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)

- cheltuieli de închiriere echipamente/utilaje/autovehicule

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă (se va preciza în obiectul contractului titlul proiectului);
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire, recepție

- cheltuieli de promovare/publicitate: (editarea și tipărirea unor publicații: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, diplome sau cupe, spot radio/TV, etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- cazul difuzărilor radio/tv/online:
    - notă justificativă privind angajarea serviciilor;
    - raport de difuzare;
    - raport de audiență/rating/reach.

- cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului , inclusiv montaj și instruire personal, după caz.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă,
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire nota de recepție;
- proces verbal de montaj și instruire personal, după caz

- **cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile:** rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru, etc.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru categoria de cheltuieli reprezintă premii sunt necesare următoarele documente:

- tabel cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare și semnătura celor premiați

***Nu sunt eligibile fondurile de premiere ce reprezintă remunerații bănești. Premiile vor fi constituite din bunuri și/sau produse**

- **cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice**: observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc.;

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă/alte documente prin care să reiasă modalitatea/criteriile de selecție ale

ANEXA 8

Nr. _____ _____

CERERE DE PLATĂ

AFERENTĂ CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ NR.

_____ _____

Subsemnata ul ..... reprezentant legal împuternicit(ă) al Asociației ..... solicit acordarea sumei ..... prevăzută la art.2 din Contractul de Finanțare Nerambursabilă nr. ...../..... conform art.5, alin b) din contract, reprezentând:

2 (două tranșe)
tranșa nr.1 (70%)
tranșa nr. 2 (30%)

pentru derularea proiectului

.....

încheiate în prima fază, care reprezintă angajamente de plată certe, lichide și exigibile.

Prin prezenta certific faptul că informațiile din această Cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul de finanțare nerambursabilă.

Data

.....

Numele și funcția solicitantului

.....

Semnătura

ANEXA nr. 9

FORMULAR
Raport intermediar/ final de activitate
(se va selecta in funcţie de raportare)

Contract nr.

Data încheierii contractului

Beneficiar
- adresa
- telefon fax

Denumire proiect

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:

Descrierea nu va depăşi o pagină şi va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului / proiectului şi verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, colaborarea cu alţi parteneri, publicitatea proiectului etc.

Se vor corela activităţile realizate în perioada de raportare corespunzător obiectivului obiectivelor proiectului cu cheltuielile solicitate la decontare.

2. Realizarea activităţilor propuse:

Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/ NU.
Daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract.

Se vor menţiona modificările bugetare, dacă acestea există.

3. Rezultatele obţinute:

Rezultatele obţinute în perioada de raportare vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.

4. Alte comentarii (după caz):

_____

_____

_____

II. Raport financiar

Denumire asociatie

Activitati	Linie buget	Cheltuieli	Finanțare CJI	Notificare modificare buget (daca este cazul) (*)	Procent Cji (**)	Cofinanțare Beneficiar	Valoare totală	Furnizor servicii	Contract Nr./Data	Valoare Contract	Fact. Nr./Data	Suma Fact.	contributie cj	contributie beneficiar	Economie	OBS. (explicatii spulimentare) (***)	PLATI T1 70%	PLATA T2 30%	
A1	1														0,00				
A2	2														0,00				
A3	3														0,00				
		Total	**0,00**			**0,00**				0,00		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**				0,(
																	Cofinantare T1 0,00	Cofinantare T2 0,00	0,(

Nume reprezentant legal:
Semnătură:

(*) Se completeaza numai dupa aprobarea modificarii de buget solicitata de catre beneficiar si validata de care autoritatea finantatoare
(**) Se completeaza pentru achizitiile care se deconteaza in functie de procent asa cum prevede ghidul solicitantului
(***) Se completeaza cu explicatii privind modul de calcul, daca este cazul. (EX. Chelt de transport - nr. km X 7,5/100 Xpret litru combustibil)

ANEXA nr. 10

Către: Consiliul Județean Ilfov

Beneficiar:.....

SOLICITARE REALOCARE BUGETARĂ

Asociația ..... cu sediul ..... tel. ....., C.I.F. ..... – CONT ..... reprezentată de ..... în calitate de președinte, solicită aprobarea unei realocări bugetare în cadrul Contractului de Finantare Nerambursabila nr. ..... după cum urmează:

-suma de ..... lei de la linia ..... la linia .....

Menționare justificare.....
.....

Atașăm Anexa 2 – Buget modificată conform noului bget. Menționăm că nu se modifică bugetul total aprobat al contractului de finanțare.

Data: .....

Nume prenume reprezentant legal:
Semnatură:

ANEXA nr. 11

APROBAT,

PREȘEDINTE

.....

NOTA JUSTIFICATIVĂ

Nr. .....

privind alegerea modului de achizitie pentru incheierea contractului avand ca obiect: servicii.

.....

în cadrul proiectului

1. Tipul de achiziție: Achiziție directă
2. Obiectivul urmarit: servicii.....
3. Codul de clasificare CPV: .....
4. Fondurile necesare pentru: "se va menționa tipul de servicii" vor fi alocate din bugetul Consiliului Judetean Ilfov conform Anexa 2 – Buget – Linia .....
5. Valoarea estimată a achiziției pentru: servicii..... este de ..... lei Anexa 2 – Buget – Linia .....
6. Justificarea modalității de realizare a achizitiei directe:
   - pe baza analizei ofertelor de piață (atașate)
   - furnizor traditional (colaborări în cadrul altor proiecte).

Se va selecta justificarea adecvată

Întocmit,
(nume).....
(semnătură).....

ANEXA nr. 12

APROBAT,

PREŞEDINTE

.....

REFERAT DE NECESITATE

NR.....

Privind achiziţia produse: .....

1. Necesitatea şi oportunitatea achiziţiei:
   Având în vedere Contractul de Finantare Nerambursabilă nr. .... activitatea ..... se consideră necesar achiziţionarea de produse ..... .
2. Cod CPV: .....
3. Cantitatea de produse ce urmează a fi achiziţionată: conform listei ataşată prezentului referat de necesitate.
4. Valoarea estimată a produselor: LEI
   Justificare: Valoarea estimată a fost stabilită pe baza calculul şi ofertelor de preţ identificate pentru produse identice sau similare, ale unor operatori economici de profil, ataşate prezentului referat de necesitate.
5. Sursa de finantare: .....(se va incadra pe linia din anexa 2)
6. Descrierea succintă a achizitiei:
   Conform listei de bunuri necesare ataşată.
7. Modalitatea de achizitie: achizitie directa.

Listă de bunuri:

NR	DENUMIRE	CANTITATE	UNITATE DE MASURA	VALOARE
1				
2				
3				
4				
	TOTAL			

Întocmit,

(nume).....

(semnătură).....

ASOCIATIA .....

CUI: .....

Anexa nr. 13

FOAIE DE PARCURS

nr. masina .....

NR. CRT.	ACTIVITATEA	ITINERAR	BF NR/DATA	KM PARCURSI	LITRI	SUMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

TOTAL

* calculul se va realiza in limita a 7,5 litri de carburant la 100 km in funcție de sistemul de propulsie al autovehiculului, pe baza prețului unitar/litru de carburant inscris pe bonul fiscal emis de statia de alimentare

Anexa nr. 14

Contract de finanțare nr.....

Beneficiar:.....

Denumire proiect:.....

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul Subsemnata, ... având CNP ..... cu domiciliul reședința în (sat comuna oraș mun., județ sector) .....părinte reprezentant legal al minorului ..... CNP.....(se va complete după caz). **prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform Regulamentul (UE) 2016 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către **Asociația** ..... în cadrul proiectului..... finanțat de către Consiliul Județean ILFOV.

De asemenea, îmi exprim acordul cu privire pentru prelucrarea, inclusiv prin înregistrarea și utilizarea de materiale foto/video sau orice alt tip de materiale promoționale, date cu caracter personal referitoare la subsemnatul subsemnata copil minor aflat în întreținere, precum imaginea, vocea, prezența. Prelucrările pot fi utilizate în scopuri interne sau externe ale Asociației ..... pentru promovarea proiectului și asigurarea principiului transparenței fondurilor nerambursabile.

Nume Prenume:.....
Semnatura :.....

Notă:

Dacă nu doriți ca dvs. sau, după caz, minorul pe care îl reprezentați să fie fotografiat/filmat, atunci vă rugăm să vă exprimați în mod clar această opțiune reprezentanților Asociației ..... pentru a asigura excluderea dvs./copilului dvs. din cadre, prin orice modalități disponibile.

ANEXA nr. 15

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Subsemnatul a, ... dețin, **ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor în domeniul** ..... care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul UAT Județul Ilfov - Consiliul Județean, **calitatea de evaluator**, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr. .....

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul soția, rudele sau afinii mei până la gradul I sau al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu solicitarea de acordare a cofinanțării pentru proiectele de interes public înaintate Comisiei de evaluare.

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

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

ANEXA nr. 16

GRILA DE EVALUARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	
Titlul proiectului	
Valoare solicitată la finanțare	

CRITERIU	PUNCTAJ
1.Acoperirea geografică a proiectului:	**Max. 15**
• 1 localitate din județul Ilfov	5
• 2-5 localități din județul Ilfov	10
• peste 5 localități din județul Ilfov	15
2. Dimensiunea grupului țintă/beneficiari direcți	**Max. 20**
• sub 25 de beneficiari direcți	5
• între 26-50 de beneficiari direcți	10
• între 51-100 de beneficiari direcți	15
• peste 101 de beneficiari direcți	20
3. Justificarea proiectului pentru care se solicită finanțarea	**Max.15**
• Activitățile proiectului sunt clar cuantificate. au o înșiruire logică și sunt în concordanță cu obiectivele proiectului?	5
• Beneficiarii și problemele acestora sunt identificate în mod clar- specificul grupului țintă?	5
• Beneficii/rezultate/efecte majore la nivelul publicului-țintă/ al beneficiarilor prin derularea proiectului?	5
4. Experiența asociației, fundației	**Max. 10**
• mai putin de 1 an	0
• între 1-5 ani	5
• peste 5 ani	10
5. Experiență în proiecte similare finanțate în baza Legii 350/2005?	**Max 15**
• 0-1 proiecte	0
• 2-4 proiecte	10
• 5 sau mai multe proiecte	15

CRITERIU	PUNCTAJ
6. Resursele materiale și umane adecvate	**Max.10**
• Există dotările necesare în funcție de serviciul acordat (echipamente, mijloace de transport, mijloace de comunicare, etc.)?	
Nu există dotări dotări minime	0
Dotări complexe	5
• Structura personalului implicat în implementarea proiectului este adecvat ca și dimensiune și competențe?	
Personal calificat – 1-2 persoane	0
Personal calificat – peste 2 persoane	5
7. Eficiența alocării resurselor financiare în beneficiul direct al grupului țintă	**Max.15**
• Minim 30%	**0**
• Între 30,01%-50,00%	**5**
• Între 50,01%-75,00%	**10**
• Între 75,01%-100%	**15**
Punctaj maxim	**100**

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

*NOTĂ:
Pentru fiecare criteriu punctajul nu reprezintă o valoare fixă acordată solicitantului în cazul îndeplinirii cerinței, acesta fiind acordat între valoarea minimă și cea maximă corelat cu descrierile și/sau valorile asumate prin Anexa nr.1 - Formular Cerere de Finanțare nerambursabilă

Anexa nr. 17

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind evitarea conflictului de interese și a gradului de rudenie în cadrul achiziției

Subsemnatul Subsemnata, ... posesor posesoare al a C.I. seria ..... nr. ..... eliberată de ..... la data de ..... CNP..... cu domiciliul în ..... În calitate de reprezentant legal al ..... CIF CUI ..... Beneficiar al finanțării nerambursabile acordate în cadrul Proiectului cu titlul: ....." . Contract de finanțare nr. .....,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privitoare la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

1. În cadrul procedurii de achiziție / atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect: ....., încheiat cu prestatorul ..... nu mă aflu în nicio situație de conflict de interese de natură să afecteze imparțialitatea sau obiectivitatea procesului de selecție și implementare a contractului.
2. **Nu am legături de rudenie sau afinitate până la gradul patru inclusiv** (părinți, copii, frați/surori, bunici, unchi/mătuși, nepoți de frate/soră, veri primari) și nici nu sunt soț/soție cu reprezentanții legali, asociații, acționarii sau membrii consiliului de administrație ai prestatorului mai sus menționat.
3. Nu dețin părți sociale, acțiuni sau interese financiare, directe sau indirecte, în cadrul societății comerciale care prestează serviciile și nu fac parte din organele de conducere, administrare sau control ale acesteia.

Dau prezenta declarație în deplină cunoștință de cauză, asumându-mi întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și veridicitatea datelor menționate, fiind conștient(ă) că orice omisiune sau nedeclarare a adevărului conduce la rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă.

Data: .....

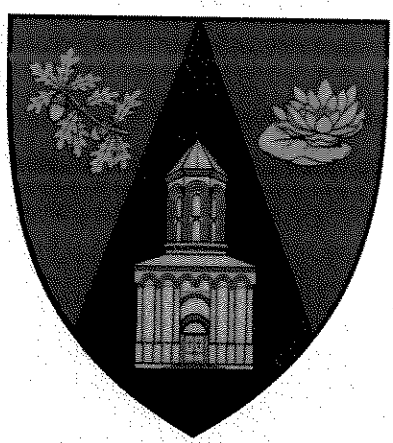
Beneficiar / Reprezentant legal,

.....

Anexa 2 ...la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 124/06.08.2026

GHIDUL SOLICITANTULUI

în vederea finanţării nerambursabile din bugetul local al Judeţului Ilfov pentru activităţi de mediu



CUPRINS

Denumire capitol/subcapitol	Pagina
CAPITOLUL I – INFORMAŢII GENERALE	
1.1. Temeiul legal	
1.2. Termeni	
1.3. Principiile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă.	
1.4. Domeniul de aplicare	
1.5. Valoarea totală a finanţării nerambursabile	
1.6. Modalitatea de acordare a finanţării nerambursabile	
2.1. Eligibilitatea solicitanţilor	
2.2. Eligibilitatea proiectelor	
2.2.1.Activităţi eligibile	
2.3. Eligibilitatea cheltuielilor	
3.1. Procedura de solicitare a finanţării	
3.2. Procedura de evaluare a propunerilor de proiecte	
3.3. Încheierea contractelor de finanţare nerambursabilă	
3.4. Procedura privind derularea contractului de finanţare	
CAPITOLUL IV – OBLIGAŢIILE BENEFICIARULUI FINANŢĂRII NERAMBURSABILE	
CAPITOLUL V – COMUNICAREA	
CAPITOLUL VI- REZILIEREA	
CAPITOLUL VII – ANEXE	

CAPITOLUL I – INFORMAŢII GENERALE

1.1. TEMEIUL LEGAL

Judeţul Ilfov- finanţează, din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanţare nerambursabilă, activităţi în domeniulmediului, de interes public, promovate de persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, care funcţionează în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Județului Ilfov pentru activități în domeniul mediului.
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările şi completările ulterioare.

1.2. TERMENI

În înţelesul prezentului **Ghid,** termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

a) Activitate generatoare de profit: activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) Activitate nonprofit: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivităţi, care nu urmăreşte realizarea unui profit;

c) Autoritate Finanţatoare: Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov;

d) Beneficiar: solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;

e) Cerere de finanţare nerambursabilă - documentul completat şi depus de către solicitant la Autoritatea Finanţatoare, în vederea obţinerii unei finanţări nerambursabile;

f) Cheltuieli eligibile: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prezentului Ghid;

g) Cheltuieli neeligibile: cheltuielile care sunt necesare implementării Proiectului, altele decât cele eligibile şi care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;

h) Comisia de evaluare: este comisia constituită în scopul analizării şi evaluării proiectelor depuse. ***Comisia de evaluare*** este constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;

i) Contract de finanţare nerambursabilă: contract încheiat, în condiţiile legii, între Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov, în calitate de Autoritate Finanţatoare şi Beneficiar;

j) Finanţare nerambursabilă: alocare financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul judeţului Ilfov;

k) Fonduri publice: sume alocate din bugetul propriu al Judeţul Ilfov;

l) Solicitant: orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;

m) Parteneri: persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii ori fundaţii constituite conform legii, care depun o propunere de proiect împreună cu solicitantul. **Partenerii solicitanţilor trebuie să îndeplinească aceleaşi criterii de eligibilitate ca şi solicitanţii**. Solicitantul finanţării poate fi doar unul dintre parteneri;

n) grup ţintă- categorie de persoane/beneficiari direcţi către care este orientată o activitate, un proiect, un serviciu/o campanie şi care beneficiaza direct de rezultatele acesteia.

o) beneficiari indirecţi- persoanele care nu participă direct la activităţi dar care beneficiază de rezultatele şi efectele unui proiect;

p)Perioada de implementare a proiectului: intervalul cuprins între data semnării contractului de finanţare şi data încetării contractului;

q) Proiectul: este un ansamblu coerent de acţiuni tehnice şi financiare, coordonate şi combinate în mod logic, raţional, organizat şi eficient, conform unei succesiuni de activităţi prevăzute a fi desfăşurate într-un interval de timp şi într-un loc prestabilit, pentru atingerea unor obiective determinate, obţinerea unor rezultate identificabile şi măsurabile, cât mai aproape posibil de aşteptările şi intenţiile iniţiale;

r) Valoarea totală eligibilă a Proiectului – totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prezentului Ghid şi care constituie bază de calcul pentru cuantumul contribuţiei Autorităţii Finanţatoare şi a Beneficiarului;

s) Valoarea neeligibilă a Proiectului – totalul celorlalte cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării Proiectului şi care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;

t) Valoarea Proiectului – reprezintă valoarea totală eligibilă a Proiectului plus valoarea totală neeligibilă a Proiectului;

u) Cofinanţare - aportul beneficiarului la finanţarea unui proiect.

1.3. PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

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

a) ***Libera concurenţă,*** respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;

b) ***Eficacitatea utilizării fondurilor publice,*** respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

c) ***Transparenţa,*** respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

d) ***Tratament egal,*** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) ***Excluderea cumulului,*** în sensul că aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;

f) ***Ne-retroactivitatea***, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;

g) ***Cofinanţarea,*** în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie, din partea Beneficiarului, **de minim 10%** din **valoarea solicitată de la Autoritatea Finanţatoare.**

1.4. DOMENIUL DE APLICARE

Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean Ilfov acordă finanţare nerambursabilă pentru activităţi din domeniul sănătăţii prin Programul anual al finanţărilor nerambursabile de la bugetul propriu pentru activităţi de interes judeţean.

Prevederile prezentului Ghid stabilesc condiţiile de finanţare ale Programului şi se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă din bugetul propriu al Judeţului Ilfov, în conformitate cu prevederile legale stipulate la Capitolul I, punctul 1.1. Temeiul legal.

Finanţările nerambursabile nu se acordă, în temeiul prezentului regulament:

1) Pentru activităţi generatoare de profit;

2) Pentru activităţi care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului, fapt constatat de către Comisia de evaluare şi selecţionare.

3)Pentru cheltuieli care se constituie, într-o formă sau alta, în remuneraţie pentru membrii organizaţiei.

1.5. VALOAREA FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Valoarea maximă a finanțării acordate de autoritatea finanțatoare, pentru anul 2026, per proiect din domeniul mediului este de **250.000,00 lei, conform notă privind stabilirea valorii maxime eligibile pentru proiectele finanțate în anul 2026 în conformitate cu Legea nr. 350/2005, înregistrată cu nr. 20264/14.07.2026**.

Finanțările nerambursabile vor fi însoțite de cofinanțarea/contribuția proprie a Beneficiarului de **minim 10%** din valoarea solicitată de la autoritatea finanțatoare, care va fi justificată prin prezentarea extrasului de cont, emis în luna curentă a depunerii cererii de finanțare.

Valoarea totală/bugetul proiectului rezultă prin însumarea valorii finanțării acordate de autoritatea finanțatoare cu cofinanțarea/contribuția proprie a Beneficiarului.

1.6. MODALITATEA DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

În cursul anului bugetar se va organiza o sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă, până la epuizarea fondurilor alocate prin program.

Un solicitant de finanțare nerambursabilă va putea depune/contracta un singur proiect/an fiscal în cadrul Programului Anual, fie în calitate de solicitant, fie în calitate de partener.

Autoritatea finanțatoare va repeta procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant la sesiunea de selecție.

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii

În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor face obiectul unei decizii instituționale ulterioare.

Procedura de selecție de proiecte, organizată de Județul Ilfov – Consiliul Județean va cuprinde următoarele etape:

a) Publicarea anunțului de participare conform Legii nr. 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;

b) Depunerea propunerilor de proiecte;

c) Verificarea eligibilității, și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

d) Evaluarea propunerilor de proiecte conform criteriilor de selecție;

e) Comunicarea rezultatelor;

f) Aprobarea încheierii contractelor de finanțare prin Hotărâre de Consiliu Județean;

g) Încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

h) Publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă pe pagina web a Consiliului Județean Ilfov.

Finanțarea proiectelor se va realiza pe baza contractului de finanțare nerambursabilă încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform anexei nr. 7.

CAPITOLUL II – CRITERII DE ELIGIBILITATE

2.1. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

1) UN SOLICITANT POATE OBȚINE A SINGURĂ FINANȚARE ÎN CADRUL ACELUIAȘI PROGRAM ANUAL, FIE ÎN CALITATE DE SOLICITANT, FIE ÎN CALITATE DE PARTENER.

2) Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții, demonstrate prin documentele precizate mai jos, după cum urmează:

a) Să fie persoane juridice de drept privat, fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, probat prin:

1.Copie, conform cu originalul, după documentele statutare, pentru solicitant și parteneri după caz;

2. Extras la zi din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz.

b) Să nu aibă obligații de plată exigibile pe anul anterior față de instituția finanțatoare;

c) Să nu aibă obligații de plată exigibile către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local, conform certificatelor fiscale valabile din care să rezulte că solicitantul nu are datorii față de bugetul general al statului și față de bugetul local: primărie și ANAF (în original);

d)Solicitanții sunt obligați să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care își asumă faptul că nu se află în niciuna din următoarele situații (Anexa nr. 5) :

a) furnizează informații false în documentele prezentate;

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

c) fac parte 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;

d) nu au fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

e) Solicitanții trebuie să facă dovada capacității administrative de a implementa proiectul -depunere centralizator cu personalul angajat, implicat în derularea proiectului. Minim 50% din echipa de implementare, respectiv experții implicați în derularea proiectului va reprezenta resursa umană proprie a acestuia (angajați ai solicitantului). Solicitantul va demonstra acest lucru prin prezentarea de documente doveditoare (ex: extras din Revisal, contract de munca)

f) Solicitanții trebuie să nu se fi aflat în litigiu în anul precedent sau să nu fie în litigiu la momentul depunerii cererii de finanțare, cu Autoritatea Finanțatoare.

3) În cazul proiectelor cu mai mulți parteneri, se vor aplica aceleași condiții de eligibilitate ca și pentru solicitanți. În această situație va depune un Acord de Parteneriat ce va conține rolul fiecărui partener în desfășurarea activităților, precum și defalcarea bugetului în cadrul parteneriatului.

2.2. ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

1) Solicitanții au obligația de a depune următoarele documente:

a) Cererea de finanțare (Anexa nr.1);

b) Bugetul proiectului (Anexa nr.2);

c) Grafic de realizare a activităților (Anexa nr.3);

d) Declarații conform art. 12 și art. 21 din Legea nr.350/2005 (Anexa nr. 4);

e) Acord de asociere/parteneriat al solicitantului, dacă este cazul;

f) Copie, după Certificatul de înregistrare Fiscală, a solicitantului și partenerilor, după caz;

g) Dovada contribuției, din partea Beneficiarului, justificată prin extras de cont, emis în luna curentă depunerii Cererii de Finanțare, alcătuită din:

- cofinanțarea de minim 10% din valoarea finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare.
- valoarea totală neeligibilă a proiectului.

Notă:

**** Nu este acceptată susținerea cofinanțării din partea unei terțe părți.***

h) O scurtă descriere a fundației/asociației/persoanei juridice fără scop patrimonial, din care să reiasă domeniul de activitate, misiunea si obiectivele, precum și experiența relevantă;

i) CV-ul în format europass al managerului de proiect desemnat de către reprezentantului legal al solicitantului;

j) Cel puțin o recomandare, nu mai veche de 3 ani, care să ateste experiența profesională specifică a asociației;

k) Centralizator resurse umane Solicitant.

Notă:

****Bugetul proiectului (Anexa nr.2) va fi defalcat, pe tipuri de cheltuieli, așa cum sunt precizate acestea la pct. 2.3 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR, pentru fiecare din activitățile proiectului, detaliate în Anexa nr.1 – Cererea de finanțare.***

*****Bugetul proiectului va direcționa minim 30% din cheltuielile eligibile către grupul țintă/beneficiari direcți. Se vor evidenția distinct în liniile bugetare în anexa nr. 2-Buget Activități.***

*** ***Bugetul proiectului va conține maxim 20% cheltuieli eligibile de publicitate.***

2) Documentația proiectului, cuprinzând documentele precizate anterior la pct 2.1 și 2.2, va fi, de regulă, opisată, iar filele vor fi numerotate, conformate cu originalul (după caz), ștampilate și semnate de către solicitant.

3) Proiectele vor conține activități care se vor desfăsura exclusiv pe raza județului Ilfov (excepții tabere/cantonamente/ excursii pentru grupul țintă/beneficiari direcți).

4) Proiectele vor conține grup țintă/beneficiari direcți din județul Ilfov.

Notă:

*** Dacă proiectul nu aduce plus valoare și impact în comunitatea unde este desfășurat, acesta va fi exclus încă din etapa de evaluare, chiar dacă este corespunzător încadrat pe domeniul de activitate finanțat.***

2.2.1. ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

1) Activitățile proiectului se vor desfăsura exclusiv pe raza județului Ilfov (excepții tabere/cantonamente/ excursii pentru grupul țintă/beneficiari direcți)

2) Tipurile de activități finanțabile sunt următoarele:

- Organizarea de activități educative cu tematică de mediu pentru copii, tineri și adulți;
- Campanii de conștientizare privind importanța conservării și protejării mediului înconjurător;
- Organizarea de activități privind promovarea ecologizării mediului înconjurător ;
- Acțiuni de protecție, conservare și amenajare a mediului înconjurător;
- Organizarea de activități de informare la nivelul unităților școlare de pe raza județului Ilfov cu privire la protejarea animalelor;
- Activități de diseminare a bunelor practici în domeniul protejării animalelor sălbatice;

3)Activitățile proiectului trebuie să fie:

- descrise detaliat și bine definite în Cererea de Finanțare;
- orientate pe grupul țintă al proiectului;
- relevante pentru obiectivele proiectului;
- realizabile în perioada contractului de finanțare și cu resursele din bugetul alocat proiectului;
- planificate cronologic;
- măsurabile(să poată fi verificat gradul de îndeplinire).

4) Îndeplinirea activităților va fi demonstrată prin și documente justificative specifice fiecărei activități precum:

- fotografii /video-uri din timpul activităților;
- liste de prezență semnate de beneficiari direcți/participanți, etc.

- procese-verbale semnate de către beneficiarii direcți (grupul țintă/ participanți);
- rapoarte de activitate semnate de beneficiari, după caz;
- materiale realizate (prezentări, ghiduri, broșuri);
- chestionare și rezultate ale evaluărilor;
- capturi de ecran (pentru activități online);
- documente de achiziție (facturi, contracte), dacă este cazul;
- pentru servicii/cazuri specifice de medicații se vor prezenta rapoarte medicale, fișe de tratament asumate de medici de specialitate.

5) Autoritatea finanțatoare are dreptul să solicite orice mijloc de verificare precum documente justificative de tip înscris sau materiale suport de verificare din partea beneficiarului, sub sancțiunea invalidării cheltuielilor în cazul în care acesta din urmă nu probează îndeplinirea activității și eligibilitatea cheltuielilor.

6) Autoritatea finanțatoare are dreptul să efectueze vizite de monitorizare.

2.3 ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- Să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- Să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului.

Sunt considerate eligibile cheltuielile cu bunuri și servicii, după cum urmează:

- Cheltuieli cu hrana:

- servicii de catering de la furnizori avizat DSP, doar pentru perioada proiectului, corelat cu activitățile proiectului;

- sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse destinate hranei animalelor, dacă acestea sunt implicate în activitățile proiectului.

- Cheltuieli de transport: (bilete și abonamente de transport, bonuri de benzină/combustibil, etc. în conformitate cu prevederile legale aplicabile instituțiilor / autorităților publice)

* Aceste cheltuieli se vor deconta ***exclusiv*** prin corelarea activităților proiectului cu foile de parcurs aferente bonurilor de combustibil, aprobate de reprezentantul legal al asociației, conform Anexei nr. 13, prin corelare cu prevederile Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

În situația utilizării mijloacelor de transport auto proprii ale persoanelor implicate în desfășurarea activităților proiectului se vor prezenta contracte de comodat încheiate între Solicitant și persoanele în cauză.

- **Cheltuieli cu cazarea**: pentru personalul propriu implicat în derularea activităților proiectului, a experților, a beneficiarilor activităților derulate prin proiect, atunci când derularea activităților proiectului nu permit întoarcerea acestora în localitatea de reședință în aceeași zi.

Cheltuielile de cazare se vor deconta doar pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/3 margarete, conform cuantumului alocației de cazare prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului 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.

- **Cheltuieli de închiriere** echipamente/utilaje/autovehicule

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de închiriere încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- **Cheltuieli de lucrări amenajare spații** necesare desfășurării acțivităților (includ mici lucrări de amenajare care presupun o dezvoltare a infrastructurii existente care este o componentă indispensabilă a proiectului și trebuie să fie realizate doar cu contract de servicii de amenajare și au proces verbal de recepție finală).

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- **Cheltuieli de promovare/publicitate**: (editarea și tipărirea unor publicații: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, diplome sau cupe, spot radio/TV etc.)

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
- spoturi TV/radio - înregistrări și linkuri ale site-urilor de difuzare;
- bannere publicitare – dovezi fotografice cu afișarea în cadrul activităților.

Notă:

****Nu se finanțează crearea de site-uri și nici întreținerea acestora, promovarea plătită pe pagini de socializare (facebook, instagram, tik tok, etc)***

- **Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului**, inclusiv montaj și instruire personal, după caz.

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de furnizare încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- Cheltuieli cu bunuri/materiale consumabile: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru și orice tip de dotare/echipament care este necesar pentru a practica/executa o activitate;

*Categoria ..cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile" se referă la acele bunuri utilizate în activitatea curentă care sunt date în folosință în baza unor bonuri de consum.

**Cheltuielile cu furnizarea de utilități nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile"; acestea sunt considerate cheltuieli de administrație și nu sunt considerate eligibile.

*** Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 100% achiziția de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă și maxim 20% din valoarea achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului, restul de 80% fiind considerat cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

Achizițiile de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă, precum și achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului vor fi evidențiate în linii distincte în anexa 2-Buget activități.

- Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice: observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc:

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

**Sunt asimilate în această categorie și contractele de drepturi de autor pentru materialele necesare utilizate în activități.

***Cheltuielile cu personalul care prestează servicii de management, contabile, de achiziții publice și juridice nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice"; acestea sunt asimilate cheltuielilor de management de proiect care nu sunt cheltuieli eligibile în accepțiunea Ghidului solicitantului.

Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

a) Cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu Proiectul);

b) Cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

c) Beneficiarul prezintă documente justificative de plată;

d) Beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/final de activitate, însoțit de documente justificative;

***Toate achizițiile din cadrul proiectului se vor face prin stricta respectare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.**

Cheltuieli neeligibile sunt:

- salarii/cheltuieli de management de proiect;
- Utilități pentru spații (plata energie electrică, apă și canalizare, gaz, internet, cablu TV și telefonie fix/mobil, etc.)
- taxe și impozite (inclusiv taxe de transport/curierat);
- bacșișuri;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule;
- lucrări de investiții (construcții clădiri, etc.) cu excepția cazului în care investiția presupune o dezvoltare a infrastructurii existente și care este o componentă indispensabilă a proiectului;
- achiziția de echipamente/utilaje/aparatură second-hand specifică domeniului;
- Pierderi de schimb valutar;
- Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- Aporturi de tipul contribuției în natură (ex: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- Credite la terțe părți;
- Cheltuieli cu alcool și tutun.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

3.1. SOLICITAREA FINANȚĂRII

1) Solicitantul va depune cererea de finanțare împreună cu documentația aferentă în format fizic la Registratura Consiliului Județean Ilfov din str. Ernest Juvara 3-5, sector 6, București sau electronic la adresa de e-mail: registratura@cjilfov.ro.

2) Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentaţia sa este primită şi înregistrată de către Autoritatea Finanţatoare până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în Anunţul de participare. Termenul limită pentru înaintarea solicitărilor de finanţare nerambursabilă va fi publicat pe site-ul Consiliului Judeţean Ilfov.

3) Documentaţia va fi înregistrată în ordinea primirii numai de către Registratura Consiliului Judeţean Ilfov.

4) Solicitantul are dreptul de a renunţa la cererea depusă, prin notificare scrisă adresată Autorităţii Finanţatoare.

5) Solicitantul poate modifica conţinutul documentaţiei până la data şi ora limită stabilită pentru depunerea documentaţiilor, adresând pentru aceasta Autorităţii Finanţatoare o cerere de retragere a documentaţiei în vederea modificării. Autoritatea Finanţatoare nu este răspunzătoare în cazul imposibilităţii solicitantului de a depune noua documentaţie, modificată, până la data şi ora limită, stabilită în Anunţul de participare.

6) Solicitantul nu are dreptul de a-şi retrage sau a-şi modifica documentaţia după expirarea datei limită pentru depunerea acestora, decât sub sancţiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă.

7) Propunerea de proiect (cererea de finanţare) are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către o persoană împuternicită de acesta.

8) Solicitantul nu are dreptul să modifice unilateral grupul ţintă, obiectivele sau activităţile din cererea de finanţare. Prin excepţie se poate modifica grupul ţintă (componenţă/ număr) doar cu acordul Autorităţii Finanţatoare, prin notificare prealabilă, înainte de realizarea activităţilor. Modificarea trebuie să fie justificată printr-un memoriu detaliat care să prezinte motivele, contextul şi situaţiile excepţionale şi să demonstreze că proiectul respectă în urma modificării condiţiile pentru care a fost finanţat, că nu se modifică astfel obiectivele şi indicatorii pentru care acesta a primit punctaj în etapa de evaluare.

9) Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

10) După caz comisia de evaluare are dreptul să ceară o singură dată clarificări şi completări formale sau de confirmare cu termen de răspuns de max. 24 ore.

11) **În etapa de evaluare Autoritatea Finanţatoare va respinge proiectul dacă răspunsul primit din partea beneficiarului nu este satisfăcător şi de a diminua valorile liniilor bugetare dacă acesta consideră cheltuielile neeligibile sau nejustificate.**

12) Nedepunerea de către solicitant a tuturor documentelor solicitate prin clarificări sau depunerea acestora completate în mod necorespunzător, duce la respingerea proiectului propus.

3.2. EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de evaluare a solicitărilor de finanțare din fondurile bugetului județean, pentru activități specifice domeniului.

Comisia va fi formată din trei reprezentanți din aparatul de specialitate, din care un președinte și 2 membri, astfel: 2 din cadrul direcției de specialitate a programelor de dezvoltare și 1 cu experiență relevantă în domeniul de interes ce face obiectul finanțării/în alte proiecte, precum și un secretar cu atribuții în pregătirea materialelor necesare comisiei de evaluare, la care se adaugă 1 membru de rezervă și un secretar de rezervă.

Comisia se consideră întrunită dacă este prezentă majoritatea membrilor.

Fiecare membru desemnat va depune, înainte de începerea procedurii de evaluare, o declarație de imparțialitate, conform Anexei nr. 15.

Comisia are următoarele atribuții:

- Analizează conținutul documentațiilor depuse, precum și respectarea condițiilor legale pentru acordarea finanțării nerambursabile;
- Evaluează proiectele pe baza criteriilor stabilite, precum și a grilei de evaluare;
- Poate solicita clarificări în perioada activității de evaluare, cu termen de răspuns de 1-3 zile, în funcție de complexitatea solicitărilor;
- Elaborează un raport de atribuire al contractului de finanțare.

Comisia de evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare, față de cele solicitate în mod obligatoriu, care dovedesc eligibilitatea.

Etapele procesului de evaluare:

a) Primirea solicitării pentru acordarea finanțării nerambursabile și verificarea conformității documentelor;

b) Verificarea eligibilității solicitantului și a partenerilor, după caz; dacă este cazul comisia de evaluare va solicita clarificări/completări.

c) Evaluarea propunerii de proiect de către comisia de evaluare. Toate cererile sunt supuse evaluării pe baza criteriilor specifice de evaluare stabilite în formularul grilă de evaluare –Anexa nr. 16. Punctajul final este rezultat din media aritmetică a punctajelor acordate individual de către fiecare membru al Comisiei. Proiectele câștigătoare se stabilesc în ordinea punctajelor obținute dintre proiectele cu punctaj minim de 60 de puncte. În situația în care două sau mai multe proiecte întrunesc

același punctaj, acestea se vor departaja în funcție de criteriul nr. 2, apoi criteriul nr. 1 și după criteriul nr. 7 ale Anexei nr. 16;

d) Întocmirea raportului de evaluare;

e) Comunicarea rezultatelor - Rezultatul evaluării se va publica pe pagina web a Consiliului Județean Ilfov și se va comunica în scris solicitantului;

f) Solicitantul poate depune 1 singură contestație în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor evaluării.

În situația în care fondurile rămase disponibile pentru ultimul proiect selectat nu sunt suficiente pentru acoperirea tuturor cheltuielilor eligibile solicitate a fi finanțate, beneficiarul este obligat să își asume diferența de plată din fonduri proprii, în caz contrar autoritatea finanțatoare urmând a se adresa următorului clasat.

Solicitantul poate asigura voluntar o contribuție proprie, necondiționată de suma solicitată.

Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul încălcării prevederilor legale, pot fi atacate conform Legii nr.350/2005.

3.3. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Județul Ilfov - Consiliul Județean și solicitantul selecționat, în termen de maximum 10 zile de la comunicarea hotărârii consiliului județean în acest sens, conform contractului cadru prevăzut în anexa nr. 7.

Contractul are ca anexă instrucțiunile de decontare a cheltuielilor în cadrul proiectului, precum și documentele: anexa 1- cererea de finanțare, anexa 2 – buget al activităților și anexa 3- graficul activităților.

Notă:

****Referitor la eventuale neconcordanțe între prevederile contractului și cele ale ghidului Solicitantului vor prevala cele ale Ghidului Solicitantului.***

*****La semnarea contractului de finanțare solicitantul trebuie să prezinte anexa 2- buget activități actualizată, în forma finală corectată după caz.***

3.4. PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

1) După încheierea contractului de finanțare urmează etapa de implementare, care presupune realizarea activităților asumate prin solicitarea de finanațare, conform unui grafic de desfășurare – Anexa nr.3.

2) Solicitantul are obligația de a actualiza graficul de desfășurare ori de câte ori intervine o modificare în cronologia activităților proiectului.

3) Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul stabilesc în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în două tranşe, în raport cu faza de execuţie a proiectului şi cu cheltuielile aferente, avans de 70% prima tranşă şi lichidare de 30% la cea de a doua tranşă.

4) Plăţile se vor face de către Autoritatea Finanţatoare, astfel:

a) pentru tranşa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoţite de documente care să susţină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate şi note justificative, etc.), aşa cum sunt acestea menţionate în "Instrucţiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanţare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

**** Solicitantul are obligaţia depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranşei nr. 1 de către Autoritatea Finanţatoare cu cel puţin 30 de zile înainte de Cererea de plată a tranşei nr. 2. Acesta va fi validat total sau parţial de către Autoritatea Finanţatoare.***

*****La raportul intermediar se vor deconta doar cheltuielile solicitate pentru care au fost depuse documente justificative la Cererea de plată aferentă.***

b) pentru tranşa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoţite de documente care să susţină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, referate şi note justificative, etc.), aşa cum sunt acestea menţionate în "Instrucţiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanţare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranşei nr. 1 de către Autoritatea Finanţatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare.

Notă:

**** Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranşa nr. 2.***

5) Eliberarea tranşelor de către UAT Judetul Ilfov- Consiliul Judeţean, în calitate de Autoritate Finanţatoare se va face numai în contul declarat de către beneficiar pentru implementarea proiectului.

6) Rapoartele intermediare și raportul final (Anexa nr. 9) vor fi depuse la registratura Consiliului Județean Ilfov sau prin sistemul informatic la adresa de e-mail: registratura@cjilfov.ro, cu adresă de înaintare, însoțite documentele justificative.

Acestea vor conține în mod obligatoriu descrierea activităților realizate pentru perioada de raportare, corelat cu obiectivele și rezultatele descrise în Anexa nr.1 – Cererea de finanțare, precum și cu cheltuielile aferente din Anexa nr.2 – Buget, precum și detalierea financiară.

7) Toate documentele suport vor respecta formatul acceptat, pus la dispoziție în anexele prezentului ghid al solicitantului. **Depunerea necorepunzătoare în mod deliberat și repetat atrage după sine invalidarea cheltuielilor.**

8) Autoritatea finanțatoare poate solicita beneficiarului clarificări aferente raportului depus, ori de câte ori consideră a fi necesar. În cazul în care beneficiarul nu depune clarificările în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la solicitare sau nu face dovada remedierii neclarităților, Autoritatea Finanțatoare poate invalida cheltuielile neconforme aferente perioadei de raportare, validând astfel parțial raportul, precum și cheltuielile aferente acestuia.

9) Solicitantul are dreptul să conteste invalidarea totală sau parțială a cheltuielilor aferente tranșelor în termen de 5 zile de la primirea notificării.

10) Documentele justificative care vor însoți rapoartele, vor fi corelate cu angajamentele prezentate în cererea de plată astfel:

- dosarul achiziției – conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

****Toate achizițiile realizate în cadrul proiectului vor fi însoțite de note justificative (Anexa nr. 11) și/sau referate de necesitate (Anexa nr. 12), întocmite anterior realizării achiziției.***

***** La fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, beneficiarul va prezenta o declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- anexa nr. 17.***

- contractul/comanda;
- procese verbale de recepție a produselor/serviciilor;
- facturi/bonuri fiscale;

11) Se vor admite la decontare:

- Facturi de la furnizori români, transmise prin Sistemul Național RO e-Factura care respectă prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și

implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România {...} modificată prin OUG nr. 138/2024:

- Facturi de la furnizori străini, iar în cazul decontărilor în valută se va folosi cursul infoeuro din luna emiterii facturii de bunuri/servicii.
- alte documente relevante: rapoarte ale prestatorilor, liste de prezență semnate de către beneficiari, foi de parcurs (Anexa nr. 13), diagrame de cazare, procese-verbale de punere în funcțiune, etc, după caz;
- extrase de cont/dovada plății.

12) Dacă pe parcursul implementării proiectului se constată necesitatea realocării bugetare între liniile Anexei nr.2 – Buget, beneficiarul finanțării va depune o solicitare de realocare bugetară în care va justifica necesitatea, conform Anexei nr. 10.

Modificarea bugetară va intra în vigoare numai după primirea notificării de aprobare a solicitării din partea Autorității finanțatoare și nu va modifica bugetul total al proiectului.

Se va avea în vedere faptul că beneficiarul va putea efectua o singură modificare bugetară cu cel puțin 30 de zile înainte de data finalizării proiectului.

Orice alte modificări asupra contractului de finanțare se fac prin act adițional, cu acordul ambelor părți, cu condiția ca acestea să nu afecteze procesul de evaluare a propunerilor de proiecte depuse în cadrul sesiunii de finanțare respective.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Obligațiile Beneficiarului finanțării nerambursabile sunt:

a) Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.

b) Să implementeze proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din Anexa nr. 1 - Cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

c) Să nu modifice obiectivele, indicatorii sau grupul țintă asumate la depunerea cererii de finanțare, iar pentru neîndeplinirea acestora finanțarea va fi diminuată proporțional cu nerespectarea acestor criterii.

d) Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit.

e) Să efectueze cheltuielile și plățile aferente activităților proiectului până cel târziu la 31 decembrie 2026.

f) Ulterior virării fondurilor aferente tranșei 2, beneficiarul trebuie să facă dovada efectuării plăților la angajamentele depuse ca documente justificative în cadrul Raportului final, până la data de 30 ianuarie 2027.

g)Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico – financiare ale proiectului și să le prezinte Autorității Finanțatoare, ori de câte ori îi sunt solicitate.

h) Să prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori este solicitat, pe timpul derulării proiectului, stadiul implementării acestuia, cheltuielile efectuate la data solicitării și stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse

în proiect precum și orice alte date/informații pe care Autoritatea Finanțatoare le solicită cu privire la derularea proiectului. Beneficiarul va pune la dispoziția Autorității Finanțatoare documente justificative, precum și dovezi foto-video, etc.

i) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanțarea nerambursabilă primită.

j) Să asigure CONTRIBUȚIA alcătuită din:

- cofinanțarea la cheltuieli eligibile de minim 10% din valoarea solicitată de la Autoritatea Finanțatoare,
- valoarea neeligibilă a proiectului.

k) Să anunțe imediat, în scris, Autoritatea Finanțatoare de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului.

l) Să semneze Declarația de imparțialitate conform Anexei nr. 7 la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

m) După caz, să furnizeze Autorității Finanțatoare Declarația privind prelucrarea datelor caracter personal pentru fiecare beneficiar al activităților preoiectului/reprezentant legal al minorului beneficiar al activităților proiectului (Anexa 14).

CAPITOLUL V – COMUNICAREA

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare trebuie să se transmită sub formă de document scris.

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

a) scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;

b) fax nr. +40 2125699;

c) e-mail: registratura@cjilfov.ro.

Autoritatea Finanțatoare are obligația de a nu face nicio discriminare între solicitanți din punctul de vedere al formei în care aceștia transmit sau primesc documente, decizii sau alte comunicări.

CAPITOLUL VI– REZILIEREA

Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale.

Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpa beneficiarului, acesta este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite.

Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an.

CAPITOLUL VII – ANEXE

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexa nr. 1 – Cerere de finanțare
Anexa nr. 2 – Buget activități
Anexa nr. 3 – Grafic de realizare a activităţilor Anexa nr. 4 – Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 5 – Declarație conform art. 21 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 6 - Declarație de imparțialitate pentru Beneficiarul finanțării nerambursabilă – se va completa de Beneficiar doar la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.
Anexa nr. 7 - Contract - cadru de finanțare nerambursabilă
Anexa nr. 8 – Cerere de plată
Anexa nr. 9 – Formular Raport intermediar/final de activitate
Anexa nr. 10 – Solicitare de realocare bugetară
Anexa nr. 11 - Nota justificativă
Anexa nr. 12 – Referat de necesitate
Anexa nr. 13 – Foaie de parcurs zilnică
Anexa nr. 14 – Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal
Anexa nr. 15 – Declarație de imparțialitate și confidențialitate – pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
Anexa nr.16– Grila de evaluare proiect
Anexa nr.17- Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat în cadrul procedurilor de achiziții

ANEXA nr. 1

Formular Cerere de Finanțare nerambursabilă

JUDEȚUL ILFOV

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Numele/Denumirea Solicitantului:	

NOTĂ:
Vă rugăm să citiți și să completați acest formular cu cea mai mare atenție.
Toate câmpurile sunt obligatorii. Necompletarea datelor solicitate va conduce la respingerea cererii de finanțare.
<u>Atenție!</u> Persoana împuternicită să redacteze prezenta cerere, cât și conducerea structurii în numele careia se face solicitarea își asumă întreaga responsabilitate pentru corectitudinea datelor.

I. Solicitantul

1.Solicitant:

Numele: _____
(Prescurtarea): _____
Adresa: _____
Cod fiscal: _____
Telefon: _____
Fax: _____
E-mail: _____

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Nume, prenume: _____
Telefon: _____
Fax: _____
E-mail: _____
Declarație: "Subsemnatul _____, în nume propriu/ în calitate de reprezentant al _____ declar pe proprie raspundere și în deplina cunoștință a art.326 Cod penal privind infracțiunea de fals în declarații faptul că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt în conformitate cu realitatea."
Semnatură _____

3. Datele managerului de proiect desemnat de reprezentantul legal al solicitantului:

Nume, prenume: _____
Telefon: _____
Fax: _____
E-mail: _____

4.Obiectul de activitate:

Specificați obiectul de activitate al asociației/fundației/organizației, în conformitate cu statutul:
_____
_____

5. Numărul contului bancar:

_____ deschis la banca
_____, sucursala/filiala/agenția/ _____.

6. Declar că nu am obligații de plată exigibile pe anul anterior conform Capitolului II – Criterii de Eligibilitate, art. 2.1. Eligibilitatea solicitanților lit. b:

- ***DA***
- ***NU***

II. Detalii despre proiect

1. Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis, să exprime clar obiectivul proiectului.

2. Durata proiectului (corelat cu Anexa 3-Graficul activităţilor):

3. Locul de desfăşurare a proiectului:

4. Beneficiari:

Notă:
**Solicitantul va specifica şi cuantifica în mod clar categoriile de beneficiari ai proiectului, respectiv beneficiarii direcţi (grupul ţintă şi beneficiarii indirecţi).*
***Acesta nu se modifică decât în situaţii excepţionale, cu memoriu justificativ, şi doar după acordul autorităţii finanţatoare.*

5. Justificarea proiectului: prezentarea problemei care urmează a fi soluţionată prin intermediul Proiectului, schimbările care se vor produce prin implementarea Proiectului.

6. Obiectivele proiectului:

7. Activităţile proiectului:

Notă:

Solicitantul va specifica şi cuantifica în mod clar care sunt resursele materiale şi umane implicate în fiecare din activităţile proiectului, prin corelare cu Anexa nr. 16 – Grila de evaluare.

8. Valoarea totală a proiectului (Se va corela cu Anexa 2-Bugetul activităţilor):

- *valoarea solicitată de la Autoritatea Finanţatoare:*

- *valoarea cofinanțării eligibile:*

- *valoarea neeligibilă (după caz):*

9. Parteneri ai Solicitantului (după caz):

10. Rezultatele așteptate ale proiectului (beneficiile estimate a fi obținute în urma implementării Proiectului):

Notă:

**La depunerea proiectului se vor folosi doar formatele acceptate, puse la dispoziție de autoritatea Finanțatoare, sub sancțiunea respingerii acestuia în cazurile de neconformitate*

Data:

Semnătură solicitant de finanțare:

ANEXA nr. 2

Formular Buget ativităţi

Asociatia .....

1	2	3	4	5	6	7	8
Activitatea	**Linia de buget**	**Cheltuieli bunuri şi servicii**	**Cheltuieli aferente GT (DA/NU)**	**Finanţarea solicitată de la Consiliul Judeţean Ilfov (Lei)**	**Procent finantare CJ (G.S. Cap.2.3.) (*)**	**Contribuţia proprie (Lei)**	**Valoare totala (Lei) (col.5+7)**
	1						
	2						
A1	3						
A2	4						
	5						
	6						
A3	7						
A4	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
TOTAL GENERAL							
TOTAL CHELT AFERENTE GT							

(*) Procentele se vor completa conf. prevederilor Ghidului Solicitantului Capitolul 2.3.

ANEXA NR. 3

Grafic de activitati

DENUMIRE ACTIVITATE	PERIOADA DE IMPLEMENTARE ..... - 31.12.2024											
	ANUL 1											
	L 1	L 2	L 3	L 4	L 5	L 6	L 7	L 8	L 9	L 10	L11	L 12
EXEMPLU: A1. promovare si publicitate									X	X	X	X

* se vor bifa casutele alocate desfasurarii activitatilor

ANEXA nr. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,identificat/ identificată cu actul de identitate.....seria ....., nr....., CNP:....., cu domiciliul în localitatea ....., str..... nr....., bl....., sc....., ap....., județul....., în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice ....., declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.(3) din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, **că respect prevederile art.12 alin.(1) și (2) din Legea nr.350/2005.**

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Numele și prenumele în clar.....
(al reprezentantului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....

Data .....

ANEXA nr. 5

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str....., nr.....,bl....., sc....., ap....., județul....., posesor al actului de identitate..... seria ....., nr....., CNP:....., în calitate de reprezentant al persoanei juridice ..... **declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint nu se află/că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații**:

a) furnizează/furnizez informații false în documentele prezentate;

b) a comis/am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit/nu mi-am 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;

c) face/fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află/mă aflu déjà în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) nu am fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri

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

Numele și prenumele în clar .....
(al reprezentantului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....
Data .....

ANEXA nr. 6

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul _____, ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante_____

_____ în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Data:

se va completa de Beneficiar doar la încheierea Contractului de finantare nerambursabilă

ANEXA nr. 7

CONTRACT - CADRU
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
Nr. ..... din 2026

Părțile contractante:

JUDEȚUL ILFOV - CONSILIUL JUDEȚEAN, cu sediul în strada Ernest Juvara nr. 3-5, sector 6, București, telefon 021/212.56.93/95/96, fax 021/212.56.99, 021/212.75.34, cod fiscal 4192545, cont de virament nr. RO96TREZ24A510103591100X, deschis la Trezoreria județului Ilfov, reprezentat prin **Hubert Petru Ștefan THUMA, Președinte**, în calitate de **autoritate finanțatoare**

Și

....., cu sediul în localitatea ..... str. ..... nr. ....., bl. ....., apart. ....., comuna ....., județul Ilfov, CP ....., telefon ....., fax ....., cod fiscal ....., cont de virament nr.....reprezentată prin ..... președinte asociație / fundație, în calitate de **beneficiar**,

au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

CAP. 1 Obiectul și valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului, respectiv a acțiunilor/activităților din cadrul proiectului ...., prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din solicitarea de finanțare nr. ...../.....2026.

ART. 2

Autoritatea finanțatoare repartizează suma de ..... lei (RON) pentru finanțarea acțiunilor/activităților proiectului prevăzut la art. 1.

CAP. 2 Durata contractului

ART. 3

Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării şi este valabil până la data finalizării activităţilor acestuia, cu posibilitatea prelungirii prin act adiţional la prezentul contract, dar nu mai târziu de 31.12.2026.

CAP. 3 Drepturile şi obligaţiile părţilor

ART. 4

Beneficiarul are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să nu utilizeze finanţarea nerambursabilă pentru activităţi generatoare de profit;

b) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor prevăzute în solicitarea de finanţare, potrivit destinaţiei stabilite prin contract şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

c) să realizeze acţiunile prevăzute la art. 1, obiectivele, indicatorii şi toate acţiunile proiectului aşa cum au fost descrise în solicitarea de finanţare aprobată de comisia de evaluare;

d) să promoveze denumirea Consiliului Judeţean Ilfov, în calitate de autoritate finanţatoare, în cadrul acţiunilor finanţate, prin referire explicită, pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Consiliului Judeţean Ilfov" ;

e) să efectueze cheltuielile şi plăţile aferente activităţilor proiectului până cel târziu la 31 decembrie 2026.

f) ulterior virării fondurilor aferente tranşei 2, beneficiarul trebuie să facă dovada efectuării plăţilor la angajamentele depuse ca documente justificative în cadrul Raportului final, până la data de 30 ianuarie 2027.

g) să reflecte corect şi la zi, în evidenţele sale contabile, toate operaţiunile economico-financiare ale proiectului;

h) să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfăşurarea proiectului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor şi să le pună la dispoziţia Consiliului Judeţean Ilfov la solicitare;

i) să prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori este solicitat, pe timpul derulării proiectului, stadiul implementării acestuia, cheltuielile efectuate la data solicitării și stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse în proiect precum și orice alte date/informații pe care Autoritatea Finanțatoare le solicită cu privire la derularea proiectului. Beneficiarul va pune la dispoziția Autorității Finanțatoare documente justificative, precum și dovezi foto-video, etc.

j) să facă dovada plății cofinanțării cheltuielilor în raport cu procentul asumat prin solicitarea de finanțare;

k) să anunțe imediat, în scris, Autoritatea Finanțatoare de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului.

l) să restituie sumele primite, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării somației din partea Consiliului Județean Ilfov, în calitate de autoritate finanțatoare;

m) îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute la Capitolul II – Criterii de Eligibilitate, art. 2.1. Eligibilitatea solicitanților din Ghidul solicitantului;

n) să respecte prevederile privind decontarea cheltuielilor, anexă la prezentul contract;

o) să ramburseze sumele necheltuite/nejustificate aferente tranșei a II-a, în situația care acestea nu au fost angajate la plată sau sunt evidențiate ca fiind neutilizate corespunzător prevederilor instrucțiunilor de decontare la validarea raportului final;

p) se obligă să accepte, sub sancțiunea nulității contractului de finanțare nerambursabilă, exercitarea de către Curtea de Conturi a controlului financiar asupra derulării activităților nonprofit finanțate din fondurile publice.

q) să semneze Declarația de imparțialitate conform Anexei nr. 7 la încheierea contractului de finanțare nerambursabilă.

r) să semneze la fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- Anexa nr. 17.

s) după caz, să furnizeze Autorității Finanțatoare Declarația privind prelucrarea datelor caracter personal pentru fiecare beneficiar al activităților preoiectului/reprezentant legal al minorului beneficiar al activităților proiectului (Anexa 14).

ART. 5

Autoritate finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

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

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, în funcție de disponibilitățile bugetare pe anul în curs, astfel:

a) pentru tranșa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

**** Solicitantul are obligația depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înainte de Cererea de plata a tranșei nr. 2. Acesta va fi validat total sau parțial de către Autoritatea Finanțatoare.***

*****La raportul intermediar se vor deconta doar cheltuielile solicitate pentru care au fost depuse documente justificative la Cererea de plată aferentă.***

b) pentru tranșa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor asumați prin Cererea de Finanțare.

Notă:

** Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranşa nr. 2.*

c) în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, autoritatea finanţatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAP. 4 Răspunderea contractuală

ART. 6

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condiţiile prezentului contract şi ale dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Contractul de finanţare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.

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

(4) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile să returneze autorităţii finanţatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

(5) Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale, precum şi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în anul următor.

ART. 7

Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condiţiile legii.

CAP. 5 Litigii

ART. 8

Divergenţele care pot apărea între părţi în legătură cu încheierea ori execuţia prezentului contract, vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. În situaţia în care, în termen de 15 zile lucrătoare, părţile nu ajung la un acord, partea nemulţumită se poate adresa instanţei de judecată competente, în condiţiile legii.

CAP. 6 Dispoziţii finale

ART. 9

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de autoritatea finanţatoare şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate de beneficiar în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanţele publice.

ART. 10

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

ART. 11

Modificarea clauzelor prezentului contract se poate face numai cu acordul părţilor, numai pentru acţiuni viitoare şi se consemnează într-un act adiţional.

ART. 12

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, unul pentru fiecare parte.

AUTORITATEA FINANŢATOARE	BENEFICIAR
JUDEŢUL ILFOV **Preşedintele** **Consiliului Judeţean Ilfov,** **Hubert Petru Ştefan THUMA**	....

Vicepeşedinte
Ştefan RĂDULESCU

Administrator public
Olivia-Ana CIOBANU-OPRESCU

Secretar General al Judeţului Ilfov
Monica TRANDAFIR

Direcţia Generală Management Programe de Dezvoltare
Director general,
Onoriu-Gabriel DRAGOMIR

Direcţia Generală de Investiţii şi Administrare Drumuri Judeţene
Director general
Constantin CĂLINOIU

Director executiv adjunct
Alexandra TATU

Direcţia Economică
Director executiv
Bogdan COSTEA

Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală
Director executiv
Adriana Jenica COMAN

Consilier juridic
Vizat
Control financiar preventiv

ANEXA nr. 1 la Contractul de finanțare

INSTRUCȚIUNI

PENTRU DECONTAREA CHELTUIELILOR

CUPRINS

I. CADRU GENERAL **3**

1. Temeiul legal 3

2. Domeniul de aplicare 3

3. Principii 3

II. DECONTAREA CHELTUIELILOR **4**

1. Categorii de cheltuieli 5

2. Decontarea cheltuielilor 7

3. Documentația pentru decontarea cheltuielilor 9

4. Documentele justificative pentru decontare 11

I. CADRU GENERAL

1. Temeiul legal

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul local al Județului Ilfov pentru activități în domeniul culturii.
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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.

2. Domeniul de aplicare

În conformitate cu prevederile Hotărârii privind aprobarea Programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile alocate de la bugetul Județului Ilfov pentru activități nonprofit de interes județean nr. 68/29.02.2024, cât și ale Hotărârii privind aprobarea modalității de acordare a finanțărilor nerambursabile din bugetul local al Județului Ilfov alocate pentru activități nonprofit nr. 118/23.04.2024, pentru anul 2024, domeniile de finanțare nerambursabilă sunt:

a) sănătate;
b) mediu;
c) ordine publică;
d) sport;
e) educație (activități educative-tineret).

3. Principii

a) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru realizarea cheltuielii;

b) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor

referitoare la aplicarea procedurilor de achiziție;

c) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor, altele decât cele provenite de la bugetul local;

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

e) **ne-retroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare.

II. DECONTAREA CHELTUIELILOR

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza contractului- cadru încheiat între părți;

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- Să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- Să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului.

Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

a) cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu Proiectul);

b) cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

*Cheltuielile efectuate înainte de semnarea contractului de finanațare și/sau după terminarea perioadei de implementare a proiectului nu sunt eligibile.

c) beneficiarul prezintă documente justificative de plată;

d) beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/final de activitate, însoțit de documente justificative;

1. Categorii de cheltuieli

Sunt considerate eligibile cheltuielile cu bunuri și servicii, după cum urmează:

- Cheltuieli cu hrana:

- servicii de catering de la furnizori avizat DSP, doar pentru perioada proiectului, corelat cu activitățile proiectului;

- sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse destinate hranei animalelor, dacă acestea sunt implicate în activitățile proiectului.

- Cheltuieli de transport: (bilete și abonamente de transport, bonuri de benzină/combustibil, etc. în conformitate cu prevederile legale aplicate instituțiilor autorităților publice)

* Aceste cheltuieli se vor deconta ***exclusiv*** prin corelarea activităților proiectului cu foile de parcurs aferente bonurilor de combustibil, aprobate de reprezentantul legal al asociației, conform Anexei nr. 13, prin corelare cu prevederile Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

În situația utilizării mijloacelor de transport auto proprii ale persoanelor implicate în desfășurarea activităților proiectului se vor prezenta contracte de comodat încheiate între Solicitant și persoanele în cauză.

- Cheltuieli cu cazarea: pentru personalul propriu implicat în derularea activităților proiectului, a experților, a beneficiarilor activităților derulate prin proiect, atunci când derularea activităților proiectului nu permit întoarcerea acestora în localitatea de reședință în aceeași zi.

Cheltuielile de cazare se vor deconta doar pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/3 margarete, conform cuantumului alocației de cazare prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului 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.

- Cheltuieli de închiriere echipamente/utilaje/autovehicule

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de închiriere încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- Cheltuieli de lucrări amenajare spații necesare desfășurării acțivităților (includ mici lucrări de amenajare care presupun o dezvoltare a infrastructurii existente care este o componentă indispensabilă a proiectului și trebuie să fie realizate doar cu contract de servicii de amenajare și au proces verbal de recepție finală).

***Autoritatea finanțatoare va considera eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- Cheltuieli de promovare/publicitate: (editarea și tipărirea unor publicații: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, diplome sau cupe, spot radio/TV etc.)

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
- spoturi TV/radio - înregistrări și linkuri ale site-urilor de difuzare;
- bannere publicitare – dovezi fotografice cu afișarea în cadrul activităților.

Notă:

**Nu se finanțează crearea de site-uri și nici întreținerea acestora, promovarea plătită pe pagini de socializare (facebook, instagram, tik tok, etc)*

- Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului, inclusiv montaj și instruire personal, după caz.

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 80% din valoarea contractului/contractelor de furnizare încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

- Cheltuieli cu bunuri/materiale consumabile: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru și orice tip de dotare/echipament care este necesar pentru a practica/executa o activitate;

*Categoria „cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile" se referă la acele bunuri utilizate în activitatea curentă care sunt date în folosință în baza unor bonuri de consum.

**Cheltuielile cu furnizarea de utilități nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile"; acestea sunt considerate cheltuieli de administrație și nu sunt considerate eligibile.

*** Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 100% achiziția de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă și maxim 25% din valoarea

achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului, restul de 75% fiind considerat cofinanțare eligibilă a beneficiarului.

Achizițiile de bunuri/ materiale consumabile utilizate în cadrul activităților pentru grupul țintă, precum și achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate pentru echipa de management a proiectului vor fi evidențiate în linii distincte în anexa 2-Buget activități.

- **Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice**: observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc:

***Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 70% din valoarea contractului/contractelor de servicii încheiate de Beneficiar, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.**

**Sunt asimilate în această categorie și contractele de drepturi de autor pentru materialele necesare utilizate în activități.

***Cheltuielile cu personalul care prestează servicii de management, contabile, de achiziții publice și juridice nu sunt asimilate categoriei "cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice": acestea sunt asimilate cheltuielilor de management de proiect care nu sunt cheltuieli eligibile în accepțiunea Ghidului solicitantului.

***Toate achizițiile din cadrul proiectului se vor face prin stricta respectare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.**

Cheltuieli neeligibile sunt:

- salarii/cheltuieli de management de proiect;
- Utilități pentru spații (plata energie electrică, apă și canalizare, gaz, internet, cablu TV și telefonie fix/mobil, etc.)
- taxe și impozite (inclusiv taxe de transport/curierat);
- bacșișuri;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri, autovehicule;

- lucrări de investiții (construcții clădiri, etc.) cu excepția cazului în care investiția presupune o dezvoltare a infrastructurii existente și care este o componentă indispensabilă a proiectului;
- achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului second-hand;
- Pierderi de schimb valutar;
- Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- Aporturi de tipul contribuției în natură (ex: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- Credite la terțe părți;
- Cheltuieli cu alcool și tutun.

2. Decontarea cheltuielilor

Beneficiarul finanțării nerambursabile va utiliza finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului și va implementa proiectul pe propria răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate.

Autoritatea finanțatoare și beneficiarul stabilesc în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în două tranșe, în raport cu faza de execuție a proiectului și cu cheltuielile aferente, avans de 70% prima tranșă și lichidare de 30% la cea de a doua tranșă.

4) Plățile se vor face de către Autoritatea Finanțatoare, astfel:

a) pentru tranșa nr. 1 :

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 1, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme însoțite de documente care să susțină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, facturi, referate și note justificative, etc.), așa cum sunt acestea menționate în "Instrucțiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanțare;

- în 30 de zile de la depunerea documentelor de angajament;

Notă:

* ***Solicitantul are obligația depunerii unui raport intermediar pentru validarea cheltuielilor aferente tranșei nr. 1 de către Autoritatea Finanțatoare cu cel puțin 30 de zile înainte de Cererea de plată a tranșei nr. 2. Acesta va fi validattotal sau parțial de către Autoritatea Finanțatoare.***

b) pentru tranşa nr. 2:

- în baza depunerii de către solicitant a cererii de plata nr. 2, conform anexei 8- cerere de plată, în care acesta va prezenta angajamente ferme - facturi emise de către furnizor, însoţite de documente care să susţină angajamentele la plată ale beneficiarului (ante-contracte/contracte, referate şi note justificative, etc.), aşa cum sunt acestea menţionate în "Instrucţiuni pentru decontarea cheltuielilor" anexate contractului de finanţare;

- în baza notificării de validarea a raportului intermediar pentru cheltuielile aferente tranşei nr. 1 de către Autoritatea Finanţatoare;

- după depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare.

Notă:

** **Depunerea raportului final pentru validarea îndeplinirii obiectivelor şi indicatorilor asumaţi prin Cererea de Finanţare se va face odată cu cererea de plată nr. 2 pentru tranşa nr. 2.***

Validarea cheltuielior de către UAT Judetul Ilfov- Consiliul Judeţean, în calitate de Autoritate Finanţatoare se va face ca urmare a acceptării raportului intermediar/final, în baza decontului întocmit de către beneficiar pentru implementarea proiectului, însoţit de documente justificative.

Toate operaţiunile economico – financiare ale proiectului se vor reflecta corect şi la zi în evidenţele contabile şi se vor prezenta Autorităţii Finanţatoare, ori de câte ori sunt solicitate.

De asemenea, toate documentele financiare care atestă desfăşurarea proiectului se vor păstra conform prevederilor legale şi prezenta în cadrul verificărilor Autorităţii Finanţatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie finanţarea nerambursabilă primită.

Beneficiarul va asigura **CONTRIBUŢIA** în numerar, alcătuită din:

- cofinanţarea de minim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului,
- valoarea totală neeligibilă a proiectului.

3. Documentaţia pentru decontarea cheltuielilor

Raportul intermediar /final vor fi depuse la registratura CJI sau prin sistemul informatic la adresa de e-mail registratura@cjilfov.ro, cu adresă de înaintare, însoţite documentele justificative.

Autoritatea finanțatoare are dreptul să ceară beneficiarului clarificări asupra documentelor justificative sau completarea acestora, după caz. În această situație, Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de maxim 5 zile de la data comunicării solicitării de clarificări.~~lor~~.

În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, dosarul de decont va fi verificat, iar cheltuielile efectuate vor fi validate/invalidate conform documentelor depuse inițial.

Cheltuielile invalidate de Autoritatea finanțatoare vor fi declarate cheltuieli neeligibile, iar plata acestora către terți va fi în sarcina exclusivă a Beneficiarului.

Documentele dosarului de decontare sunt următoarele:

- ✓ Anexa 8- Cerere de plată împreună cu documentele justificative atașate;
- ✓ Anexa 9 - Formular raport intermediar sau final (după caz).

*Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta în cadrul raportului, informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media, etc.

Documentele justificative care vor însoți rapoartele, vor fi corelate cu angajamentele prezentate în cererea de plată astfel:

- ✓ dosarul achiziției – conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

****Toate achizițiile realizate în cadrul proiectului vor fi însoțite de note justificative (Anexa nr. 11) și/sau referate de necesitate (Anexa nr. 12), întocmite anterior realizării achiziției.***

***** La fiecare procedură de achiziție derulată în cadrul proiectului, beneficiarul va prezenta o declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situații de conflict de interese și lipsa gradului de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv cu ofertantul selectat- anexa nr. 17.***

- ✓ contractul/comanda;
- ✓ procese verbale de recepție a produselor/serviciilor;
- ✓ facturi/bonuri fiscale;

Se vor admite la decontare:

- ✓ Facturi de la furnizori români, transmise prin Sistemul Național RO e-Factura care respectă prevederile OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și

implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România {...} modificată prin OUG nr. 138/2024;

- ✓ Facturi de la furnizori străini, iar în cazul decontărilor în valută se va folosi cursul infoeuro din luna emiterii facturii de bunuri/servicii.
- ✓ alte documente relevante: rapoarte ale prestatorilor, liste de prezență semnare de către beneficiari, foi de parcurs (Anexa nr. 13), diagrame de cazare, procese-verbale de punere în funcțiune, etc. după caz;
- ✓ extrase de cont/dovada plății.

4. Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor cu bunuri și servicii:

- **cheltuieli cu hrana (** alimente și materiale necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană/ catering, etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă, după caz;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- tabel cu persoanele care au beneficiat de masă, rol/funcție în proiect, semnat de către beneficiar

***Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service, bacșiș și minibar.**

- **cheltuieli de transport** (bilete și abonamente de transport, bonuri de benzină/combustibil, cheltuielile privind transportul persoanelor, echipamentelor și materialelor, bilete de tren clasa a II-a și cheltuieli de combustibil conform normativelor aplicate instituțiilor bugetare, etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ✓ Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată
- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;

- contract sau notă de comandă, după caz;
- contract;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- în cazul transportului de persoane:
  - diagramă de transport;
  - foaie de parcurs;
- în cazul transportului de echipamente, materiale:
  - foaie de parcurs – conform Anexei 13 ;
  - proces verbal de recepție;

✓ Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun (bilete avion / tren / autocar etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul biletelor de tren/autocar:

- notă justificativă;
- bilete

În cazul biletelor de avion:

- notă justificativă;
- contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr- un terț;
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- bilete;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);

În cazul bonurilor de combustibili aferente transportului participanților/invitaților:

- notă justificativă a transportului, bonul de combustibil, foaie de parcurs, după caz.

Obs: *Nu se decontează serviciile de transport în regim de taxi.

- cheltuieli cu cazarea:

Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de 3 stele/3 margarete.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- ofertă/contract după caz;
- ro e-factură fiscală;
- diagramă de cazare;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)

- cheltuieli de închiriere echipamente/utilaje/autovehicule

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă (se va preciza în obiectul contractului titlul proiectului);
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ recepție

- cheltuieli de promovare/publicitate: (editarea și tipărirea unor publicații: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, diplome sau cupe, spot radio/ TV etc.)

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;

- cazul difuzărilor radio/tv/online:
  - notă justificativă privind angajarea serviciilor;
  - raport de difuzare;
  - raport de audiență/rating/reach.

- cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului , inclusiv montaj și instruire personal, după caz.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- proces verbal de montaj și instruire personal, după caz

- **cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile:** rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru, etc.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă, dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte), după caz;
- contract sau notă de comandă;
- ro e-factură fiscală;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont, pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție;
- bon de consum.

Pentru categoria de cheltuieli reprezintă premii sunt necesare următoarele documente:

- tabel cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare și semnătura celor premiați

***Nu sunt eligibile fondurile de premiere ce reprezintă remunerații bănești. Premiile vor fi constituite din bunuri și/sau produse**

- **cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice**: observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice și personal auxiliar de specialitate, etc.;

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă/alte documente prin care să reiasă modalitatea/criteriile de selecție ale

ANEXA 8

Nr. _____/_____

CERERE DE PLATĂ

AFERENTĂ CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ NR. _____/_____

Subsemnata/ul ..... reprezentant legal/ împuternicit(ă) al Asociației ..... solicit acordarea sumei ..... prevăzută la art.2 din Contractul de Finanțare Nerambursabilă nr. ...../....., conform art.5, alin b) din contract, reprezentând:

2 (două tranșe)
tranșa nr.1 (70%)
tranșa nr. 2 (30%)

pentru derularea proiectului

..... .

În vederea acordării tranșei nr....., vă atașăm documentele justificative/ contractele încheiate în prima fază, care reprezintă angajamente de plată certe, lichide și exigibile.

Prin prezenta certific faptul că informațiile din această Cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din aceasta sunt eligibile și în concordanță cu contractul de finanțare nerambursabilă.

Data

.....

Numele și funcția solicitantului

.....

Semnătura

ANEXA nr. 9

FORMULAR
Raport intermediar/ final de activitate
(se va selecta in funcție de raportare)

Contract nr.

Data încheierii contractului

Beneficiar
- adresa
- telefon/ fax

Denumire proiect

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

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

Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului / proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, colaborarea cu alți parteneri, publicitatea proiectului etc.

Se vor corela activitățile realizate în perioada de raportare corespunzător obiectivului/obiectivelor proiectului cu cheltuielile solicitate la decontare.

2. Realizarea activităților propuse:

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

Se vor menționa modificările bugetare, dacă acestea există.

3. Rezultatele obținute:

Rezultatele obținute în perioada de raportare vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.

4. Alte comentarii (după caz):

_____

_____

_____

II. Raport financiar

Denumire asociatie .....

Activitati	Linie buget	Cheltuieli	Finanțare CJI	Notificare modificare buget (daca este cazul) (*)	Procent Cji (**)	Cofinanțare Beneficiar	Valoare totală	Furnizor servicii	Contract Nr./Data	Valoare Contract	Fact. Nr./Data	Suma Fact.	contributie cj	contributie beneficiar	Economie	OBS. (explicatii spulimentare) (***)	PLATI T1 70%	PLATA T2 30%
A1	1														0,00			
A2	2														0,00			
A3	3														0,00			
		Total	**0,00**			**0,00**				0,00		0,00	**0,00**	0,00	**0,00**			

Cofinanare T1	Cofinanare T2	C
0,00	0,00	C

Nume reprezentant legal:
Semnătură:

(*) Se completeaza numai dupa aprobarea modificarii de buget solicitata de catre beneficiar si validata de care autoritatea finantatoare
(**) Se completeaza pentru achizitiile care se deconteaza in functie de procent asa cum prevede ghidul solicitantului
(***) Se completeaza cu explicatii privind modul de calcul, daca este cazul. (EX. Chelt de transport - nr. km X 7,5/100 Xpret litru combustibil) TOTAL 521,59 lei)

ANEXA nr. 10

Către: Consiliul Județean Ilfov

Beneficiar:.....

SOLICITARE REALOCARE BUGETARĂ

Asociația ....., cu sediul ....., tel. ....., C.I.F. ..... – CONT ....., reprezentată de ..... în calitate de președinte, solicită aprobarea unei realocări bugetare în cadrul Contractului de Finantare Nerambursabila nr. ....., după cum urmează:

-suma de ..... lei de la linia ..... la linia .....

Menționare justificare.....
.....
.....

Atașăm Anexa 2 – Buget modificată conform noului bget. Menționăm că nu se modifică bugetul total aprobat al contractului de finanțare.

Data: .....

Nume prenume reprezentant legal:
Semnatură:

ANEXA nr. 11

APROBAT,

PREŞEDINTE

.....

NOTA JUSTIFICATIVĂ

Nr. .....

privind alegerea modului de achizitie pentru incheierea contractului avand ca obiect: servicii,
.....

în cadrul proiectului

1. Tipul de achiziţie: Achiziţie directă
2. Obiectivul urmarit: servicii.....
3. Codul de clasificare CPV: .....
4. Fondurile necesare pentru: "se va menţiona tipul de servicii" vor fi alocate din bugetul Consiliului Judetean Ilfov conform Anexa 2 – Buget – Linia .....
5. Valoarea estimată a achiziţiei pentru: servicii.....
   este de ..... lei Anexa 2 – Buget – Linia .....
6. Justificarea modalităţii de realizare a achizitiei directe:
   pe baza analizei ofertelor de piaţă (ataşate)
   furnizor traditional (colaborări în cadrul altor proiecte).

   Se va selecta justificarea adecvată

Întocmit,
(nume).....
(semnătură).....

ANEXA nr. 12

APROBAT,

PREŞEDINTE

.....

REFERAT DE NECESITATE

NR.....

Privind achiziţia produse: .....

1. Necesitatea şi oportunitatea achiziţiei:
   Având în vedere Contractul de Finantare Nerambursabilă nr. ..... activitatea ..... se consideră necesar achiziţionarea de produse ..... .
2. Cod CPV: .....
3. Cantitatea de produse ce urmează a fi achiziţionată: conform listei ataşată prezentului referat de necesitate.
4. Valoarea estimata aproduselor: ..... LEI
   Justificare: Valoarea estimată a fost stabilită pe baza calcului şi ofertelor de preţ identificate pentru produse identice sau similare, ale unor operatori economici de profil, ataşate prezentului referat de necesitate.
5. Sursa de finantare: .....(se va incadra pe linia din anexa 2)
6. Descrierea succintă a achizitiei:
   Conform listei de bunuri necesare ataşată.
7. Modalitatea de achizitie: achizitie directa.

Listă de bunuri:

NR	DENUMIRE	CANTITATE	UNITATE DE MASURA	VALOARE
1				
2				
3				
4				
	TOTAL			

Întocmit,

(nume).....

(semnătură).....

ASOCIATIA .....
CUI: .....

Anexa nr. 13

FOAIE DE PARCURS

nr. masina .....

NR. CRT.	ACTIVITATEA	ITINERAR	BF NR/DATA	KM PARCURSI	LITRI	SUMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

TOTAL

* calculul se va realiza in limita a 7,5 litri de carburant la 100 km in funcție de sistemul de propulsie al autovehiculului, pe baza prețului unitar/litru de carburant inscris pe bonul fiscal emis de stația de alimentare.

Anexa nr. 14

Contract de finanțare nr.....

Beneficiar:.....

Denumire proiect:.....

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata, ..., având CNP ....., cu domiciliul/reședința în (sat/comuna/oraș/mun., județ/sector) .....,părinte/reprezentant legal al minorului ....., CNP.....(se va complete după caz), **prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de către **Asociația .....** în cadrul proiectului..... finanțat de către Consiliul Județean ILFOV.

De asemenea, îmi exprim acordul cu privire pentru prelucrarea, inclusiv prin înregistrarea și utilizarea de materiale foto/video sau orice alt tip de materiale promoționale, date cu caracter personal referitoare la subsemnatul/subsemnata/copil minor aflat în întreținere precum imaginea, vocea, prezența. Prelucrările pot fi utilizate în scopuri interne sau externe ale Asociației ..... pentru promovarea proiectului și asigurarea principiului transparenței fondurilor nerambursabile.

Nume Prenume:.....
Semnatura :.....

Notă:

Dacă nu doriți ca dvs. sau, după caz, minorul pe care îl reprezentați să fie fotografiat/filmat, atunci vă rugăm să vă exprimați în mod clar această opțiune reprezentanților Asociației ..... pentru a asigura excluderea dvs./copilului dvs. din cadre, prin orice modalități disponibile.

ANEXA nr. 15

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

a membrilor comisiei de evaluare și selecție

Subsemnatul/a, ..., dețin, **ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor în domeniul** ..... care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul UAT Județul Ilfov - Consiliul Județean, **calitatea de evaluator**, în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr. .....

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul I sau al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu solicitarea de acordare a cofinanțării pentru proiectele de interes public înaintate Comisiei de evaluare.

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

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

ANEXA nr. 16

GRILA DE EVALUARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	
Titlul proiectului	
Valoare solicitată la finanțare	

CRITERIU	PUNCTAJ
1.Acoperirea geografică a proiectului:	**Max. 15**
• 1 localitate din județul Ilfov	5
• 2-5 localități din județul Ilfov	10
• peste 5 localități din județul Ilfov	15
2. Dimensiunea grupului țintă/beneficiari direcți	**Max. 20**
• sub 25 de beneficiari direcți	5
• între 26-50 de beneficiari direcți	10
• între 51-100 de beneficiari direcți	15
• peste 101 de beneficiari direcți	20
3. Justificarea proiectului pentru care se solicită finanțarea	**Max.15**
• Activitățile proiectului sunt clar cuantificate, au o înșiruire logică și sunt în concordanță cu obiectivele proiectului?	5
• Beneficiarii și problemele acestora sunt identificate în mod clar- specificul grupului țintă?	5
• Beneficii/rezultate/efecte majore la nivelul publicului-țintă/ al beneficiarilor prin derularea proiectului?	5
4. Experiența asociației, fundației	**Max. 10**
• mai putin de 1 an	0
• între 1-5 ani	5
• peste 5 ani	10
5. Experiență în proiecte similare finanțate în baza Legii 350/2005?	**Max 15**
• 0-1 proiecte	0
• 2-4 proiecte	10
• 5 sau mai multe proiecte	15

CRITERIU	PUNCTAJ
6. Resursele materiale şi umane adecvate	**Max.10**
• Există dotările necesare în funcţie de serviciul acordat (echipamente, mijloace de transport, mijloace de comunicare, etc.)?	
Nu există dotări/ dotări minime	0
Dotări complexe	5
• Structura personalului implicat în implementarea proiectului este adecvat ca şi dimensiune şi competenţe?	
Personal calificat – 1-2 persoane	0
Personal calificat – peste 2 persoane	5
7. Eficienţa alocării resurselor financiare în beneficiul direct al grupului ţintă	**Max.15**
• Minim 30%	**0**
• Între 30,01%-50,00%	**5**
• Între 50,01%-75,00%	**10**
• Între 75,01%-100%	**15**
Punctaj maxim	**100**

Numele şi prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

*NOTĂ:
Pentru fiecare crtieriu punctajul nu reprezintă o valoare fixă acordată solicitantului în cazul îndeplinirii cerinţei, acesta fiind acordat între valoarea minimă şi cea maximă corelat cu descrieril şi/sau valorile asumate prin Anexa nr.1 - Formular Cerere de Finanţare nerambursabilă

Anexa nr. 17

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind evitarea conflictului de interese și a gradului de rudenie în cadrul achiziției

Subsemnatul/Subsemnata, ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ....., nr. ....., eliberată de ....., la data de ....., CNP....., cu domiciliul în ..... În calitate de reprezentant legal al ..... CIF/CUI ....., Beneficiar al finanțării nerambursabile acordate în cadrul Proiectului cu titlul: .....", Contract de finanțare nr. .....,

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privitoare la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

1. În cadrul procedurii de achiziție / atribuire a contractului de prestări servicii având ca obiect: ....., încheiat cu prestatorul ....., nu mă aflu în nicio situație de conflict de interese de natură să afecteze imparțialitatea sau obiectivitatea procesului de selecție și implementare a contractului.
2. **Nu am legături de rudenie sau afinitate până la gradul patru inclusiv** (părinți, copii, frați/surori, bunici, unchi/mătuși, nepoți de frate/soră, veri primari) și nici nu sunt soț/soție cu reprezentanții legali, asociații, acționarii sau membrii consiliului de administrație ai prestatorului mai sus menționat.
3. Nu dețin părți sociale, acțiuni sau interese financiare, directe sau indirecte, în cadrul societății comerciale care prestează serviciile și nu fac parte din organele de conducere, administrare sau control ale acesteia.

Dau prezenta declarație în deplină cunoștință de cauză, asumându-mi întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și veridicitatea datelor menționate, fiind conștient(ă) că orice omisiune sau nedeclarare a adevărului conduce la rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă.

Data: .....

Beneficiar / Reprezentant legal,

.....