ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Ghidului solicitantului în vederea acordării finanțării nerambursabile din bugetul local al județului Ilfov pentru activități educative-tineret

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 13.10.2026,

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 finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi 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 Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.29819 din 07.10.2026;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.29907 din 07.10.2026;

Raportul Direcției Generale Management Programe de Dezvoltare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.29825 din 07.10.2026;

Raportul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr.29902 din 07.10.2026;

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 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 educative-tineret, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Se împuterniceşte Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov să semneze contractele de finanțare în numele Județului Ilfov – Consiliului Județean.

Art.4 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. 478

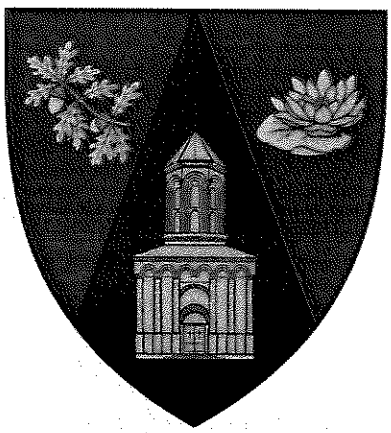
Din 13.10.2026

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 478 /13/10/2026			
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 ☒ absolută O calificată	13/10/2026	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	13/10/2026	
3	Aducerea la cunoștință publică	13/10/2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	13/10/2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	13/10/2026	

Anexa ..... la Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 178 ...../13.10.2026

GHIDUL SOLICITANTULUI

în vederea finanțării nerambursabile din bugetul local al Județului Ilfov pentru activități educative-tineret



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 – INFORMAȚII GENERALE

1.1. TEMEIUL LEGAL

Județul Ilfov- finanțează, din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanțare nerambursabilă, activități educative-tineret 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 educative-tineret.
- 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 și evaluării proiectelor depuse. Comisia de evaluare este constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

i) comisia de soluționare a contestațiilor: este comisia constituită în scopul analizării exclusiv a aspectelor contestate și verificării respectării criteriilor, a algoritmului de evaluare și a procedurii prevăzute în ghid. Aceasta este distinctă de Comisia de evaluare. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi membri ai Comisiei de evaluare pentru aceeași sesiune de finanțare. Este constituită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov;

j)contract de finanțare nerambursabilă: contract încheiat, în condițiile legii, între Județul Ilfov - Consiliul Județean Ilfov, în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;

k) finanțare nerambursabilă: alocare financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul județului Ilfov;

l) fonduri publice: sume alocate din bugetul propriu al Județul Ilfov;

m) solicitant: orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;

n) parteneri: persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite conform legii, care depun o propunere de proiect împreună cu solicitantul. **Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.** Solicitantul finanțării poate fi doar unul dintre parteneri;

o) grup țintă/beneficiari direcți - categorie de persoane care participă direct la activități și care beneficiază direct de rezultatele acestora.

p) beneficiari indirecți- persoanele care nu participă direct la activități dar care beneficiază de rezultatele și efectele unui proiect;

q)Perioada de implementare a proiectului: intervalul cuprins între data semnării contractului de finanțare și data încetării contractului;

r) Proiectul: este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate și combinate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit, pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile, cât mai aproape posibil de așteptările și intențiile inițiale;

s) 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;

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

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

v) 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 educative-tineret 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 FINANŢĂRII NERAMBURSABILE

Valoarea maximă a finanţării acordate de autoritatea finanţatoare, pentru anul 2026, per proiect din domeniul activităţi educative- tineret este de 250.000,00 lei, **conform notă privind stabilirea valorii maxime eligibile pentru proiectele finanţate în anul 2026 în conformitate cu Legea nr. 350/2005, nr. 20264/14.07.2026**.

Finanţările nerambursabile vor fi însoţite de cofinanţarea/contribuţia proprie a Beneficiarului de **minim 10%** din valoarea solicitată de la autoritatea finanţatoare, care va fi justificată prin prezentarea extrasului de cont, emis în luna curentă a depunerii cererii de finanţare.

Valorea totală/bugetul proiectului rezultă prin însumarea valorii finanţării acordate de autoritatea finanţatoare cu cofinanţarea/contribuţia proprie a Beneficiarului.

1.6. MODALITATEA DE ACORDARE A FINANŢĂRII NERAMBURSABILE

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

Un solicitant de finanţare 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 finanţatoare va repeta procedura de selecţie de proiecte în cazul în care există un singur participant la sesiunea de selecţie.

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare nerambursabilă acestuia, în condiţiile legii.

În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor face obiectul unei decizii instituţionale 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 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, conform anexei 7.

CAPITOLUL II – CRITERII DE ELIGIBILITATE

2.1. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

1) Un solicitant poate obține o 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. ***Documentele statutare***, pentru solicitant și parteneri, după caz, copie;
2. ***Extras*** din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz, eliberat în luna depunerii solicitării de finanțare.

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)Solicitanţii sunt obligaţi să prezinte o ***declaraţie pe propria răspundere*** prin care îşi asumă faptul că nu se află în niciuna din următoarele situaţii- art. 21 din Legea nr.350/2005 (Anexa nr. 5) :

a) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

b) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 condamnaţi pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

e) Solicitanţii trebuie să facă dovada capacităţii administrative de a implementa proiectul prin prezentarea următoarelor documente:

- **centralizator resurse umane implicate în proiect** (Anexa nr.18) - Minim 50% din echipa de implementare, respectiv experţii implicaţi în derularea proiectului va reprezenta resursa umană proprie a acestuia (angajaţi ai solicitantului). Solicitantul va demonstra acest lucru prin prezentarea unui centralizator, însoţit de documente doveditoare (ex: extras din Revisal, contract de muncă, etc)
- **centralizator resurse materiale ale solicitantului** , conform Anexa 19.

3) În cazul proiectelor cu mai mulţi parteneri, se vor aplica aceleaşi condiţii de eligibilitate ca şi pentru solicitanţi. În această situaţie va depune un Acord de Parteneriat ce va conţine rolul fiecărui partener în desfăşurarea activităţilor, precum şi defalcarea bugetului în cadrul parteneriatului.

Notă:

****Depunerea necorespunzătoare/incompletă în etapa iniţială/în urma solicitării de clarificări a Autorităţii Finanatoare a documentelor privind eligibilitatea solicitantului atrage după sine excluderea de la finanţare.***

2.2. ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

1) Solicitanţii au obligaţia de a depune următoarele documente:

a) Cererea de finanţare (Anexa nr.1);

b) Bugetul proiectului (Anexa nr.2);

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

d) Declaraţii conform art. 12 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 şi partenerilor, după caz;

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

- cofinanţarea de minim 10% din valoarea finanţării solicitate de la autoritatea finanţatoare.
- valoarea totală neeligibilă a proiectului.

Notă:

**** Nu este acceptată susţinerea cofinanţării din partea unei terţe părţi.***

h) O scurtă descriere a fundaţiei/asociaţiei/persoanei juridice fără scop patrimonial, din care să reiasă domeniul de activitate, misiunea si obiectivele, precum şi experienţa relevantă;

i) CV-ul în limba română, în format europass, al managerului de proiect desemnat de către reprezentantui legal al solicitantului, conform model Anexa 20;

j) Cel puţin o recomandare, nu mai veche de 3 ani, care să ateste experienţa profesională specifică a asociaţiei, emisă de o persoană juridică cu care solicitantul a colaborat în mod direct (se vor menţiona explicit proiectele/acţiunile/activităţile de colaborare);

k) Documente doveditoare ale experienţei organizaţiei în proiecte similare finanţate în baza Legii 350/2005 (contracte de finanţare semnate şi implementate), prin corelare cu punctul 5 din Anexa 16- Grila de evaluare.

Notă:

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

*****Bugetul proiectului va direcţiona minim 50% din cheltuielile eligibile către grupul ţintă/beneficiari direcţi. Se vor evidenţia distinct în liniile bugetare în anexa nr. 2-Buget Activităţi. Procentul cheltuielilor pentru grupul ţintă se va raporta la finanţarea oferită de Autoritatea Finanţatoare.***

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

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

3) Proiectele vor conţine activităţi care se vor desfăsura exclusiv pe raza judeţului Ilfov (excepţii tabere/cantonamente/ excursii pentru grupul ţintă/beneficiari direcţi pe teritoriul ţării. Nu se finanţează nici un tip de mobilitate externă).

4) Proiectele vor conţine grup ţintă/beneficiari direcţi din judeţul Ilfov.

Notă:

Notă:

**Depunerea necorespunzătoare/incompletă în etapa inițială/în urma solicitării de clarificări a Autorității Finanatoare a documentelor privind eligibilitatea proiectului atrage după sine excluderea de la finanțare.*

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)

Notă:

** Nu se finanțează nici un tip de mobilitate externă și nici organizarea de activități legate de sărbătorile de iarnă (de exemplu, dar nu limitat la Sf. Nicolae, Crăciun)*

2) Tipurile de activități finanțabile sunt următoarele:

- activități de inovare educațională sau de experimentare a unor măsuri individuale,specifice, pentru a testa abordări noi, inovative, de predare-învățare-evaluare, de eficientizare a costurilor, de digitalizare sau de colaborare cu comunitatea locală, inovații la nivel de conținuturi, de evaluări, de abordări de integrare, activități extracurriculare, măsuri de desegregare, etc.;
- activități de îmbunătățire a managementului școlar, a performanțelor elevilor, a practicilor de lucru în domeniul educației, a procesului didactic;
- aplicarea unor modele de incluziune, care să acopere nevoia de infrastructură, resursă umană specializată, abordări pedagogice și sociale inovative, complexe;
- intervenții inovative privind prevenirea violenței, consumului de droguri, infracționalității în mediul școlar;
- adaptarea profesiei didactice la nevoile clasei, în special prin integrarea sistemică a tehnologiei, programe actualizate și abordări de evaluare, disponibilitatea infrastructurii și a unui sprijin adecvat pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii/tinerii defavorizați și cei cu nevoi speciale;
- parteneriate pentru asigurarea de servicii de consiliere și orientare în carieră pentru elevi/tineri, terapie logopedică, psihologică și alte terapii pentru elevi și cadre didactice;
- campanii pentru stimularea participării în mediul școlar, participarea la activități extrașcolare, educație informală și nonformală, responsabilitate socială, cetățenie activă, guvernanță participativă, acțiuni pentru dezvoltarea comunității, voluntariat în diverse domenii, dezvoltarea capacităților individuale;

- realizare de proiecte ştiinţifice, participarea la concursuri în domeniu, tabere de creaţie şi inovare, centre de excelenţă, ateliere de inovare şi creativitate;
- campanii pentru reducerea abandonului şcolar, responsabilitate socială, cetăţenie activă, democraţie, activităţi care să asigure învăţarea prin joc, dezbaterii, concursuri tematice.
- orientare şi consiliere vocaţională pentru copii şi tineri;
- dezvoltare personală prin educaţie emoţională, consiliere psihopedagogică pentru copii şi tineri.

3)Activităţile proiectului trebuie să fie:

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

4) Îndeplinirea activităţilor va fi demonstrată prin şi documente justificative specifice fiecărei activităţi precum:

- fotografii /video-uri din timpul activităţilor;
- liste de prezenţă semnate de beneficiari direcţi/participanţi, etc.
- procese-verbale semnate de către beneficiarii direcţi (grupul ţintă/ participanţi);
- rapoarte de activitate semnate de beneficiari, după caz;
- materiale realizate (prezentări, ghiduri, broşuri);
- chestionare şi rezultate ale evaluărilor;
- capturi de ecran (pentru activităţi online);
- documente de achiziţie (facturi, contracte), dacă este cazul;
- pentru servicii/cazuri specifice de medicaţii se vor prezenta rapoarte medicale, fişe de tratament asumate de medici de specialitate.

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

6) Autoritatea finanţatoare 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 respecte principiile privind utilizarea eficientă, economică și transparentă a fondurilor publice;
- Să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- Să fie justificată, oportună și proporțională cu activitatea pentru care este realizată;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- Să contribuie direct la atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului.

Cheltuielile eligibile sunt acceptate numai în limita bugetului aprobat și a plafoanelor stabilite prin prezentul ghid.

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

1.Cheltuieli cu hrana:

Sunt eligibile cheltuielile cu servicii de catering de la furnizori avizați DSP, doar pentru perioada proiectului, corelat cu activitățile și grupul țintă în cadrul proiectului.

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 100% achiziția de hrană pentru grupul țintă.

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 50% achiziția de hrană pentru echipa de management/voluntari, diferența fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca și contribuție proprie.

Notă:

**** Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse destinate hranei animalelor implicate în activitățile proiectului.***

2. Cheltuieli de transport:

Sunt eligibile cheltuielile pentru transportul participanților și/sau al persoanelor implicate direct în activitățile proiectului, atunci când transportul este necesar pentru realizarea activităților.

Pot fi eligibile:

a) transport cu mijloace de transport în comun;

b) transport organizat pentru grupuri;

c) închirierea de autocare/microbuze;

d) transportul persoanelor cu dizabilități, atunci când este necesar;

e) alte servicii de transport justificate în raport cu activitățile proiectului (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.

3.Cheltuieli cu cazarea:

Sunt eligibile cheltuielile de cazare 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.

4. 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.

Închirierea trebuie să fie justificată prin natura și amploarea activităților și să se limiteze la perioada efectivă de utilizare.

5. Cheltuieli de lucrări amenajare spații

Sunt eligibile doar acele cheltuieli 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 finalizate cu proces verbal de recepție).

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.

6. Cheltuieli de promovare/publicitate:

Sunt eligibile doar aceste tipuri de cheltuieli: editarea și tipărirea unor publicații de tip: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, spot radio/TV, materiale digitale, servicii de design și machetare, servicii foto-video, realizarea de materiale audio-video etc.)

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
-materiale digitale- pe suport digital;
- spoturi TV/radio - înregistrări și linkuri ale site-urilor de difuzare;
- dovezi fotografice;
- procese verbale de repartizare/distribuire a materialelor de publicitate și informare;
- bannere publicitare – dovezi fotografice cu afișarea în cadrul activităților.

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

****Nu se finanțează achiziționarea de echipamente de tip foto/video/electronice pentru acest tip de cheltuială, activitatea de informare și publicitate a proiectului fiind o activitate transversală a proiectului.**

7. Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului educației în măsura în care acestea sunt indispensabile pentru realizarea proiectului și numai pentru activitățile principale ale proiectului conform subcapitolului 2.2.1 ACTIVITĂȚI ELIGIBILE, alin.2 al prezentului ghid.

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.

Achiziția trebuie să fie justificată prin activitățile proiectului și să respecte principiile eficienței utilizării fondurilor publice.

Sunt eligibile cheltuielile cu montaj și instruire personal cuprinse în contract, dacă se justifică necesitatea acestora.

8. Cheltuieli cu bunuri/materiale consumabile:

Sunt eligibile următoarele tipuri de cheltuieli: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru și orice tip de bun care este necesar pentru a practica/executa o activitate;

Notă:

****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 predate pe baza de proces verbal în cadrul activităților către grupul țintă;

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 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.

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 20% din valoarea achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate în implementarea activităților pentru grupul țintă, dar care nu sunt repartizate grupului țintă, ci rămân în proprietatea asociației/fundației, 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.

Notă:

*** Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse/bunuri destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.***

9. Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților educaționale **specifice** educaționale

Sunt eligibile cheltuielile aferente onorariilor lectorilor, formatorilor, experților, altor categorii de personal (observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice, personal auxiliar de specialitate, etc) implicați în desfășurarea activităților educaționale, de formare, instruire, workshop-uri, seminare, cursuri sau alte activități de educație prevăzute în cadrul proiectului.

Nu sunt asimilate în această categorie onorariile pentru servicii veterinare destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.

Onorariile sunt eligibile numai pentru activitățile efectiv prestate în cadrul proiectului și se stabilesc în funcție de nivelul de experiență și de calificare profesională a lectorului.

Tariful de bază în funcție de experiența lectorului

a) Lector/formator junior – minimum 1 an și maximum 3 ani experiență relevantă: maximum 150 lei/oră;

b) Lector/formator – minimum 3 ani și maximum 7 ani experiență relevantă: maximum 200 lei/oră;

c) Lector/formator senior – minimum 7 ani și maximum 10 ani experiență relevantă: maximum 250 lei/oră;

d) Lector/formator senior – peste 10 ani experiență relevantă sau expertiză profesională recunoscută în domeniul activității: maximum 300 lei/oră;

Tarifele pregătirea materialelor didactice, elaborarea suporturilor de curs sunt incluse în plafoanele stabilite prin prezentul ghid.

În cazul în care activitatea lectorului presupune atât pregătirea, cât și susținerea efectivă a cursului, timpul aferent fiecărei activități se va evidenția distinct în documentele justificative.

Onorariile se acordă pe baza unui contract și se justifică prin documente care atestă prestarea efectivă a activității, respectiv contractul, raportul de activitate, pontajul sau foaia de prezență, după caz, precum și documentele fiscale și de plată.

Pentru categoriile de personal implicat în activitățile proiectului, altele decât lectori/formator, se vor deconta din bugetul proiectului 70% din valoarea contractelor de servicii încheiate cu aceștia.

Notă:

****Beneficiarul va asigura selecția lectorilor/formatorilor pe baza unor criterii transparente și nediscriminatorii, proporționale cu natura și complexitatea activității educaționale.***

*****Pentru demonstrarea experienței lectorilor/formatorilor Solicitantul va prezenta în mod obligatoriu documente justificative, precum CV, diplome, certificate, adeverințe, contracte, recomandări sau alte documente relevante.***

******Tarifele prevăzute în prezentul articol reprezintă plafoane maxime eligibile, iar stabilirea unui onorariu inferior plafonului maxim este permisă.***

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:

- cheltuielile efectuate înainte de data semnării contractului de finanțare, cu excepția situațiilor expres prevăzute de ghid;
- cheltuielile care nu sunt prevăzute în bugetul aprobat;
- cheltuieli excesive sau disproporționate în raport cu rezultatele urmărite;
- 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 pentru participare la diverse competiții/evenimente, taxe pentru obținerea diferitelor acreditări/certificări, 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 finanţate prin alte proiecte/finanţări;
- Credite la terţe părţi;
- Cheltuieli cu alcool şi tutun.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANŢĂRII NERAMBURSABILE

3.1. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANŢĂRII

1) Solicitantul va depune cererea de finanţare împreună cu documentaţia aferentă în format fizic la Registratura Consiliului Judeţean Ilfov din str. Ernest Juvara 3-5, sector 6, Bucureşti 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 completa sau modifica conţinutul documentaţiei până la data şi ora limită stabilită pentru depunerea documentaţiilor. În vederea modificării conţinutului documentaţiei Solicitantul va adresa Autorităţii Finanţatoare o cerere de retragere a documentaţiei. 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 solicite clarificări şi completări formale sau de confirmare cu termen de răspuns 1-3 zile în funcţie de complexitatea solicitării.

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

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

3.2. PROCEDURA DE EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

1) Conducătorul instituţiei dispune constituirea unei Comisii de evaluare a solicitărilor de finanţare din fondurile bugetului judeţean şi o comisie de soluţionare a contestaţiilor, pentru activităţi specifice domeniului.

2) COMISIA DE EVALUARE va fi formată din trei reprezentanţi din aparatul de specialitate, din care un preşedinte şi 2 membri, astfel: 2 din cadrul direcţiei de specialitate a programelor de dezvoltare şi 1 cu experienţă relevantă în domeniul de interes ce face obiectul finanţării/în alte proiecte, precum şi un secretar cu atribuţii în pregătirea materialelor necesare comisiei de evaluare, la care se adaugă 1 membru de rezervă şi 1 secretar de rezervă.

Comisia se consideră întrunită dacă este prezentă majoritatea membrilor.

Fiecare membru desemnat va depune, înainte de începerea procedurii de evaluare, o declaraţie e imparţialitate, conform Anexei 15.

Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

- Analizează conţinutul documentaţiilor depuse, precum şi respectarea condiţiilor legale pentru acordarea finanţării nerambursabile;
- Evaluează proiectele pe baza criteriilor stabilite, precum şi a grilei de evaluare;
- Poate solicita clarificări în perioada activităţii de evaluare, cu termen de răspuns de 1-3 zile, în funcţie de complexitatea solicitărilor;
- Elaborează un raport de atribuire al finanţărilor.

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. Contestațiile se soluționează în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3) COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR 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.

Aceasta este distinctă de Comisia de evaluare. Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi membri ai Comisiei de evaluare pentru aceeași sesiune de finanțare.

Comisia analizează exclusiv aspectele contestate și verifică respectarea criteriilor, a algoritmului de evaluare și a procedurii prevăzute în ghid.

Comisia de soluționare a contestațiilor nu poate introduce criterii noi de evaluare și nu poate modifica criteriile, punctajele maxime sau algoritmul de evaluare stabilite și publicate anterior începerii procedurii.

În urma analizării contestației, Comisia poate decide:

a) admiterea contestației, în tot sau în parte;

b) respingerea contestației ca neîntemeiată;

c) respingerea contestației ca tardivă, dacă aceasta a fost depusă după expirarea termenului prevăzut în ghid;

În cazul admiterii contestației, rezultatul evaluării se modifică în mod corespunzător, iar clasamentul proiectelor se actualizează, dacă este cazul.

Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal și se comunică contestatarului în termenul prevăzut în ghid.

4) 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.

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

6) 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

1) 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.

2) 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 după semnarea contractului de finanțare și 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 20 de zile lucrătoare 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 10 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 mijloace electronice de comunicare 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 are dreptul de a 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 declarații 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, atât pentru reprezentantul legal, cât și pentru fiecare angajat al acestuia - 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. Pentru facturile/alte documente relevante emise în altă limbă decât limba română Solicitantul va furniza traducerea acestora și, după caz, alte documente care să permită identificarea fără echivoc, de către Autoritatea contractantă, a produselor/serviciilor achiziționate;
- 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.

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

Se va avea în vedere faptul că beneficiarul va putea efectua o singură modificare bugetară cu cel puțin 10 de zile înainte de data finalizării proiectului.

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.

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

Obligaţiile Beneficiarului finanţării nerambursabile sunt:

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

b) Să implementeze proiectul pe propria răspundere şi în concordanţă cu descrierea din Anexa nr. 1 - Cererea de finanţare, cu scopul de a atinge obiectivele menţionate.

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 finanţarea nerambursabilă pentru activităţi 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 şi la zi, în evidenţele sale contabile, toate operaţiunile economico – financiare ale proiectului şi 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 şi stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse în proiect precum şi orice alte date/informații pe care Autoritatea Finanţatoare le solicită cu privire la derularea proiectului. Beneficiarul va pune la dispoziția Autorității Finanțatoare documente justificative, precum şi dovezi foto-video, etc.

i) Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfăşurarea proiectului şi să accepte controlul şi 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 activităţilor preoiectului/reprezentant legal al minorului beneficiar al activităţilor 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 şi al primirii.

Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

a) scrisoare prin poştă cu confirmare de primire;

b) fax nr. +40 2125699;

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

Autoritatea Finanţatoare are obligaţia de a nu face nicio discriminare între solicitanți din punctul de vedere al formei în care aceştia transmit sau primesc documentele mai sus menţionate, decizii sau alte comunicări.

Facem precizarea că documentele menţionate în anexele prezentului Ghid al solicitantului au format standardizat şi sunt obligatorii.

CAPITOLUL VI– REZILIEREA

Contractele de finanţare pot fi reziliate 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 culpa i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile 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 – Declaraţie conform art. 12 din Legea nr. 350/2005
Anexa nr. 5 – Declaraţie 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. 18 – Centralizator cu personalul angajat, implicat în derularea proiectului
Anexa nr. 19 – Centralizator cu resurse materiale puse la dispoziție de solicitant
Anexa nr. 20 – CV-ul în format europass al managerului de proiect desemnat

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>Atentie!</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 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 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 soluționată 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 ..... - 31.12.2026											
	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 personei 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

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe Beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 organizaţiei solicitante_____

_____ în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

Data:

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

ANEXA nr. 7

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

Părţile contractante:

JUDEŢUL ILFOV - CONSILIUL JUDEŢEAN, cu sediul în strada Ernest Juvara nr. 3-5, sector 6, Bucureşti, 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 judeţului Ilfov, reprezentat prin **Hubert Petru Ștefan THUMA, Preşedinte**, în calitate de **autoritate finanţatoare**

Şi

....., cu sediul în localitatea ..... str. ..... nr. ....., bl. ....., apart. ....., comuna ....., judeţul Ilfov, CP ....., telefon ....., fax ....., cod fiscal ....., cont de virament nr.....reprezentată prin ..... preşedinte asociație / fundație, în calitate de **beneficiar**,
au convenit încheierea prezentului contract de finanţare nerambursabilă.

CAP. 1 Obiectul şi valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanţarea proiectului, respectiv a acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului ...., prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din solicitarea de finanţare nr. ...../.....2026.

ART. 2

Autoritatea finanţatoare repartizează suma de ..... lei (RON) pentru finanţarea acţiunilor/activităţilor 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 finanțarea nerambursabilă pentru activități 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 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 finanţatoare, în cadrul acţiunilor finanţate, prin referire explicită, pe toate materialele şi produsele obţinute în urmă finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate 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 şi să le pună la dispoziţia 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 şi stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse în proiect precum şi 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 şi 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 şi 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 tranşei 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 finanţatoare are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, în funcţie de disponibilităţile bugetare pe anul în curs, 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 20 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 10 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.*

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 **Direcţia de Investiţii** **Director executiv adjunct** Alexandra TATU **Direcţia Economică** Director executiv adj. Marilena PĂDURE **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	11
3	Documentația pentru decontarea cheltuielilor	12
4	Documentele justificative pentru decontare	13

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 educative-tineret.
- 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.

2. Domeniul de aplicare

În conformitate cu prevederile Hotărârii privind aprobarea Programului anual propriu pentru acordarea de finanţări nerambursabile alocate de la bugetul Judeţului Ilfov pentru activităţi nonprofit de interes judeţean nr. 68/29.02.2024, cât şi ale Hotărârii privind aprobarea modalităţii de acordare a finanţărilor nerambursabile din bugetul local al Judeţului Ilfov alocate pentru activităţi nonprofit nr. 118/23.04.2024, pentru anul 2024, domeniile de finanţare nerambursabilă sunt:

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

3. Principii

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.

II.DECONTAREA CHELTUIELILOR

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

Finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit.

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

- Să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- Să respecte principiile privind utilizarea eficientă, economică şi transparentă a fondurilor publice;
- Să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- Să fie justificată, oportună şi proporţională cu activitatea pentru care este realizată;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- Să contribuie direct la atingerea obiectivelor şi rezultatelor proiectului.

Cheltuielile eligibile sunt acceptate numai în limita bugetului aprobat şi a plafoanelor stabilite prin ghidul 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 activităţii pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/final de activitate, însoţit de documente justificative;

1. Categorii de cheltuieli

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

A.Cheltuieli cu hrana:

Sunt eligibile cheltuielile cu servicii de catering de la furnizori avizaţi DSP, doar pentru perioada proiectului, corelat cu activităţile şi grupul ţintă în cadrul proiectului.

Autoritatea finanţatoare va considera cheltuială eligibilă şi va deconta 100% achiziţia de hrană pentru grupul ţintă.

Autoritatea finanţatoare va considera cheltuială eligibilă şi va deconta 50% achiziţia de hrană pentru echipa de management/voluntari, diferenţa fiind considerată cheltuială eligibilă, în responsabilitatea exclusivă a Beneficiarului, cuantificată ca şi contribuţie proprie.

Notă:

**** Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli şi achiziţiile de produse destinate hranei animalelor implicate în activităţile proiectului.***

B. Cheltuieli de transport:

Sunt eligibile cheltuielile pentru transportul participanţilor şi/sau al persoanelor implicate direct în activităţile proiectului, atunci când transportul este necesar pentru realizarea activităţilor.

Pot fi eligibile:

a) transport cu mijloace de transport în comun;

b) transport organizat pentru grupuri;

c) închirierea de autocare/microbuze;

d) transportul persoanelor cu dizabilităţi, atunci când este necesar;

e) alte servicii de transport justificate în raport cu activităţile proiectului (bilete şi abonamente de transport, bonuri de benzină/combustibil, etc. în conformitate cu prevederile legale aplicate instituţiilor autorităţilor 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.

C. Cheltuieli cu cazarea:

Sunt eligibile cheltuielile de cazare 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.

D. 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.

Închirierea trebuie să fie justificată prin natura și amploarea activităților și să se limiteze la perioada efectivă de utilizare.

E. Cheltuieli de lucrări amenajare spații

Sunt eligibile doar acele cheltuieli 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 finalizate cu proces verbal de recepție).

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.

F. Cheltuieli de promovare/publicitate:

Sunt eligibile doar aceste tipuri de cheltuieli: editarea și tipărirea unor publicații de tip: broșuri, pliante, afișe, invitații, bannere publicitare, spot radio/TV, materiale digitale, servicii de design și machetare, servicii foto-video, realizarea de materiale audio-video etc.)

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
-materiale digitale- pe suport digital;
- spoturi TV/radio - înregistrări și linkuri ale site-urilor de difuzare;
- dovezi fotografice;
- procese verbale de repartizare/distribuire a materialelor de publicitate și informare;
- 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)***

***** Nu se finanțează achiziționarea de echipamente de tip foto/video/electronice pentru acest tip de cheltuială, activitatea de informare și publicitate a proiectului fiind o activitate transversală a proiectului.***

G. Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului educației în măsura în care acestea sunt indispensabile pentru realizarea proiectului și numai pentru activitățile principale ale proiectului conform subcapitolului 2.2.1 ACTIVITĂȚI ELIGIBILE, alin.2 al prezentului ghid.

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.

Achiziția trebuie să fie justificată prin activitățile proiectului și să respecte principiile eficienței utilizării fondurilor publice.

Sunt eligibile cheltuielile cu montaj și instruire personal cuprinse în contract, dacă se justifică necesitatea acestora.

H. Cheltuieli cu bunuri/materiale consumabile:

Sunt eligibile următoarele tipuri de cheltuieli: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, diplome, cupe, caiete de lucru și orice tip de bun care este necesar pentru a practica/executa o activitate;

Notă:

****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 predate pe baza de proces verbal în cadrul activităților către grupul țintă;

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta 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.

Autoritatea finanțatoare va considera cheltuială eligibilă și va deconta maxim 20% din valoarea achizițiilor de bunuri/ materiale consumabile utilizate în implementarea activităților pentru grupul țintă, dar care nu sunt repartizate grupului țintă, ci rămân în proprietatea asociației/fundației, 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.

Notă:

**** Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli și achizițiile de produse/bunuri destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.***

I. Cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților educaționale **specifice** educaționale

Sunt eligibile cheltuielile aferente onorariilor lectorilor, formatorilor, experților, altor categorii de personal (observatori concursuri/competiții, antrenori, cadre didactice, personal auxiliar de specialitate, etc) implicați în desfășurarea activităților educaționale, de formare, instruire, workshop-uri, seminare, cursuri sau alte activități de educație prevăzute în cadrul proiectului.

Nu sunt asimilate în această categorie onorariile pentru servicii veterinare destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.

Onorariile sunt eligibile numai pentru activitățile efectiv prestate în cadrul proiectului și se stabilesc în funcție de nivelul de experiență și de calificare profesională a lectorului.

Tariful de bază în funcție de experiența lectorului

a) Lector/formator junior – minimum 1 an și maximum 3 ani experiență relevantă: maximum 150 lei/oră;

b) Lector/formator – minimum 3 ani și maximum 7 ani experiență relevantă: maximum 200 lei/oră;

c) Lector/formator senior – minimum 7 ani și maximum 10 ani experiență relevantă: maximum 250 lei/oră;

d) Lector/formator senior – peste 10 ani experiență relevantă sau expertiză profesională recunoscută în domeniul activității: maximum 300 lei/oră;

Tarifele pregătirea materialelor didactice, elaborarea suporturilor de curs sunt incluse în plafoanele stabilite prin prezentul ghid.

În cazul în care activitatea lectorului presupune atât pregătirea, cât și susținerea efectivă a cursului, timpul aferent fiecărei activități se va evidenția distinct în documentele justificative.

Onorariile se acordă pe baza unui contract și se justifică prin documente care atestă prestarea efectivă a activității, respectiv contractul, raportul de activitate, pontajul sau foaia de prezență, după caz, precum și documentele fiscale și de plată.

Pentru categoriile de personal implicat în activitățile proiectului, altele decât lectori/formator, se vor deconta din bugetul proiectului 70% din valoarea contractelor de servicii încheiate cu aceștia.

Notă:

****Beneficiarul va asigura selecția lectorilor/formatorilor pe baza unor criterii transparente și nediscriminatorii, proporționale cu natura și complexitatea activității educaționale.***

*****Pentru demonstrarea experienței lectorilor/formatorilor Solicitantul va prezenta în mod obligatoriu documente justificative, precum CV, diplome, certificate, adeverințe, contracte, recomandări sau alte documente relevante.***

******Tarifele prevăzute în prezentul articol reprezintă plafoane maxime eligibile, iar stabilirea unui onorariu inferior plafonului maxim este permisă.***

Sunt asimilate în această categorie şi 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:

- cheltuielile efectuate înainte de data semnării contractului de finanțare, cu excepția situațiilor expres prevăzute de ghid;
- cheltuielile care nu sunt prevăzute în bugetul aprobat;
- cheltuieli excesive sau disproporționate în raport cu rezultatele urmărite;
- 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 pentru participare la diverse competiții/evenimente, taxe pentru obținerea diferitelor acreditări/certificări, 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 finanţării nerambursabile va utiliza finanţarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului şi va implementa proiectul pe propria răspundere şi în concordanţă cu descrierea din cererea de finanţare, cu scopul de a atinge obiectivele menţionate.

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 20 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 10 de zile înainte de Cererea de plată a tranşei nr. 2. Acesta va fi validat total sau parţial de către Autoritatea Finanţatoare.***

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 Autorității Finanțatoare, 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 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, 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.

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 terţi va fi în sarcina exclusivă a Beneficiarului.

Documentele dosarului de decontare sunt următoarele:

- ✓ Anexa 8- Cerere de plată împreună cu documentele justificative ataşate;
- ✓ 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 declarații 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, atât pentru reprezentantul legal, cât și pentru fiecare angajat al acestuia - 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:

1. **cheltuieli cu hrana**

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 fiecare beneficiar

***Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service, bacşiş şi minibar.**

****Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli şi achiziţiile de produse destinate hranei animalelor implicate în activităţile proiectului.**

2. **cheltuieli de transport**

Documente justificative necesare în vederea decontării:

1. 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. şi extras de cont; pentru numerar: chitanță şi 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;
2. 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.

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

3. 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)

4. 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

5. cheltuieli de lucrări amenajare spații

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 recepție finală

6. cheltuieli de promovare/publicitate:

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;

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind angajarea serviciilor;
- raport de difuzare;
- raport de audiență/rating/reach.

Materialele publicitare se vor transmite la Autoritatea Finanțatoare astfel:

- materiale tipărite (broșuri, pliante, afișe, invitații, ghiduri, metodologii, etc.) 1 exemplar în original;
- materiale digitale- pe suport digital;
- spoturi TV/radio - înregistrări şi linkuri ale site-urilor de difuzare;
- dovezi fotografice;
- procese verbale de repartizare/distribuire a materialelor de publicitate şi informare;
- bannere publicitare – dovezi fotografice cu afişarea în cadrul activităţilor.

Nu se finanţează crearea de site-uri şi nici întreţinerea acestora, promovarea plătită pe pagini de socializare (facebook, instagram, tik tok, etc)

***** Nu se finanţează achiziţionarea de echipamente de tip foto/video/electronice pentru acest tip de cheltuială, activitatea de informare şi publicitate a proiectului fiind o activitate transversală a proiectului.***

7. Cheltuieli pentru achiziția de echipamente/utilaje/aparatură specifică domeniului

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

8. cheltuieli cu bunuri/materialele consumabile

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 şi semnătura celor premiați

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

****Nu sunt asimilate în această categorie de cheltuieli şi achizițiile de produse/bunuri destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.**

9. cheltuieli cu onorariile experților/personalului pentru realizarea activităților specifice

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă/alte documente prin care să reiasă modalitatea/criteriile de selecție ale experților/personalului desemnat pentru realizarea activităților specifice;
- contract de prestări servicii/ (se va preciza în obiectul contractului titlul proiectului);
- Ro e-factură fiscală, după caz;
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă);
- raport de activitate, după caz;
- pontaj, după caz;
- foaie de prezență, după caz
- proces verbal de predare-primire/ recepție.

***Nu sunt asimilate în această categorie onorariile pentru servicii veterinare destinate îngrijirii animalelor implicate în activitățile proiectului.**

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 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 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 menţiona 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

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																	
A2	2																	
A3	3																	
																	Cofinantare T1	Cofinantare T2

Nume reprezentant legal:

(*) 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 Judeţean Ilfov

Beneficiar:.....

SOLICITARE REALOCARE BUGETARĂ

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

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

Menţionare justificare.....
.....
.....

Ataşăm Anexa 2 – Buget modificată conform noului bget. Menţionăm că nu se modifică bugetul total aprobat al contractului de finanţare.

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

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			

Anexa nr. 13

ASOCIATIA .....
CUI: .....

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 în limita a 7,5 litri de carburant la 100 km în funcție de sistemul de propulsie al autovehiculului, pe baza prețului unitar/litru de carburant înscris 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 înfiinţării organizaţiei	
Partener	
Titlul proiectului	
Valoare solicitată la finanţare	

CRITERIU	PUNCTAJ
1.Acoperirea geografică a proiectului:	**Max. 15**
• 1 localitate din judeţul Ilfov	5
• 2-5 localităţi din judeţul Ilfov	10
• peste 5 localităţi din judeţul Ilfov	15
2. Dimensiunea grupului ţintă/beneficiari direcţi	**Max. 20**
• sub 25 de beneficiari direcţi	5
• între 26-50 de beneficiari direcţi	10
• între 51-100 de beneficiari direcţi	15
• peste 101 de beneficiari direcţi	20
3. Justificarea proiectului pentru care se solicită finanţarea (*)	**Max.15**
• Activităţile proiectului sunt clar cuantificate, au o înşiruire logică şi sunt în concordanţă cu obiectivele proiectului?	5
• Beneficiarii şi problemele acestora sunt identificate în mod clar- specificul grupului ţintă?	5
• Beneficii/rezultate/efecte majore la nivelul publicului-ţintă/ al beneficiarilor prin derularea proiectului?	5
4. Experienţa asociaţiei, fundaţiei	**Max. 10**
• mai putin de 1 an	0
• între 1-5 ani	5
• peste 5 ani	10
5. Experienţă în proiecte similare finanţate 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 criteriu punctajul nu reprezintă o valoare fixă acordată solicitantului în cazul îndeplinirii cerinţei, acesta fiind acordat între valoarea minimă şi cea maximă corelat cu descrierile asumate prin Anexa nr.1 - Formular Cerere de Finanţare nerambursabilă

Anexa nr.18

CENTRALIZATOR AL RESURSELOR UMANE IMPLICATE ÎN PROIECT

Denumirea solicitantului: .....

Denumirea proiectului: .....

Perioada de implementare: de la ..... până la .....

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția/poziția în proiect	Atribuții în cadrul proiectului	Experiență relevantă pentru funcția deținută în cadrul proiectului	Forma de colaborare (*)Documentul în baza căruia este implicată persoana	Perioada de implicare în proiect	Nr. ore/lună*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(*) Se va preciza dacă persoana este **personal propriu, expert cooptat sau voluntar și se va menționa modalitatea prin care aceasta este implicată în proiect** (ex: extras din Revisal, contract de muncă, contract de voluntariat, etc)

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al .....,

declar pe propria răspundere că informațiile cuprinse în prezentul centralizator sunt complete și conforme cu documentele existente la nivelul organizației și că persoanele menționate vor fi implicate în implementarea proiectului în condițiile prevăzute în cererea de finanțare și în bugetul aprobat.

Declar că activitățile și responsabilitățile atribuite fiecărei persoane sunt necesare pentru implementarea proiectului și sunt proporționale cu obiectivele, activitățile și rezultatele asumate.

Reprezentant legal,

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Anexa nr. 19

CENTRALIZATOR RESURSE MATERIALE ALE SOLICITANTULUI

Denumirea solicitantului: .....

Denumirea proiectului: .....

Perioada de implementare: de la ..... până la .....

Resurse materiale/ dotări existente ale solicitantului folosite în cadrul proiectului

Nr. crt.	Denumirea resursei/dotării	Cantitate	Caracteristici/descriere	Locația	Modul de utilizare în proiect	Perioada de utilizare
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Notă:
**Categorii de resurse materiale*
În centralizator pot fi incluse, după caz:

- *mobilier și dotări pentru săli;*
- *laptopuri/calculatoare;*
- *table interactive;*
- *videoproiectoare și ecrane de proiecție;*
- *imprimante și multifuncționale;*
- *echipamente audio-video;*
- *echipamente foto/video;*
- *materiale și echipamente didactice/pentru activități practice;*
- *cărți, publicații și materiale educaționale;*
- *software/licențe existente;*
- *conexiuni și echipamente IT;*
- *spații și facilități puse la dispoziția proiectului;*
- *alte resurse materiale relevante pentru implementarea proiectului.*

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al .....,

declar pe propria răspundere că resursele materiale menționate în prezentul centralizator se află în proprietatea, administrarea, folosința legală sau la dispoziția solicitantului și vor fi puse la dispoziția proiectului pe perioada necesară desfășurării activităților.

Declar că resursele materiale prezentate sunt disponibile și adecvate pentru realizarea activităților și rezultatelor asumate prin proiect.

Resursele materiale menționate în prezentul centralizator **nu fac obiectul finanțării nerambursabile solicitate prin proiect**, acestea reprezentând contribuția în natură/resursele existente puse la dispoziția implementării proiectului, după caz.

Solicitantul își asumă responsabilitatea pentru disponibilitatea și utilizarea resurselor materiale pe durata implementării proiectului.

Reprezentant legal

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....