

**GHIDUL SOLICITANTULUI
în vedere finanțării nerambursabile
din bugetul local al județului Teleorman
pentru activități din domeniul tineret**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Finanțarea nerambursabilă din fonduri publice alocate de la bugetul local al județului Teleorman pentru activități nonprofit de interes general pentru domeniul tineret se face în temeiul: *Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general*, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 350/2006 legea tinerilor*, *Legea 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare și *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, *Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații*, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Scop și definiții

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul local al Județului Teleorman, pentru activități nonprofit din domeniul tineret.

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

- *activitate generatoare de profit* - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- *autoritate finanțatoare* – Consiliul Județean Teleorman;
- *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- *solicitant* - organizațiile neguvernamentale de tineret care trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 350/2006 și care depune o propunere de proiect;
- *bugetul proiectului* - reprezintă totalitatea surselor de finanțare necesare realizării proiectului și a cheltuielilor aferente, detaliat pe categorii de cheltuieli, conform normelor legale în vigoare;
- *cerere de finanțare* - document completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării pentru o propunere de proiect;

-cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

-contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Județul Teleorman, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

-documentație - totalitatea actelor și documentelor necesare pentru elaborarea și prezentarea propunerii de programe /proiecte/ acțiuni de tineret în vederea acordării de finanțare nerambursabilă;

-finanțare nerambursabilă – sume alocate din fonduri publice, în vederea desfășurării de către organizațiile neguvernamentale de tineret a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public general, regional sau local;

-fonduri publice - sume alocate din bugetul local al Județului Teleorman;

-perioada de desfășurare a proiectului - perioada înscrisă în contractul de finanțare de la data începerii primei activități și până la data depunerii dosarului de decont final;

-organizațiile neguvernamentale de tineret - organizațiile neguvernamentale de tineret sunt persoanele juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii: scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor, cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri;

- organizațiile neguvernamentale pentru tineret sunt persoanele juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, și care îndeplinesc numai condiția - scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;

-tineri – cetățeni cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani;

-activitate de tineret – orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor necesare integrării socio-profesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora.

Solicitanții trebuie să fie organizațiile neguvernamentale de/pentru tineret care trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 28 alin. 2 din Legea 350/2006 și care sunt constituite conform legii.

Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii.

1.2. Domeniu de aplicare și obiective

Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al județului Teleorman.

Domeniul pentru care se aplică prezentul ghid este Domeniul TINERET.

Obiectivul general îl reprezintă dezvoltarea și diversificarea acțiunilor de tineret.

Consiliul Județean Teleorman consideră importantă și oportună finanțarea proiectelor care să contribuie la sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale.

Proiectele de tineret depuse trebuie să respecte principiile privind politicile din domeniul tineretului, conform Legii 350/2006.

Consiliul Județean Teleorman își propune ca prin acordarea finanțărilor nerambursabile să contribuie la:

- Îmbunătățirea condițiilor necesare integrării socioprofesionale a tinerilor conform necesităților și aspirațiilor acestora;
- Sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;
- Sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a județului;
- Garantarea dreptului la educație, instruire și specializare profesională;
- Stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;
- Stimularea mobilității în rândul tinerilor;
- Stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;
- Promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.

1.3. Prevederi bugetare

Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de către Consiliul Județean Teleorman, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului județului pentru anul 2026.

Pentru anul 2026, pentru Domeniul TINERET prevederea bugetară este de: 100.000 lei.

Valoarea totală/bugetul proiectului rezultă prin însumarea valorii finanțării acordate de autoritatea finanțatoare, a cofinanțării/contribuției proprii a beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării și alte surse.

1.4. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

- *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca solicitantul ce desfășoară activități nonprofit în domeniul tineretului să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

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

-*transparența*, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

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

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

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

-*anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Solicitantul finanțării nerambursabile trebuie să aibă prevăzut în statut domeniul pentru care aplică.

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

Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

Autoritatea finanțatoare trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

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

1.5. Criterii de eligibilitate

Pentru a fi eligibili la o finanțare nerambursabilă solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să nu aibă datorii la bugetul de stat, la bugetul local al municipiului Alexandria sau al altor bugete locale, la bugetul Consiliului Județean Teleorman sau la plata contribuției pentru asigurările sociale de stat, să își fi îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat;

b) să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională sau să nu-și fi 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) să facă dovada disponibilității contribuției proprii înainte de semnarea contractului de finanțare;

d) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

f) să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;

g) pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal (conf. art. 12, pct. 1 din Legea 350/2005);

h) în cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective (conf. art. 12, pct. 2 din Legea 350/2005);

i) solicitantul finanțării nerambursabile trebuie să aibă prevăzut în statut domeniul pentru care aplică;

j) organizațiile neguvernamentale de tineret care aplică pentru Domeniul tineret trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 350/2006, respectiv:

- scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;

- cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri.

k) organizațiile neguvernamentale pentru tineret care aplică pentru Domeniul tineret trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea 350/2006, respectiv:

- scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor.

Finanțările nerambursabile pentru domeniul tineret pot fi acordate doar organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret înființate/cu sediul în județul Teleorman.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitantului, organizațiilor neguvernamentale de/pentru tineret, toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a nu permite participarea la selecția de proiecte a solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin contracte de finanțare anterioare.

Activitățile eligibile incluse în proiectele supuse procedurii de selecție contribuie la îndeplinirea unuia sau mai multor obiective ale programului de finanțare și pot să ia forma - fără a se limita la aceste exemple - unor manifestări și activități cu caracter educational – activități de instruire, informare, consiliere, training, organizarea de activități social-educative, concursuri, competiții pe diverse domenii, organizarea de activități care promovează formarea tinerilor ca buni cetățeni, cunoașterea și respectarea normelor morale, a normelor civice, cunoașterea drepturilor și îndatoririlor cetățenești în scopul conviețuirii armonioase cu semenii, etc.

Durata activităților programelor/proiectelor/acțiunilor finanțate potrivit prezentului ghid: finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până cel târziu la data de 11 decembrie 2026 (trebuie luat în calcul că raportarea finală trebuie depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de data de 11 decembrie 2026).

1.6. Transparență și publicitate

Autoritatea finanțatoare stabilește un **program anual** propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în condițiile legii, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare.

Programul anual cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor pentru ca persoanele eligibile să beneficieze de finanțare nerambursabilă, până la epuizarea fondurilor alocate pe program.

Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a programului anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile nu creează autorității finanțatoare obligația de a efectua respectiva procedură de selecție.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a face cunoscut în mod public intenția de a atribui contracte de finanțare nerambursabilă. **Anunțul de selecție/participare** a proiectelor se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în două cotidiene locale și pe site-ul autorității finanțatoare.

În scopul asigurării unei transparențe maxime, autoritatea finanțatoare va face cunoscut anunțul sesiunii de selecție a proiectelor și prin alte mijloace de informare locale. Anunțul sesiunii de selecție trebuie să menționeze numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a și nu va cuprinde decât informațiile publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un **anunț de atribuire** a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.

La finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui **raport** cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul

anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractelor.

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

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

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

Procedura de selecție de proiecte organizată va cuprinde următoarele etape:

- publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publicarea anunțului sesiunii de selecție/participare;
- depunerea proiectelor și solicitarea finanțării;
- verificarea eligibilității și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- evaluarea propunerilor proiectelor de tineret de către comisie;
- comunicarea rezultatelor;
- depunerea contestațiilor (3 zile) și soluționarea acestora (3 zile);
- aprobarea listei de beneficiari și a finanțărilor nerambursabile;
- încheierea contractului/ contractelor de finanțare nerambursabilă;
- publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- publicarea raportului anual.

Proiectele vor fi depuse conform calendarului publicat în anunțul sesiunii de selecție.

Proiectele vor fi depuse într-un exemplar (set), îndosariat – format pe hârtie și format electronic, în plic închis, la Registratura Consiliului Județean Teleorman, Str. Dunării, nr.178, Alexandria, cu mențiunea *Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2026, Domeniul Tineret*, urmat de denumirea și adresa completă a solicitantului precum și de titlul proiectului.

Solicitanții trebuie să păstreze un set complet din cererea de finanțare depusă.

Solicitantul are obligația de a elabora propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile prezentului ghid, astfel încât să asigure furnizarea unor informații pertinente și concludente pentru evaluarea proiectului.

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

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

În vederea organizării selecției proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute în Ghid se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Formularul de finanțare precum și documentația aferentă vor fi completate prin tehnoredactare.

Modificarea modelelor standard (eliminarea, renumerotarea secțiunilor, etc.) sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularului, pot conduce la respingerea cererii de finanțare pe motiv de neconformitate administrativă.

Dosarul solicitanților va conține următoarele acte:

- a) adresă de înaintare către autoritatea finanțatoare (Consiliul Județean Teleorman);
- b) tabel centralizator al documentelor depuse,
- c) cererea de finanțare conform Anexei 1 a Ghidului;
- d) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, Anexa 4 a Ghidului;
- e) dovada existenței surselor de finanțare proprii, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie, de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- f) declarația reprezentantului legal al solicitantului, conform Anexei 3 a Ghidului;
- g) actul constitutiv, statutul, sentința civilă sau hotărârea autorității tutelare în baza căreia a fost înființată persoana juridică/fizică, după caz, și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- h) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice județene; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- i) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități finanțatoare sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, care să ateste experiența în derularea de programe/proiecte, dacă este cazul;
- j) CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass);
- k) declarația de imparțialitate, a solicitantului finanțării Anexa 6;
- l) Certificat fiscal privind datoriile la bugetul de stat, certificat fiscal privind taxele și impozitele locale (datorii la bugetele locale);
- m) copie document de identitate al reprezentantului legal al solicitantului.

Cererea de finanțare cu anexele aferente se depune obligatoriu în original, iar restul documentelor se vor prezenta în original, în copie legalizată sau copie lizibilă semnată și ștampilată pentru "conformitate cu originalul" de către reprezentantul legal al solicitantului.

Lipsa unuia dintre documentele enumerate mai sus sau completarea eronată a acestora duce la descalificarea solicitantului, fără ca acesta să mai intre în procesul de selecție.

Capitolul III - Condiții și criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Orice persoană juridică fără scop patrimonial care este înființată sau are sediul pe raza județului Teleorman și desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public general, sau local în domeniul tineretului are dreptul de a participa, în condițiile prezentului ghid, la procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Condițiile care trebuie îndeplinite pentru organizațiile neguvernamentale de tineret care aplică pentru obținerea de finanțări nerambursabile în domeniul tineretului sunt ca scopul prevăzut în statut să vizeze direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate să fie adresate tinerilor și cel puțin două treimi din numărul total al membrilor să fie tineri.

Nu sunt selectate cererile de finanțare aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă sau este completată necorespunzător, nerespectând formularele.
- b) solicitanții care au prezentat declarații inexacte cu privire la informațiile solicitate de comisia de evaluare/selectare;
- c) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.
- d) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) solicitanții au comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- f) solicitanții fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe (Tineret);

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea eligibilității solicitantului, precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

Criteriile de selecție pentru aprobarea cererilor de finanțare trebuie să facă posibilă evaluarea, pe baze competitive, concurențiale, a capacității solicitanților de a finaliza activitatea propusă pentru finanțare, având în vedere îndeplinirea următoarelor condiții (așa cum se regăsesc în Grila de acordare a punctajelor - Anexa 2):

- Relevanța proiectului
- Capacitatea organizațională
- Fezabilitatea proiectului
- Buget și eficacitatea costurilor
- Continuitatea proiectului

În cazul în care punctajul total obținut de un proiect este mai mic de 60 de puncte, acesta nu este eligibil pentru a primi finanțare.

Vor obține finanțare doar proiectele care întrunesc cel puțin punctajul minim, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.

Acordarea finanțării proiectelor selecționate se va face în urma ierarhizării acestora, în ordine descrescătoare a punctajului obținut și în limita fondurilor alocate cu această destinație. Finanțarea aprobată poate fi aceeași sau mai mică decât cea solicitată.

Proiectele selecționate vor fi supuse aprobării Consiliului Județean Teleorman.

Rezultatele selecției se publică și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman.

Capitolul IV - Procedura evaluării și selecției proiectelor

Eligibilitatea programelor/proiectelor/ acțiunilor pentru domeniul tineret se stabilește de către comisia de evaluare și selecție a proiectelor de tineret.

Președintele Consiliului Județean Teleorman dispune constituirea unei Comisii de evaluare și selecție a solicitărilor de finanțare din fondurile bugetului județean, pentru activități specifice domeniului, și a unei Comisii de soluționare a contestațiilor.

Comisia de evaluare

Comisia de evaluare va fi formată din 5 reprezentanți din aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean, din care un președinte, 4 membri și un secretar cu atribuții în pregătirea materialelor necesare comisiei de evaluare, la care se adaugă 3 membri de rezervă și 1 secretar de rezervă, stabilită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Fiecare membru desemnat va depune, înainte de începerea procedurii de evaluare, o declarație de imparțialitate și confidențialitate, conform Anexei 8.

Comisia are următoarele atribuții:

-analizează conținutul documentațiilor depuse, precum și respectarea condițiilor legale pentru acordarea finanțării nerambursabile;

-evaluează proiectele pe baza criteriilor stabilite, precum și a grilei de evaluare;

- poate solicita clarificări în perioada de evaluare a proiectului;
- elaborează un raport de atribuire a contractului de finanțare.

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

Etapele procesului de evaluare:

- a) primirea solicitării pentru acordarea finanțării nerambursabile și verificarea conformității documentelor;
- b) verificarea eligibilității solicitantului și a partenerilor, după caz; dacă este cazul comisia de evaluare va solicita clarificări/completări;
- c) evaluarea propunerii de proiect de către comisia de evaluare. Toate cererile sunt supuse evaluării pe baza criteriilor specifice de evaluare stabilite în formularul grilă de evaluare –Anexa 2. 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 criteriile prevăzute în Anexa nr. 2;
- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) comunicarea rezultatelor - rezultatul evaluării se va publica pe pagina web a Consiliului Județean Teleorman și se va comunica în scris solicitantului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Capitolul V – Soluționarea contestațiilor

Solicitanții nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării rezultatului selecției.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatarului;
- numărul de înregistrare al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- motivele de fapt și de drept ale contestației;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din 5 reprezentanți din aparatul de specialitate din cadrul Consiliului Județean, din care un președinte, 4 membri și un secretar cu atribuții în pregătirea materialelor necesare comisiei de evaluare, la care se adaugă 3 membri de rezervă și 1 secretar de rezervă, stabilită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Teleorman.

Fiecare membru desemnat va depune, înainte de începerea procedurii de evaluare, o declarație de imparțialitate și confidențialitate, conform Anexei 8.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse în termen de candidați cu privire la selecția și notarea proiectelor, reevaluând și acordând punctajul corespunzător reevaluării;

- transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților, precum și procesul verbal privind consemnarea aspectelor analizate și evaluarea proiectelor în cauză.

- rezultatele privind soluționarea contestațiilor și rezultatele finale ale selecției dosarelor se comunică pe site-ul Consiliului Județean Teleorman, cât și în scris contestatarilor.

Comisiile se consideră întrunite dacă este prezentă majoritatea membrilor.

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

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

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Procedura privind derularea contractului de finanțare

6.1. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Consiliul Județean Teleorman și solicitantul selecționat, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii consiliului județean privind alocarea sumelor de bani pe fiecare câștigător, conform contractului cadru prevăzut în anexa nr. 10.

La contract (Anexa nr.10) se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului (Anexa 4).

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

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare nu mai târziu de 11 decembrie 2026.

Validarea se va face în termen de cel mult 15 zile de la depunerea de către beneficiar a rapoartelor intermediare și finale de activitate și a raportului financiar, de către Direcția de Management și Administrația Publică, care va întocmi, în acest sens,

un referat pe care îl va înainta spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6.2. Obligațiile beneficiarului

Beneficiarii încheie un contract de finanțare cu autoritatea finanțatoare, după adoptarea hotărârii Consiliului Județean Teleorman prin care au fost aprobate proiectele care beneficiază de finanțare pentru domeniul tineret.

Părțile contractului de finanțare nerambursabilă au obligația de a semna contractul de finanțare înainte de începerea etapei de desfășurare a proiectului/acțiunii conform datelor din cererea de finanțare nerambursabilă.

Contractul de finanțare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenței contribuției beneficiarului pentru aportul propriu. Dovada aportului propriu se poate face prin extras de cont și/sau alte contracte de finanțare și/sau sponsorizare, obținute pentru acțiunea/proiectul/programul propus. Finanțarea nerambursabilă va fi acordată în cuantumul și pentru categoriile de cheltuieli aprobate de către Comisia de evaluare și selecție, urmând ca solicitantul să ia la cunoștință și să accepte aspectele mai sus menționate, înainte de încheierea contractului.

Contractul va fi completat în trei exemplare, în original, în concordanță cu activitățile și obiectivele menționate de solicitant în Formularul – tip de propunere a proiectelor, formular care a făcut obiectul selecției Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor.

Beneficiarul trebuie să depună la sediul autorității finanțatoare, documentele justificative pentru bugetul aprobat al proiectului – atât pentru suma alocată de autoritatea finanțatoare, cât și pentru suma reprezentând contribuția proprie de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Pentru proiectele depuse, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la finalizarea acțiunii/proiectului, dar nu mai târziu de data de 11 decembrie 2026, beneficiarul este obligat să depună la sediul autorității contractante, documentele justificative pentru ultima tranșă, conform Anexei 5 și raportul final de activitate în trei exemplare, redactat amănunțit și coerent.

Beneficiarul se obligă:

- să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului;
- să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate;
- să implementeze proiectul pe proprie răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate;
- să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit;
- să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte autorității finanțatoare ori de câte ori îi sunt solicitate;
- să întocmească și să prezinte autorității finanțatoare rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului;

- beneficiarul se obligă să informeze autoritatea finanțatoare cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea proiectului, cu privire la perioada de desfășurare a evenimentului, precum și cu privire la o posibilă decalare sau anulare a evenimentului/proiectului. Informarea se realizează prin adresă oficială cu privire la anularea evenimentului. În cazul decalării termenului evenimentului se va transmite o solicitare de aprobare a decalării termenului.
- să realizeze decontul de cheltuieli financiar-contabile pentru:
 - a) suma alocată de către autoritatea finanțatoare;
 - b) suma reprezentând contribuția proprie de minim 10% din valoarea totală a finanțării;
- să realizeze decontul de imagine al proiectului care va conține: dosar de monitorizare a presei, fotografii relevante, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului, precum și, după caz, înregistrări video ale evenimentelor și orice alte materiale ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul. De asemenea, în faza de promovare a evenimentului, să afișeze sigla și numele finanțatorului - Consiliul Județean Teleorman - pe orice material de promovare, atât pe invitații, afișe, bannere publicitare etc., cât și în mediul on line, pe pagina proprie etc., iar în interviurile sau articolele din presă să precizeze numele finanțatorului.
- să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțată din fonduri publice.

6.3. Efectuarea plăților

Finanțările se acordă în tranșe prin virament bancar, în contul deschis exclusiv pentru implementarea proiectului.

Cuantumul și eșalonarea tranșelor se face în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare.

După acordarea primei tranșe, oricare din următoarele tranșe se pot acorda numai după justificarea prealabilă și integrală a tranșei anterioare și a contribuției beneficiarului aferente acesteia, conform Anexei 5.

Pentru fiecare tranșă anterioară, beneficiarul trebuie să facă dovada contribuției în procentul stabilit în contractul de finanțare, cu același tip de documente justificative ca și în cazul finanțării nerambursabile acordate în baza contractului cu următoarele documente justificative: facturi, contracte, chitanțe, ordine de plată etc.

Justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare se depune în cel mult 30 de zile calendaristice și se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Pentru proiectul depus, beneficiarul se obligă în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la finalizarea acțiunii/proiectului, dar nu mai târziu de data de 11 decembrie 2026, să depună la sediul autorității finanțatoare documentele justificative

pentru ultima tranșă și raportul final de activitate în 3 exemplare, redactat amănunțit și coerent.

6.4. Decontarea cheltuielilor

Documentul de referință în analiza unui dosar de decont îl reprezintă Contractul de finanțare.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli, anexă la Contractul de finanțare, va fi tratat întotdeauna unitar cu informațiile cuprinse în Descrierea proiectului (anexă la Contractul de finanțare).

Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Pentru ca o cheltuială să fie eligibilă, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să reflecte costuri necesare și rezonabile;
- să fie oportune și justificate;
- să fie efectuate pe perioada de desfășurare a proiectului;
- să fie legate în mod direct de proiect;
- să fie prevăzute în formularul de buget;
- să fie identificabile, verificabile și corelate cu cerere de finanțare;
- să fie susținute de acte și documente justificative corespunzătoare și care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 7 la prezentul ghid.

Pentru a fi aprobată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă.

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

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului.

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu proiectul);
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a proiectului, pentru activități și plăți realizate după semnarea contractului de finanțare;
- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și ștampilate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză;
- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului- detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate;
- facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului – detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate;

- toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată de către un traducător autorizat.

În vederea depunerii decontului financiar-contabil, beneficiarul finanțării va prezenta documentele justificative în copie xerox, certificate „conform cu originalul”.

6.5. Cerințele de formă și conținut ale documentelor justificative

Pentru a fi eligibile, documentele justificative care constituie dosarul de decont trebuie să respecte anumite cerințe din punct de vedere al formei și conținutului.

Se vor prezenta în original:

a) cererea de decontare a proiectului – (Aceasta trebuie să fie redactată în original, cu număr de înregistrare de la beneficiar și cuprinde obligatoriu enumerarea tuturor documentelor prezentate la decont (OPIS) inclusiv cele referitoare la contribuția proprie).

b) factura emisă de beneficiar/contractant (eliberată înainte de depunerea decontului) - certificată „conform cu originalul” întocmită în conformitate cu prevederile Codului fiscal (Legea 227/2015) și va cuprinde enunțul: „Cheltuieli privind conf. contr. nr.../....”

c) raportul de activitate semnat (doar pentru decont final) – întocmit detaliat cu respectarea și completarea tuturor punctelor care le prevede formularul (în 3 exemplare, din care un exemplar se predă la Compartimentul educație, cultură, tineret și comunicare, Direcția Management și Administrație Publică, din cadrul Consiliului Județean Teleorman).

d) raportul financiar intermediar sau final - se întocmește respectând formularul.

e) declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit.

f) documentele contabile justificative propuse spre decontare (Exemplu: ”Închirieri de spații și aparatură”: oferte, notă justificativă – proces verbal, contract, factură, chitanță, ordin de plată și extras de cont, proces-verbal închiriere)

g) dosarul de presă al proiectului.

h) tipărituri realizate în cadrul proiectului: 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora).

i) stick – foto/video realizate ca obiect al contractelor de prestări servicii.

Capitolul VII - Raportare și control

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte autorității finanțatoare, următoarele raportări:

-raportări intermediare: vor fi depuse înaintea acordării tranșei intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare.

-raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității, dar nu mai târziu de 11 decembrie 2026 și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor

cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția de la bugetul local al județului Teleorman.

Rapoartele vor fi depuse pe suport de hârtie și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar pe care Beneficiarul este obligat să îl depună la sediul finanțatorului în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activității, nu mai târziu de 11 decembrie 2026. Validarea se face în termen de cel mult 15 zile de la depunerea de către Beneficiar a raportului final de activitate.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la validarea raportului final activitate.

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

Capitolul VIII - Sancțiuni

Contractele de finanțare pot fi reziliate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 15 zile lucrătoare de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

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

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

Capitolul IX - Dispoziții finale

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

Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii. Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) la Registratura autorității finanțatoare;
- b) Scrisoare prin poștă cu confirmare de primire;
- c) E-mail: cjt@cjteleorman.ro.

Autoritatea finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin e-mail are obligația de a transmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă cu confirmare de primire.

Documentația poate fi transmisă și în formă electronică, asumată prin semnătură electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

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

Prezentul regulament și anexele se completează cu prevederile legale în vigoare specifice domeniului pentru care se acordă finanțarea nerambursabilă.

În situația apariției unor acte normative specifice ori bugetul județului nu poate susține cheltuielile aferente, prezentul ghid se poate completa, modifica sau abroga.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid:

- Anexa 1** - Formular de cerere de finanțare;
- Anexa 2** - Grila evaluare de acordare a punctajelor;
- Anexa 3** - Declarație persoane juridice;
- Anexa 4** - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 5** - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 6** - Declarația de imparțialitate;
- Anexa 7** - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;
- Anexa 8** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecție;
- Anexa 9** - Decontarea cheltuielilor și documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli;
- Anexa 10** - Contract de finanțare nerambursabilă cu anexele 1 și 2 la contract.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA

Contrasemnează
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU

CERERE DE FINANȚARE¹**A) APLICANTUL****1. Solicitant:**

Numele complet:
 Prescurtarea:
 Adresa:
 Cod fiscal:
 Telefon:
 E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
 Codul IBAN:
 Titular:

3. Datele presedintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:
 E-mail:
 Semnătura

4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:
 E-mail:
 Semnătura

5. CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)**5. a. Descrierea organizației (10-15 rânduri)**

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiective, activități, etc.)

5.b. Experiența relevantă în domeniu (10 rânduri)

Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte ale organizației dumneavoastră pe care le considerați relevante pentru tema proiectului (titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute, bugetul proiectului și dacă a fost cazul autoritatea finanțatoare).

5.c. Echipa proiectului (coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului) Capacitatea operațională a solicitantului de a implementa proiectul fiind prezentate resursele materiale, umane și informaționale care sunt puse la dispoziție. (10 rânduri)

6. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) (10-15 rânduri):

- coordonate (denumire, adresa, tel., e-mail, web site, reprezentant legal, persoană de contact)
- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate)

¹ Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

- rolul partenerului/partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.)

Descrieți experiența specifică relevantă pentru proiect a partenerilor în domeniul abordat de proiect și în implementarea de proiecte/activități similare.

Descrieți sumar principalele proiecte derulate în ultimii 2 ani (titlul proiectului, scopul, obiectivele, rezultatele concrete obținute ca urmare a implementării proiectului, în special cele referitoare la grupul țintă, bugetul proiectului, precum și autoritatea finanțatoare dacă este cazul.

Justificarea utilității și a relevanței experienței partenerului în raport cu problema abordată/nevoile identificate ale grupului țintă cu scopul și obiectivele urmărite.

Se va menționa dacă este cazul, măsura în care implicarea partenerilor în proiect aduce plus-valoare, contribuind relevant la activitățile proiectului și maximizează rezultatele proiectului.

B). PROIECTUL

7. Titlul proiectului: _____

8. Locul desfășurării proiectului (localitate): _____

9. Durata proiectului: de la până la

10. Rezumatul proiectului (max. 15 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale (acest sumar va fi făcut public).

11. Relevanța proiectului față de obiectivele și prioritățile specifice programului de finanțare

DESCRIEREA PROIECTULUI (maxim 4 pagini):

12. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului și problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve.

13. Scopul și obiectivele proiectului - Se va prezenta și descrie scopul proiectului. Se va explica cum contribuie proiectul la soluționarea problemei identificate și nevoilor grupului țintă. Se vor formula obiectivele specifice ale proiectului. Obiectivele trebuie să fie formulate clar, succint păstrând elementele SMART(specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp). Obiectivele trebuie să fie în strânsă legătură cu activitățile și rezultatele prevăzute a se realiza.

14. Grupuri țintă, beneficiari (directi și indirecti) - Definirea grupului țintă al proiectului. Descrierea componentei participanților la proiect (beneficiari directi/indirecti, organizatori, invitați, etc).

15. Activitățile proiectului (enumerarea activităților ce urmează a fi derulate, agenda activităților, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc.).

16. Impactul proiectului și rezultatele estimate

Descrieți rezultatele preconizate ale proiectului, impactul la nivelul solicitantului, participanților și la nivelul comunității. Fiecare rezultat va fi corelat cu activitățile proiectului.

17. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor (metodele și resursele folosite pentru colectarea informațiilor, urmărirea activităților, evaluarea internă pentru a putea măsura gradul de atingere a obiectivelor).

18. Promovare și diseminare (indicați modalitățile de promovare ale proiectului, descrieți măsurile ce se vor asigura pentru informarea publicului larg cu privire la proiectul aflat în implementare și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului).

19. Responsabilitate socială (indicați măsurile prin care proiectul respectă și promovează un comportament responsabil față de mediu și societate – cum sunt aplicate în activitățile prevăzute principii precum: dezvoltare durabilă, echilibrul mediului, transparență, comportament etic, eficacitate economică și incluziune socială).

20. Sustenabilitatea proiectului (modalitățile de continuare a proiectului, de multiplicare a rezultatelor și modalitățile de gestionare a riscurilor externe/interne care pot afecta proiectul).

Data:

Semnătura reprezentantului legal
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Grila de evaluare, de acordare a punctajelor pentru proiectele de tineret

Grila de acordare a punctajelor pentru proiectele de tineret	
1. Relevanța proiectului	15 puncte
1.1 Relevanța proiectului pentru contextul județean în care se desfășoară	5 p
1.2 Conceptul, viziunea și obiectivele proiectului sunt clar și coerent formulate și urmăresc aria tematică aleasă și prioritățile de finanțare specifice.	5 p
1.3 Caracterul original și inovator este clar și se reflectă în impactul urmărit. Proiectul propune activități educaționale interdisciplinare noi cu și pentru tineri.	5 p
2. Capacitatea organizațională	10 puncte
2.1. Experiența solicitantului, capacitate de organizare și de management relevantă în domeniul tineretului, capacitate administrativă și financiară. Echipa de proiect are competență și are experiența necesară pentru implementarea cu succes a proiectului (câte 1 punct pentru fiecare proiect; peste 5 proiecte- max de puncte)	5 p
2.2. Partenerii, educatorii, formatorii, etc. au portofoliu și experiențe relevante, respectiv roluri și responsabilități clar asumate și adecvate nevoilor de implementare.	5 p
3. Fezabilitatea proiectului	45 puncte
3.1 Coerența concepției generale a proiectului (coerență = problemă/nevoie-scop- obiective-rezultate-impact)	5 p
3.2 Relevanța obiectivelor pentru atingerea scopului, claritatea și realismul obiectivelor	5 p
3.3 Măsura în care grupurile țintă sunt corect identificate și clar definite. Nivelul de implicare al beneficiarilor	5 p
3.4 Claritatea și pragmatismul planului de acțiune. Relevanța activităților la realizarea obiectivelor și îndeplinirea rezultatelor în perioada prevăzută	5 p
3.5 Rezultate și impact	5 p
3.6 Metode de evaluare și monitorizare	5 p
3.7 Vizibilitatea proiectului, metode de promovare și diseminare	5 p
3.8 Valoare adăugată, responsabilitate socială și de mediu	5 p
3.9 Măsura în care proiectul are efecte durabile și prevede măsuri de gestionare a riscurilor interne/externe	5 p

4. Buget și eficacitatea costurilor	20 puncte
4.1 Măsura în care bugetul este întocmit realist, corect și acoperă în mod cost-eficient necesitățile proiectului	7 p
4.2 Măsura în care cheltuielile prevăzute sunt corelate cu activitățile propuse	7 p
4.3 Măsura în care solicitantul asigură și alte surse de venit pentru finanțarea proiectului (contribuție proprie, sponsorizări atrase)	6p
5. Continuitatea proiectului	10 puncte
TOTAL	100 puncte
Notă : proiectul care nu a întrunit un minim de 60 de puncte nu este luat în considerare pentru a fi finanțat.	

DECLARAȚIE

Subsemnatul,.....,
domiciliat în localitatea

.....,
str.....nr. , bl , ap, sectorul/județul, codul
postal , posesor al actului de identitate seria..... nr.....,codul numeric
personal, în calitate de reprezentant al
asociației/fundației/organizației, declar pe
propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre
următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat sau bugetul local;
- f) nu sunt 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. 327 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații,
am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data

.....

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația/.....

Proiectul

Perioada și locul desfășurării

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contribuție proprie		
b).	Donații		
c).	Sponsorizări		
d).	Alte surse		
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		
1.	Închirieri		
2.	Onorarii / consultanță		
3.	Transport		
4.	Cazare		
5.	Masă		
6.	Consumabile		
7.	Servicii		
8.	Tipărituri		
9.	Publicitate		
10.	Alte cheltuieli (se vor detalia)		
TOTAL			
%			

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr. crt.	Categoría bugetară	Contribuție finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuția proprie	Alte surse	
1	Inchirieri				
2	Onorarii/ consultanță				
3	Transport				
4	Cazare				
5	Masă				
6	Consumabile				
7	Servicii				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
10	Alte cheltuieli (nominal)				
TOTAL					
%					100

Președintele organizației
(numele, prenumele și semnătura)
Data Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

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
 află în nici una dintre următoarele situații:**

- a) furnizează/furnizez informații false în documentele prezentate;
- b) a comis/am comis o gravă greșală 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 află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) nu am fost condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

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

Numele și prenumele în clar

(al reprezentantului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului.....

Data

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- Cheltuieli privind transportul: bilete CFR, bilet avion, autocar, transport persoane, echipamente și materiale cu firma transportatoare
- Cheltuieli privind cazarea și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului (Cazarea se va realiza la categoria de maximum trei stele)
- Diurna, acordată în condițiile prevăzute de dispozițiile legale pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuieli de masă,
- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.)
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii
- Publicitate/acțiuni promoționale ale proiectului/programului
- Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, instrumentiști, specialiști etc.)
- Cheltuieli de personal (pentru personalul angajat pe perioadă determinată pentru proiect) și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
 1. sunt aferente exclusiv perioadei de realizare a acțiunii, proiectului, programului cultural;
 2. sunt justificate ca fiind oportune eficiente și necesare pentru realizarea acțiunii/ proiectului/programului cultural, (proiectul este dependent direct de aceste cheltuieli) și generatoare de economii;
 3. sunt angajate în cadrul acțiunii/proiectului/programului cultural și deservește exclusiv proiectul și pot fi: cheltuieli cu utilitățile (apă, gaz, curent etc), aferente perioadei proiectului, pentru spațiile închiriate în acest scop, lucrări de adaptare a instalațiilor la tehnica specifică folosită exclusiv pentru proiect, cheltuieli de organizare (pază, protecție, ordine, salvare, P.S.I. etc.) la locațiile în care se derulează evenimentele, strict pentru perioada desfășurării evenimentelor, transportul participanților și al colaboratorilor la/de la locația desfășurării acțiunilor din proiect, dacă acestea sunt dispersate, precum și cheltuieli de personal, exclusiv pentru personalul angajat pe perioadă determinată, pentru proiect.
- Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;

- Cheltuieli studii: documentare, cercetare științifică, realizare materiale audio-video, traduceri oficiale
- Cheltuieli activități social-culturale
- Cheltuieli tratații în cadrul evenimentelor, conferințelor de presă (cafea, apă minerală, băuturi răcoritoare, etc)
- Cheltuieli pentru promovarea activității de tineret.

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte

- Cheltuiala a fost realizată pentru proiect (este dovedită legătura directă cu proiectul);
- Cheltuiala a fost efectuată pe perioada de desfășurare a proiectului, pentru activități și plăți realizate după semnarea contractului de finanțare;
- Beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și ștampilate, cu mențiunea “conform cu originalul”;
- Beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost efectuată cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar/ final de activitate și a raportului financiar;
- Facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- Facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al conținutului - detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate;
- Facturile sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei – numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, semnate și ștampilate;
- Toate documentele justificative externe, emise de către un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, se vor prezenta la decont însoțite de traducerea acestora în limba română. Traducerea trebuie să fie efectuată, semnată și ștampilată de către un traducător autorizat.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe
- Achiziții de terenuri, clădiri, vehicule;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar ;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte/ finanțări ;
- Costuri administrative (chirie sediu și utilități)
- Dobânzi datorate, comisioane bancare, pierderi de schimb valutar, credite la terțe părți

**Declarație de imparțialitate a membrilor
comisiei de evaluare și selecție**

Subsemnatul, dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al județului Teleorman, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

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

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

Nume și prenume

Data

Semnatura.....

Decontarea cheltuielilor și documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de **documentele justificative**. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către reprezentantul legal/responsabilul de proiect al asociației.

1.Cheltuieli privind onorariile: aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului, cu excepția membrilor asociațiilor care beneficiază de finanțare. Se vor prezenta: contracte, state de plată/ ordine de plată/ dispoziții de plată, ordine de plată impozit/ contribuții (stabilite conform Codului Fiscal), proces verbal de recepție a serviciului prestat.

2.Cheltuieli privind cazarea: **cazarea participanților se poate face în hoteluri până la categoria 3 stele inclusiv.** Pentru decontarea cheltuielilor de cazare se vor prezenta: contract, factură fiscală (**factura va fi diferențiată strict pentru cazare**), precum și lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, semnătura și datele lor de identificare. Contractul și factura trebuie să cuprindă informații privind: nr. persoane x preț x nr. zile. Dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță).

3.Cheltuieli privind masa: pentru decontarea cheltuielilor de masă ale participanților și/sau invitaților se vor prezenta: contract, factura fiscală (factura va fi diferențiată strict pentru masă), precum și lista persoanelor care au beneficiat de aceste servicii, semnătura și datele lor de identificare. Contractul și factura trebuie să cuprindă informații privind: nr. pers x preț x nr. mese.

Dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță).

!Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar

* Cheltuielile pentru acordarea diurnei **se realizează conform prevederilor legale in vigoare.** Se vor prezenta: tabel care va cuprinde datele de identificare ale participanților/invitaților (nume, prenume, CNP, semnătură), ordin de deplasare completat și care poartă ștampila locului unde s-a efectuat deplasarea.

4. Cheltuieli de transport Transportul participanților la acțiuni organizate în țară, în altă localitate decât cea în care își au domiciliul aceștia, se poate efectua, după caz:

- a) cu orice fel de tren, clasa a II-a pe distanțe de până la 300 km și clasa I pe distanțe mai mari de 300 km; utilizarea vagonului de dormit este permisă și se pot deconta cheltuielile aferente numai în cazul călătoriilor efectuate pe distanțe mai mari de 300 km și pe timp de noapte;
- b) cu mijloace de transport auto ale entităților organizatoare sau participante;
- c) cu mijloace de transport în comun;
- d) cu mijloace de transport auto închiriate, respectiv microbuze, autocare și altele asemenea;
- e) cu avionul, clasa economică;
- f) cu autoturismul proprietate personală, în condițiile legii.

- *Serviciile de transport realizate de către o firmă autorizată.*

Se vor prezenta: contract, factura fiscală, dovada plății pentru situațiile: prin virament - O.P. sau extras de cont; prin numerar: chitanță, în cazul transportului de persoane sau transportului de echipamente, materiale : foaie de parcurs, factura fiscală care să includă denumirea echipamentelor/materialelor.

-*Serviciile de transport cu mijloace de transport în comun (bilete tren, avion, autocar etc.)*

Se vor prezenta: În cazul biletelor de tren/autocar : un tabel care va cuprinde datele de identificare ale participanților/invitaților (nume, prenume, CNP, semnătură) precum și biletele utilizate. De asemenea, Beneficiarul va prezenta o declarație pe propria răspundere privind realitatea listei persoanelor pentru care se solicită decontarea biletelor de calatorie;

În cazul biletelor de avion clasa economică: contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț, copie bilete, copie act identitate, factură, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță)

În cazul transportului participanților/invitaților : declarația pe propria răspundere a Beneficiarului referitoare la numărul persoanelor, mijloc de transport, rută, km parcurși și consum specific și bonul fiscal ce va conține codul de identificare fiscală al Beneficiarului, Foaia de parcurs semnată atât de Beneficiar cât și la destinația deplasării, ordin de deplasare (dupa caz).

În cazul mijloacelor de transport închiriate se vor prezenta contractul de închiriere, lista pasagerilor care va cuprinde datele de identificare ale participanților/invitaților (nume, prenume, CNP, semnătură), declarația pe propria răspundere a Beneficiarului referitoare la numărul persoanelor, mijloc de transport,

rută, km parcursi și consum specific și bonul fiscal ce va conține codul de identificare fiscală al Beneficiarului, Foaia de parcurs semnată atât de Beneficiar cât și la destinația deplasării, ordin de deplasare (dupa caz).

Cheltuieli conexe transportului: taxe pentru trecerea podurilor, taxe privind circulația pe drumurile publice, etc prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

5. Cheltuieli privind serviciile:

a) *Servicii de închiriere:* închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole etc.). Se vor prezenta: contractul de închiriere (va fi precizată durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata evenimentului cultural), factură fiscală, chitanță sau ordinul de plată. Se va întocmi un proces verbal de predare-primire.

b) *Servicii de consultanță de specialitate:* consultanță din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect. Se vor prezenta: contractele încheiate conform dispozițiilor legale în vigoare etc., factura fiscală.

c) *Servicii de traducere, tehnoredactare, foto-video, design etc.* Se vor prezenta: contract, factură, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță), proces verbal de predare-primire (dupa caz).

6. Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamente: rechizite de birou, materiale protocol, materiale didactice, materiale de promovare, alte materiale necesare (nominalizate prin contract, justificate de specificul proiectului). Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate. Se vor prezenta: contract, factură fiscală, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță), ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate.

7. Cheltuieli pentru Tipărituri - (broșuri, pliante, fluturași, afișe etc.). Se vor prezenta: contract, factură fiscală, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță) și un exemplar din fiecare material realizat. De asemenea, se întocmește o declarație pe proprie răspundere în care se specifică faptul că materialele au fost distribuite gratuit pentru realizarea evenimentului.

8. Cheltuieli pentru publicitate și promovare (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate, cupe, medalii, diplome etc). Se vor prezenta: contract, factură, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță).

9. Alte cheltuieli: contract, factură fiscală, dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță), cu indicarea categoriei de cheltuială inclusă în bugetul proiectului.

Observație: Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură și ștampilă, cu mențiunea "*conform cu originalul*". Pe baza acestor documente justificative Consiliul Județean va efectua decontările finale, după caz, către organizația beneficiară.

În termen de maximum **15 zile** de la finalizarea proiectului, aceasta va prezenta finanțatorului în copie certificată - în completarea raportului de activitate - documentele justificative prin care s-au efectuat plățile – chitanță, ordin de plată, extrasele cont bancar privind suma încasată și plățile efectuate de aceasta.

NOTĂ: Finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minim 10% din valoarea totală a finanțării. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (contract, factură și chitanță sau ordin de plată).

Dosarul cu documente justificative, ce va fi depus la Registratura Consiliului Județean Teleorman, într-un singur exemplar, va conține și o copie xerox după contractul de finanțare încheiat cu Consiliul Județean Teleorman.

MODEL

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. din.....2026

În temeiul prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul contract,

CAP. I Părțile contractante

Județul Teleorman - Consiliul Județean Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr.178, județul Teleorman, cod fiscal, cont RO....., deschis la Trezoreria Municipiului Alexandria, reprezentat prin domnul Adrian Ionuț GÂDEA - Președinte, denumit în continuare autoritate finanțatoare,

și

Beneficiar _____, cu sediul în _____, nr. _____, telefon _____, cod fiscal _____, cont bancar _____, deschis la _____, reprezentat legal prin _____, denumit în continuare beneficiar,

în baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Hotărârii Consiliului Județean nr. _____, au convenit încheierea prezentului contract.

CAP. II Obiectul și valoarea contractului

ART. 1.

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea activităților/acțiunilor din cadrul proiectului _____, prevăzute în Anexa 1.

ART. 2.

Autoritatea finanțatoare repartizează beneficiarului suma de _____ lei pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1.

CAP. III Durata contractului:

ART. 3

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de 31 decembrie 2026.

CAP. IV Drepturile și obligațiile părților

ART. 4

Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în anexa 1, potrivit destinației stabilite prin contract în anexa 2 și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) să promoveze imaginea Consiliului Județean Teleorman prin expunerea siglei instituției pe afișe, pliante, machetele ziarelor, pe panourile publicitare, roll-up (panou pentru interviuri) și banner etc. Beneficiarul are obligația să menționeze în toate materialele de promovare a proiectului „Acțiune cofinanțată de Consiliul Județean Teleorman” împreună cu sigla Consiliului Județean Teleorman;

c) să permită persoanelor delegate de autoritatea finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;

d) să contribuie minim 10% din valoarea totală a finanțării;

e) să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu;

f) să întocmească și să transmită autorității, în termen de 15 zile calendaristice de la data încheierii acțiunilor, dar nu mai târziu de 11 decembrie 2026, raportul financiar însoțit de documentele justificative conform modalităților de decontare stabilite de finanțator;

g) să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

h) să permită utilizarea, în scop necomercial, de către autoritatea finanțatoare, a imaginilor din cadrul activităților/acțiunilor finanțate;

i) să transmită autorității finanțatoare informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, beneficiarul va prezenta autorității finanțatoare un raport de activitate intermediar/final (completat conform Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, acordate în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general) asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor, în termen de 15 zile de la data finalizării activităților.

Raportările intermediare/finale vor fi întocmite în conformitate cu prevederile privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general (activități de tineret) și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de beneficiar, în copie. La solicitarea autorității finanțatoare, beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate autorității finanțatoare;

j) să respecte condițiile și criteriile de finanțare stabilite de finanțator.

ART. 5

Autoritatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

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

b) să asigure cheltuielile eligibile, prevăzute în ghid;

c) să vireze suma prevăzută la art. 2. în tranșe:

- tranșa I: maxim 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, reprezentând avans, în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare;

-tranșa a II-a: maxim 30% din valoarea totală a finanțării nerambursabile și va fi virată beneficiarului în termen de maximum 15 zile de la validarea raportului intermediar însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile aferente primei tranșe și a cofinanțării de minim 10% aferentă acesteia;

-tranșa a III-a: minim 40 % din valoarea totală a finanțării nerambursabile și va fi virată beneficiarului în termen de maximum 15 zile de la validarea raportului intermediar însoțit de documentele justificative pentru cheltuielile aferente tranșei a II- a și a cofinanțării de minim 10% aferentă acesteia, cu condiția prezentării raportului final însoțit de documentele justificative aferente tranșei a III -a până la data de 11 decembrie 2026. În cazul plății în tranșe nu se va efectua alocarea tranșei următoare până nu se justifică tranșa precedentă.

- sau în termen de 15 zile calendaristice de la prezentarea documentelor prevăzute la art. 4 lit. f) și validarea raportului final;

d) să analizeze și să dispună diminuarea valorii contractului în cazul nerealizării prevederilor prezentului contract;

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

f) să evalueze și să valideze rapoartele de activitate în termen de cel mult 15 zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

CAP. V Răspunderea contractuală

ART. 6

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

2. Pentru nedepunerea la termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. f, autoritatea finanțatoare va refuza decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia desfășurării acțiunilor/activităților respective.

ART. 7

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

CAP. VI Litigii

ART. 8

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

CAP. VII Dispoziții finale

ART. 9

Regimul de gestionare a sumelor alocate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

ART. 10

Curtea de Conturi poate exercita control financiar asupra derulării activităților nonprofit finanțate din fonduri publice.

ART. 11

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

ART. 12

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

ART. 13

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul contract.

ART. 14

Prezentul contract se încheie în două exemplare, dintre care un exemplar pentru autoritatea finanțatoare și un exemplar pentru beneficiarul finanțării.

Reprezentanți legali

Județul Teleorman

.....

Beneficiar

.....

Contractul de finanțare nr. _____ Anexa 1 la
din _____

Asociația _____

Activitățile/acțiunile din cadrul:

Proiectului: _____

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare a acțiunii/activității	Perioada acțiunii/activității	Număr de participanți la acțiune/activitate	Costul acțiunii/activității - lei -
1.	Activități/acțiuni interne				
TOTAL:					
2.	Activități/acțiuni internaționale				
TOTAL:					
TOTAL GENERAL:					

Reprezentanți legali:

DIRECTOR/PREȘEDINTE,

Anexa 2 la

Contractul de finanțare nr. _____ din _____

Asociația _____

Bugetul acțiunilor/activităților din cadrul

Proiectului: _____

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli pentru acțiunea/activitatea	Valoarea totală	- lei -	
			din Din fonduri publice	din care: din venituri proprii
1.	Acțiuni/activități:			
	Total _____ din care:			
	a) <u>acțiuni/activități interne:</u>	_____	_____	_____
	b) <u>acțiuni/activități internaționale:</u>	_____	_____	_____
2.	Acțiuni/activități:			
	Total _____ din care:			
	a) <u>acțiuni/activități interne:</u>	_____	_____	_____
	b) <u>acțiuni/activități internaționale:</u>	_____	_____	_____

Reprezentanți legali

Director/Președinte,
