

DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

# GHID DE FINANȚARE



# CUPRINS

<b>GLOSAR DE TERMENI</b> .....	3
<b>INTRODUCERE</b> .....	5
1. Obiective DRP.....	5
2. Bugetul DRP .....	5
<b>PROGRAME DE FINANȚARE DRP</b> .....	5
1. Cultură – „Constantin Brâncuși” .....	5
2. Mass-media – „Mihai Eminescu” .....	6
3. Educație – „Nicolae Iorga” .....	6
4. Spiritualitate și tradiție – „Andrei Șaguna” .....	7
<b>PROCEDURA DE FINANȚARE</b> .....	7
1. Criterii de eligibilitate .....	7
1.1. Eligibilitatea solicitantului .....	7
1.2. Eligibilitatea proiectelor .....	8
2. Completarea și depunerea cererii de finanțare.....	9
2.1. Cerințe obligatorii pentru completarea cererii de finanțare .....	9
2.2. Cerințe pentru depunerea cererii de finanțare .....	11
3. Procesul de evaluare, selectare și aprobare a cererii de finanțare .....	11
4. Contestații .....	13
5. Procedura de contractare .....	13
6. Realizarea Proiectului .....	13
7. Procedura de decontare .....	14
8. Raportul de activitate .....	17

## GLOSAR DE TERMENI

- **Acțiune** – activitate punctuală, organizată la un moment dat, având un scop precis referitor la sprijinirea românilor de pretutindeni (donarea de bunuri, întâlniri cu reprezentanți ai asociațiilor românești, acordarea de premii etc.).
- **Avans** – sumele transferate de către Finanțator, Beneficiarului, conform legii, în cadrul unui proiect.
- **Beneficiar** – solicitantul care a semnat un contract de finanțare cu DRP și își asumă responsabilitățile privind punerea în aplicare a cererii de finanțare.
- **Cerere de finanțare (CF)** – formularul completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării din fondurile DRP.
- **Cheltuieli eligibile** – tipuri de cheltuieli conforme cu Legea nr. 321/2006, care respectă criteriile eficacității utilizării fondurilor publice.
- **Continuitatea proiectului** – set de activități/proiecte derulate după ce proiectul s-a încheiat, în scopul exploatării rezultatelor proiectului și amplificării impactului acestuia.
- **Contract de finanțare** – documentul juridic prin care se acordă finanțare nerambursabilă programelor, proiectelor sau acțiunilor realizate în scopul sprijinirii românilor de pretutindeni.
- **Contribuție proprie** – completarea adusă la finanțarea primită, din surse proprii. Beneficiarul va asigura o contribuție proprie minimă de 10% din valoarea proiectului constând în: resurse umane, resurse financiare, atragerea de alți parteneri, donații, contribuții în natură etc.
- **Contribuție în natură** – contribuție adusă finanțării proiectului, reprezentată de munca voluntară, spații, clădiri, echipamente, alte bunuri sau servicii a căror valoare poate fi evaluată. Contribuția aparține solicitantului de finanțări nerambursabile.
- **Coordonator de proiect** – persoana direct responsabilă pentru desfășurarea și realizarea proiectului, în conformitate cu scopul și obiectivele acestuia, în relația cu DRP.
- **Criterii de eligibilitate** – criterii vizând condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un proiect.
- **Criterii de selectare** – specificațiile care stau la baza selectării proiectului și care se regăsesc în Ghidul de finanțare.
- **Departamentul pentru Români de Pretutindeni (DRP)** – instituția publică care elaborează și aplică politica în domeniul relațiilor cu românii de pretutindeni, în conformitate cu obiectivele majore privind românii de pretutindeni și cu Programul de Guvernare.
- **Documente justificative** – documente pe baza cărora pot fi efectuate plăți în cadrul unui contract de finanțare.
- **Durata de desfășurare a proiectului** – perioada cuprinsă între data începerii efective a activității și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului, neputând depăși durata anului bugetar (an calendaristic).
- **Impactul proiectului** – efectul unui proiect asupra unei anumite stări de fapt, asupra participanților și comunităților românești implicate în proiect.
- **Participanți** – persoanele care sunt implicate activ în proiect și care beneficiază de o parte a finanțării nerambursabile.
- **Program** – ansamblu de proiecte sau acțiuni având tematică comună, realizate în scopul sprijinirii activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora. DRP acordă finanțări nerambursabile în baza a patru programe: Cultură – „Constantin Brâncuși”, Educație – „Nicolae Iorga”, Mass-media – „Mihai Eminescu”, Spiritualitate și tradiție – „Andrei Șaguna”.
- **Proiect** – set de acțiuni clar definite, executate într-o perioadă de timp, cu plan de acțiuni, buget propriu și rezultate așteptate.
- **Raport de activitate** – formular care trebuie completat și trimis DRP în termen de 15 zile de la încheierea activităților, descriind modul în care a fost desfășurat proiectul și precizând gestionarea/utilizarea efectivă a bugetului.

- **Reprezentant legal al solicitantului** – Persoana care are dreptul, conform actelor de constituire, să reprezinte asociația/fundația și să semneze în numele acesteia.
- **Români de pretutindeni** – persoane de etnie română, precum și cei care aparțin filonului cultural românesc, din afara granițelor României.
- **Solicitant** – asociația, fundația, organizația, instituția, persoana fizică sau juridică din străinătate sau România, care inițiază un proiect propus spre finanțare.

## **INTRODUCERE**

### **1. Obiective DRP**

Departamentul pentru Români de Pretutindeni (DRP) este principala structură care elaborează și aplică politica în domeniul relațiilor cu românii din afara granițelor.

În concordanță cu obiectivele și principiile stabilite de Programul de Guvernare pentru anul 2009 – 2012, prevăzute în Capitolul 28, intitulat „Români de Pretutindeni”, DRP și-a fixat propriile obiective operaționale pentru anul 2010 :

- Protejarea drepturilor privind identitatea etnică, lingvistică, culturală și religioasă a persoanelor aparținând minorităților naționale, potrivit standardelor europene și internaționale în materie;
- Valorificarea potențialului politic, economic, social și cultural pe care îl au, prin dimensiunea și dinamica lor, comunitățile românești din spațiul european și extra-european;
- Folosirea oportunităților care decurg din statutul României de membru cu drepturi depline al Uniunii Europene, în vederea promovării valorilor culturale românești și a inițiativelor politice ale statului român;
- Construirea parteneriatului autorităților române cu asociațiile de români din străinătate în vederea identificării de soluții pentru problemele cu care se confruntă românii din afara granițelor în statele de reședință;
- Consolidarea internă și încurajarea inițiativelor comunităților românești, care vizează manifestarea liberă și necondiționată a apartenenței la românităte;
- Implicarea activă a comunităților românești, pe plan internațional și în statele de reședință, în sensul afirmării identității românești și consolidării relațiilor bilaterale pe plan politic, economic și cultural;
- Recuperarea simbolică a elitelor, a personalităților reprezentative ale emigrației, pentru includerea acestora în actualitatea culturală, științifică și economică a României și participarea lor la realizarea obiectivelor strategice de politică externă, prin articularea unor rețele profesionale și a unor acțiuni de diplomatie publică menite a consolida imaginea externă a României;
- Stimularea coeziunii societății civile românești, având ca fundament continuitatea patrimoniului cultural românesc.

### **2. Bugetul DRP**

Conform Legii bugetului de stat pe 2010, DRP i-a fost alocată suma de 7.500.000 lei pentru derularea de programe, proiecte și acțiuni pentru sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, în baza Legii nr. 321/2006.

## **PROGRAME DE FINANȚARE DRP**

### **1. Cultură – „Constantin Brâncuși”**

- Organizarea de conferințe, seminarii, simpozioane, manifestări culturale, expoziții, spectacole ș.a., în scopul promovării limbii, culturii și civilizației române;

- Înființarea și susținerea activității curente a bibliotecilor de carte românească;
- Organizarea de concursuri și premierea unor creații ale artiștilor români de peste hotare; promovarea creațiilor premiate;
- Organizarea de concerte în țară și în străinătate, cu participarea unor soliști români sau de origine română;
- Organizarea, în România și în străinătate, de cursuri de excelență pentru artiștii comunităților românești;
- Organizarea de tabere de creație, în România și în străinătate, cu participarea unor artiști români de pretutindeni;
- Publicarea operelor și a unor materiale referitoare la personalitățile culturii române de peste hotare;
- Susținerea dezvoltării unor rețele profesionale ce cuprind specialiști români din străinătate și personalități sau instituții specializate din România;
- Recuperarea, restaurarea și întreținerea de muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de artă, plăci comemorative etc.;
- Realizarea de studii și cercetări de etnografie și folclor, sociologie, dialectologie, istorie, arheologie etc., privind patrimoniul comunităților românești din afara granițelor, care să se materializeze prin publicarea acestora.

## **2. Mass-media – „Mihai Eminescu”**

- Sprijinirea mass-media de expresie românească din comunitățile românești de peste hotare;
- Organizarea de cursuri de perfecționare, în domeniul managementului organizațional și a managementului de program pentru jurnaliștii din instituțiile de media ale comunităților românești de peste hotare;
- Încurajarea apariției și sprijinirea funcționării presei identitare în mediu virtual;
- Sprijinirea posturilor de radio și televiziune destinate românilor de peste hotare;
- Realizarea de emisiuni și programe românești în vederea difuzării sau a retransmisiei, în colaborare cu instituțiile de profil.

## **3. Educație – „Nicolae Iorga”**

- Organizarea de cursuri de limbă, cultură și civilizație română în centre universitare și școli din state cu comunități românești semnificative;
- Sprijinirea înființării de instituții de învățământ, școli sau clase – pilot cu predare în limba română, în state cu comunități românești numeroase;
- Construcția, repararea și dotarea unor școli și grădinițe pentru copiii români din alte țări;
- Organizarea, dotarea și funcționarea unor școli de week-end, parohiale etc.;
- Acordarea de burse pentru copii și tineri români din străinătate, pentru a studia în școli și în universități din România sau din străinătate;
- Susținerea unor evenimente organizate de către lectoratele de limbă, cultură și civilizație românească din străinătate;
- Dotarea lectoratelor de limbă, cultură și civilizație românească din străinătate cu materiale necesare susținerii activităților de promovare culturală;
- Organizarea de concursuri tematice de limbă, cultură și civilizație românească;
- Organizarea de expoziții sau alte manifestări culturale ale copiilor și tinerilor români din afara țării;
- Organizarea de tabere și școli de vară în România și în străinătate;
- Organizarea de cursuri de vară, vizite de documentare și schimburi de experiență pentru cadre didactice care predau cursuri de limbă, cultură și civilizație română;
- Acordarea de burse de cercetare pentru cadre didactice din afara țării, în vederea perfecționării și a specializării în metodologia predării limbii, culturii și civilizației românești.

#### 4. Spiritualitate și tradiție – „Andrei Șaguna”

- Construirea, reparația sau întreținerea lăcașurilor de cult românești din localități în care există comunități semnificative de români;
- Completarea patrimoniului lăcașurilor de cult românești prin donații de cărți, obiecte și veșminte de cult;
- Finanțarea unor acțiuni caritabile inițiate de biserici și asociații ale românilor din afara granițelor;
- Susținerea activității personalului clerical.

### PROCEDURA DE FINANȚARE

#### 1. Criterii de eligibilitate

Cererea de finanțare (inclusiv anexele la formularul cererii de finanțare) completată de către solicitant face obiectul verificării eligibilității solicitantului și a proiectului, pe baza criteriilor enumerate în continuare.

##### 1.1. Eligibilitatea solicitantului

- ❖ Solicitantul eligibil, în sensul prezentului ghid, este asociația, fundația, organizația, instituția, persoana fizică sau juridică din străinătate și din România, legal constituită, în condițiile în care dezvoltă programe și/sau proiecte în sprijinul românilor de pretutindeni.

- ❖ **Nu pot fi considerați eligibili solicitanții care:**

- a) se află în incapacitate de plată;
- b) se află în reorganizare judiciară sau faliment;
- c) au plățile/conturile blocate în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- d) au încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- e) sunt vinovați de declarații false cu privire la situația economică;
- f) nu și-au îndeplinit obligațiile cu privire la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau la plata taxelor în conformitate cu prevederile legale ale țării în care sunt stabiliți sau ale țării autorității contractante sau cele ale țării unde se va executa contractul;
- g) sunt condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals sau deturnare de fonduri.

- ❖ **Situațiile care impun condiții suplimentare pentru solicitantul finanțării:**

- a) În cazul proiectelor care implică *execuția de lucrări*, solicitantul trebuie să prezinte următoarele acte:
  - titlul de proprietate asupra terenului și/sau infrastructurii (ex: contractul de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificatul de moștenitor, actul administrativ de restituire, hotărâre judecătorească) sau un alt act care îi conferă dreptul de execuție a lucrărilor de construcții (ex: contract de concesiune);
  - avizul/autorizația de construcție.
- b) Infrastructura și terenul pe care se face investiția trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții la data depunerii cererii de finanțare (numai pentru proiecte care implică execuția de lucrări):
  - nu sunt grevate de sarcini;
  - nu fac obiectul unor litigii în curs de soluționare;

- nu fac obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale în materie sau dreptului comun din țara în care se execută lucrarea.
  - c) În cazul în care proiectul implică *achiziționarea de bunuri*, solicitantul trebuie să aibă în proprietate sau chirie spațiul în care își desfășoară activitatea.
- ❖ Un solicitant nu poate să depună mai mult de un proiect pe an pentru un Program (adică maximum 4 proiecte pe an, câte unul pentru: Cultură – „Constantin Brâncuși”, Educație – „Nicolae Iorga”, Mass-media – „Mihai Eminescu”, Spiritualitate și tradiție – „Andrei Șaguna”).

## 1.2. Eligibilitatea proiectelor

Proiectul propus prin cererea de finanțare este considerat eligibil dacă:

- ❖ **Vizează păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase, prin:**
- a) editarea, publicarea, distribuirea și difuzarea publicațiilor destinate românilor de pretutindeni;
  - b) realizarea, difuzarea și retransmisia de emisiuni și programe prin mass-media audiovizuale și prin cablu, destinate românilor de pretutindeni, în colaborare cu instituții sau organizații specializate, inclusiv Societatea Română de Televiziune și Societatea Română de Radiodifuziune;
  - c) sprijinirea redacțiilor de radio și televiziune în limba română care realizează programe și emisiuni destinate românilor de pretutindeni;
  - d) înființarea, dotarea și modernizarea unor posturi locale de radio și televiziune destinate românilor de pretutindeni;
  - e) dotarea și întreținerea editurilor organizațiilor românilor de pretutindeni;
  - f) achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea facultăților, școlilor, grădinițelor și cluburilor sportive ale românilor de pretutindeni;
  - g) achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea bisericilor românilor de pretutindeni;
  - h) achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea sediilor centrelor culturale ale românilor de pretutindeni, inclusiv casele limbii și culturii române;
  - i) achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea bibliotecilor românilor de pretutindeni;
  - j) achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;
  - k) proiecte educaționale pentru românii de pretutindeni;
  - l) organizarea manifestărilor culturale, în țară și în străinătate, destinate românilor de pretutindeni;
  - m) organizarea și participarea la seminarii, colocvii, simpozioane, conferințe, mese rotunde, congrese, reuniuni și altele asemenea, în țară și în străinătate;
  - n) organizarea și participarea, în țară și în străinătate, la cursuri, schimburi de experiență, vizite de documentare, programe de pregătire profesională, perfecționare, specializare, acordarea de burse, vizite de studiu;
  - o) înființarea, recuperarea, restaurarea și întreținerea de: muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de artă, monumente funerare, plăci comemorative, cimitire și altele asemenea, protejarea și revitalizarea tradițiilor și obiceiurilor românești;
  - p) efectuarea de studii și cercetări de sociologie, istorie, arheologie, etnografie și folclor, dialectologie și altele asemenea, precum și publicarea acestora;
  - q) colaborarea cu alte instituții și organizații, din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte în beneficiul românilor de pretutindeni;
  - r) înființarea și dotarea centrelor educaționale interdisciplinare ale românilor de pretutindeni;

- s) finanțarea serviciilor de internet și de realizare a paginilor și website-urilor asociațiilor, fundațiilor, organizațiilor, instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice românești din străinătate și din România, legal constituite, în condițiile în care dezvoltă programe, proiecte sau acțiuni în sprijinul românilor de pretutindeni;
- t) transmiterea fluxurilor de știri, difuzate de agențiile de presă românești, către organizațiile comunităților românești de pretutindeni;
- u) asistență pentru înființarea organizațiilor și asociațiilor românilor de pretutindeni;
- v) promovarea și susținerea oportunităților de afaceri, în țară și în străinătate, în beneficiul românilor de pretutindeni;
- w) promovarea și susținerea programelor de consolidare a statului de drept, a cunoașterii și respectării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- x) acoperirea, în cazuri excepționale, temeinic argumentate, a costurilor financiare privind tratamentul medical și spitalizarea, pe teritoriul României, pentru etnicii români de pretutindeni;
- y) donarea de bunuri și materiale diverse românilor de pretutindeni.

❖ **Nu vor fi considerate eligibile proiectele:**

- care au ca obiect activități generatoare de profit;
- excepție fac publicațiile, posturile de televiziune, posturile de radio, editurile, studiourile de producție, care desfășoară programe, proiecte sau acțiuni pentru sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, în cazul în care finanțarea este utilizată pentru realizarea unor astfel de programe, proiecte sau acțiuni.

❖ **Finanțarea acordată de către DRP nu depășește plafonul maxim prevăzut pentru fiecare program în parte:**

- Cultură – „Constantin Brâncuși” - maximum 45.000 LEI;
- Educație – „Nicolae Iorga” - maximum 45.000 LEI;
- Mass-media – “Mihai Eminescu” - maximum 90.000 LEI;
- Spiritualitate și tradiție – „ Andrei Șaguna” - maximum 90.000 LEI.

## 2. Completarea și depunerea cererii de finanțare

Formularul standard al cererii de finanțare este disponibil în format electronic, la adresa [www.dprp.gov.ro](http://www.dprp.gov.ro).

### 2.1. Cerințe obligatorii pentru completarea cererii de finanțare

- ❖ Completarea cererii de finanțare, inclusiv a anexelor, se va face într-un mod clar și coerent, respectând modelul standard al cererii de finanțare, conform instrucțiunilor de completare;
- ❖ Cererea de finanțare trebuie să fie tehnoredactată în limba română;
- ❖ Cererea de finanțare trebuie semnată, ștampilată și datată de reprezentantul legal sau de o persoană împuternicită în acest sens;
- ❖ Cererea de finanțare trebuie însoțită obligatoriu de următoarele **anexe**:
  - a) Declarația pe proprie răspundere completată de către reprezentantul legal, persoana împuternicită \*dacă este cazul și coordonatorul de proiect, semnată, ștampilată și datată (original);

- b) Actul de împuternicire autentificat, în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens (original);
- c) Actul constitutiv/statutul, hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, certificatul de înregistrare fiscal \*dacă este cazul (copii după original și traduceri în limba română);
- d) Bilanțul contabil aferent întregului an fiscal precedent (copie);
- e) Documentele care dovedesc proprietatea/dreptul de construcție asupra infrastructurii și terenului, pentru proiecte care implică execuția de lucrări (copie):
  - Act de proprietate sau contract de concesiune;
  - Documente cadastrale și înregistrarea terenurilor în registre (extras de carte funciară);
  - Avizul/autorizația de construcție.
- f) Actul de proprietate sau contractul de închiriere a spațiului, pentru proiecte care implică achiziționarea de bunuri (copie);
- g) CV-urile reprezentantului legal, persoanei împuternicite \*dacă este cazul și al coordonatorului de proiect;
- h) Copie după actul de identitate (carte de identitate, buletin sau pașaport) al reprezentantului legal, persoanei împuternicite \*dacă este cazul și al coordonatorului de proiect.

Toate documentele **atașate în copie** trebuie să fie ștampilate de solicitant (sau de reprezentantul legal al solicitantului) cu mențiunea „**Conform cu originalul**”.

- ❖ Solicitanții trebuie să verifice dacă dosarul cererii de finanțare este complet, pe baza listei de verificare a conformității administrative a cererii de finanțare, de mai jos:

Toate rubricile din formularul cererii de finanțare sunt completate cu datele solicitate și respectă modelul standard.	<input type="checkbox"/>
Cererea de finanțare este datată, ștampilată și semnată în original de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită.	<input type="checkbox"/>
Declarația este semnată în original de către reprezentantul legal sau de persoana împuternicită și respectă modelul standard.	<input type="checkbox"/>
Actul de împuternicire este atașat, în original. [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
Actul constitutiv/statutul, hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, certificatul de înregistrare fiscal (copii după original și traduceri în limba română).	<input type="checkbox"/>
Bilanțul contabil aferent întregului an fiscal precedent (copie).	<input type="checkbox"/>
Documentele de proprietate/contractul de concesiune asupra infrastructurii și terenului sunt atașate (copie). [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
Contractul de concesiune stipulează dreptul concesionarului de a executa lucrări de construcție (copie). [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
Avizul/autorizația de construcție, pentru proiecte care implică execuția de lucrări. [dacă e cazul]	<input type="checkbox"/>
CV-urile reprezentantului legal, persoanei împuternicite [dacă e cazul] și al coordonatorului de proiect.	<input type="checkbox"/>
Actul de identitate (carte de identitate, buletin sau pașaport) al reprezentantului legal, persoanei împuternicite [dacă e cazul] și al coordonatorului de proiect (copie).	<input type="checkbox"/>
Documentele atașate în copie sunt ștampilate cu mențiunea „Conform cu originalul”.	<input type="checkbox"/>

## 2.2. Cerințe pentru depunerea cererii de finanțare

- ❖ Documentația de solicitare a finanțării va fi transmisă obligatoriu la DRP prin poștă recomandată sau curier, la următoarea adresă:

Departamentul pentru Românii de Pretutindeni  
Bulevardul Primăverii, nr. 22, sector 1, cod poștal 011972  
București, România

- ❖ Solicitantul va transmite cererea de finanțare completată în format Word și prin e-mail, la următoarea adresă: [drp@dprp.gov.ro](mailto:drp@dprp.gov.ro).
- ❖ Cererea de finanțare trebuie să respecte termenele limită de depunere aferente anului 2010.

## 3. Procesul de evaluare, selectare și aprobare a cererii de finanțare

- ❖ După depunerea cererii de finanțare, responsabilul de proiect din cadrul DRP va verifica documentația din punct de vedere al conformității și al respectării criteriilor de eligibilitate;
- ❖ În cazul în care cererea de finanțare necesită completări și/sau clarificări, responsabilul de proiect din cadrul DRP le va solicita în scris. Solicitantul va trebui să transmită clarificările în condițiile și termenul limită specificate în cerere. Nerespectarea acestor condiții duce la respingerea cererii de finanțare;
- ❖ Numai cererile de finanțare complete, cu toate documentele anexate conform criteriilor din lista de verificare, sunt admise în etapa următoare a procesului de evaluare, selectare și aprobare;
- ❖ Comisia de evaluare apreciază oportunitatea proiectului și gradul în care proiectul răspunde obiectivelor DRP;
- ❖ În procesul de evaluare, selectare și aprobare a proiectelor, Comisia de evaluare utilizează un punctaj elaborat după următorul model:

Nr.	Criterii generale	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrii comisiei					Total punctaj obținut (media)
			1	2	3	4	5	
1.	Satisfacerea nevoilor legitime a persoanelor care aparțin comunităților românești de pretutindeni în a-și păstra, dezvolta și exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică și religioasă.	0-5						
2.	Anvergura programului, proiectului sau acțiunilor: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ dacă vizează comunități românești din mai multe țări;</li><li>▪ dacă vizează comunități românești dintr-un spațiu tradițional comun;</li><li>▪ dacă vizează comunități românești dintr-o singură țară;</li><li>▪ dacă vizează comunități românești cu localizare mai restrânsă.</li></ul>	0-5						

3.	Oportunitatea programului, proiectului sau acțiunilor în raport cu nevoile comunităților românești de pretutindeni.	0-5							
4.	Numărul, diversitatea și distribuția geografică a beneficiarilor (comunitățile românești de pretutindeni, grupurile țintă, beneficiarii finali).	0-5							
5.	Existența unor surse de finanțare proprii sau atrase ale solicitantului.	0-5							
6.	Colaborările și parteneriatele cu alți finanțatori, autorități publice, organizații guvernamentale sau neguvernamentale.	0-5							
7.	Capacitatea organizatorică și funcțională, din care: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiența în derularea programelor, proiectelor sau acțiunilor;</li> <li>▪ Calitatea activităților organizate;</li> <li>▪ Calificarea membrilor echipei care derulează programele, proiectele sau acțiunile.</li> </ul>	0-5							
8.	Gradul de implicare a membrilor comunității românești vizate de proiect.	0-5							
9.	Asigurarea continuității și efectele de multiplicare și continuare a proiectelor, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ îmbunătățirea imaginii comunității românești din țara de reședință;</li> <li>▪ coagularea asociațiilor;</li> <li>▪ în ce măsură determină schimbarea atitudinii autorităților din statele respective.</li> </ul>	0-5							
10.	Promovarea proiectului	0-5							
	<b>Total punctaj</b>	<b>0-50</b>							

- ❖ Solicitantul va fi exclus din procesul de evaluare și selectare pentru acordarea finanțării și cererea de finanțare va fi respinsă, în cazul în care se dovedește că acesta:
  - se face vinovat de inducerea gravă în eroare a Comisiei de evaluare și selectare, prin furnizarea de informații incorecte, ce sunt luate în considerare în procesul de evaluare, sau dacă a omis furnizarea de informații relevante privind proiectul;
  - a încercat să obțină informații confidențiale sau a încercat să influențeze Comisia de evaluare și selectare în timpul procesului de evaluare.
- ❖ Capacitatea solicitantului de a asigura contribuția proprie de minimum 10% din valoarea totală a proiectului constituie un avantaj.
- ❖ Proiectele care obțin un punctaj de minimum 25 de puncte sunt prezentate de Comisia de evaluare spre analiză și aprobare ordonatorului de credite.
- ❖ Aprobarea unui proiect nu obligă acordarea unei finanțări egală cu valoarea solicitată (această finanțare poate fi redusă în funcție de evaluarea efectuată de Comisia de evaluare și de resursele bugetare anuale);
- ❖ După finalizarea evaluării, solicitantul va fi înștiințat în scris dacă proiectul a fost aprobat sau respins. În cazul în care proiectul este respins, DRP nu are obligația motivării respingerii.

#### 4. Contestații

- ❖ Solicitantul finanțării care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare, selectare și aprobare a cererii de finanțare depusă de acesta pentru finanțare, poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare DRP.
- ❖ Contestația se va formula în scris și va cuprinde:
  - Datele de identificare a contestatarului;
  - Numărul de înregistrare al cererii de finanțare și titlul proiectului;
  - Obiectul contestației;
  - Motivele;
  - Dovezile pe care se întemeiază;
  - Semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum și ștampila;
  - Copia scrisorii de înștiințare cu privire la rezultatul etapei de evaluare și selectare care face obiectul contestației.
- ❖ Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la Registratura DRP, în atenția secretarului de stat al DRP.
- ❖ Contestația se va depune în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data înștiințării de către DRP a rezultatului procesului de evaluare, selectare și aprobare a cererii de finanțare.
- ❖ Contestatarul poate să depună probe noi în susținerea cauzei în decursul primelor 20 de zile din cadrul celor 30 de zile calendaristice în care se face analiza acesteia.
- ❖ Contestațiile vor fi soluționate de către DRP în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării contestației.
- ❖ Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia, printr-o solicitare în scris adresată DRP. Înregistrarea acestui document se va face tot în registrul de contestații.
- ❖ Prin retragerea contestației se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestație în decursul termenului general de depunere a acesteia.

#### 5. Procedura de contractare

- ❖ Prin semnarea contractului de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare.
- ❖ În cazul în care proiectul a fost aprobat, solicitantului i se va comunica valoarea aprobată și i se va transmite contractul de finanțare, pe care acesta îl va semna în două exemplare în original, devenind, totodată beneficiar în cadrul contractului. În termen de 3 zile de la data primirii, beneficiarul are obligația de a-l transmite DRP, respectiv „Finanțatorului”, în vederea semnării de către acesta.
- ❖ În cazul în care solicitantul/beneficiarul nu este de acord cu anumite clauze ale contractului, va notifica DRP cu privire la acestea, în același termen de 3 zile.

#### 6. Realizarea Proiectului

- ❖ Pe parcursul realizării proiectului Beneficiarul este obligat să informeze responsabilul de proiect DRP despre toate evenimentele importante, care pot influența pozitiv sau negativ realizarea proiectului;

- ❖ Orice modificări intervenite în derularea unui proiect în raport cu planul de activități trebuie explicate și argumentate prin intermediul unei scrisori adresate DRP prin care se solicită aprobarea modificărilor propuse.

## 7. Procedura de decontare

- ❖ Finanțarea nerambursabilă se acordă numai pe bază de contract de finanțare, iar decontarea sumelor se face numai pe bază de decont centralizator de cheltuieli și documente justificative care atestă efectuarea cheltuielilor, în limita devizului aprobat.
- ❖ La decontarea sumelor alocate pentru un proiect este permisă o abatere de plus/minus 20% din valoarea unui capitol, care poate fi transferată de la un capitol la altul al devizului aprobat, fără întocmirea unui act adițional, cu condiția ca valoarea totală aprobată să nu fie depășită. De asemenea, este permis transferul unor sume de la un subcapitol la altul, în cadrul aceluiași capitol al devizului aprobat, pentru cheltuieli de aceeași natură.
- ❖ În situația în care beneficiarul finanțării intenționează să modifice structura devizului aprobat, aceasta se va face numai printr-un act adițional la contractul de finanțare, pe baza unei solicitări adresate în scris DRP.
- ❖ La întocmirea decontului centralizator de cheltuieli, în situațiile în care cheltuielile vor fi efectuate în alte valute, transformarea acestora în leul românesc se va face la cursul mediu din luna anterioară prezentării acestuia, afișat de BNR pe pagina sa de internet [www.bnr.ro](http://www.bnr.ro), pentru acele valute care sunt convertibile.  
În situațiile în care sunt utilizate alte valute decât cele convertibile de BNR, transformarea acestora se face în EURO, utilizând cursul mediu din luna anterioară prezentării decontului, afișat de banca națională a statului de cetățenie, urmând ca transformarea din EURO în LEI să se facă conform mecanismului de mai sus.
- ❖ Pentru decontarea cheltuielilor aprobate prin contractul de finanțare vor fi prezentate documente justificative care să ateste realizarea serviciului, acțiunii etc., după cum urmează:
  - Decont centralizator de cheltuieli în original;
  - Anexe la decontul centralizator de cheltuieli: facturi/chitanțe fiscale/ordine de plată etc. în copie, semnate pentru conformitate și ștampilate de beneficiar.
- ❖ Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate la decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli și activitățile proiectului și vor îndeplini următoarele condiții obligatorii:
  - Sunt emise pe numele beneficiarului finanțării. (Nu se vor accepta la plată documente emise pentru persoane fizice, indiferent de poziția acestora în cadrul asociației.)
  - Sunt emise în perioada de desfășurare a proiectului;
  - Sunt completate cu detalierea exactă a produselor sau serviciilor achiziționate pentru activitățile proiectului;
  - Sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, cantitate, preț unitar, valoare totală etc.);
  - Sunt însoțite de dovada plății (chitanță, ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, cec-uri, bilete la ordin);
  - Toate documentele justificative externe (emise de un prestator din afara României către beneficiarul finanțării se vor prezenta la decont însoțite de traducerea integrală a acestora în limba română, semnate și ștampilate. Traducerea nu trebuie legalizată.
- ❖ Documentele pentru decont vor fi prezentate într-un dosar și ordonate pe capitole de cheltuieli, așa cum este prevăzut în devizul contractului de finanțare;
- ❖ Documentele justificative vor fi însoțite de raportul de activitate și dosarul de presă;

- ❖ Neprezentarea de către beneficiar a documentelor justificative prezentate mai sus echivalează cu neexecutarea obligațiilor sale contractuale, exonerând finanțatorul de la orice obligație privind plata;
- ❖ Dacă din anumite motive, decontul de cheltuieli și raportul de activitate nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite în contractul de finanțare, beneficiarul urmează să prezinte, în scris, o solicitare de modificare a termenelor de raportare către responsabilul de contract din cadrul DRP, înainte de expirarea termenelor stabilite;
- ❖ **Pentru achiziționarea unui bun sau serviciu, beneficiarul finanțării are obligația să respecte prevederile O.U.G. 34/2006 privind achizițiile publice:**
  - achiziționarea unui bun/serviciu cu valoarea sub **15.000 de euro** se poate face prin achiziție directă;
  - pentru achiziționarea unui bun/serviciu cu valori cuprinse **între 15.000 – 100.000 de euro**, beneficiarul are obligația să facă dovada prospectării pieței, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, cu anexarea unui tabel de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianți;
  - dovada selecției de ofertă se face cu următoarele documente: cereri de ofertă transmise la furnizori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate), 3 oferte primite de la furnizori, tabel comparativ al ofertelor/proces verbal de selecție;
  - pentru achiziționarea unui bun/serviciu cu valori **peste 100.000 euro**, beneficiarul finanțării are obligația să respecte întocmai prevederile O.U.G. 34/2006 privind achizițiile publice (să urmeze procedura licitației).

Tipuri de cheltuieli (conform Anexei din Legea 321/2006)	Documente justificative
Pentru cheltuieli privind cazarea:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factură fiscală și chitanță;</li> <li>▪ lista/diagrama cu persoanele cazate, semnată și ștampilată de unitatea care a asigurat cazarea.</li> </ul>
Pentru cheltuieli privind masa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factură fiscală și chitanță;</li> <li>▪ listă cu persoanele care au luat masa, confirmată de prestatorul de servicii.</li> </ul>
Pentru cheltuieli privind transportul:	<p><b>1. Transport cu avionul sau prin închiriere de mijloace de transport (microbuz, autocar etc):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contract sau comandă închiriere mijloc de transport (în costul transportului vor fi incluse toate cheltuielile aferente prestației – tarif/km) pe baza a 3 oferte, tabel comparativ al ofertelor/proces verbal de selecție și tabel cu persoanele transportate și ruta, după caz;</li> <li>▪ factură fiscală, chitanță fiscală, tichet de îmbarcare ș.a.</li> </ul> <p><b>2. Transport cu mijloace proprii (autoturism, microbuz etc.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bonuri de combustibil;</li> <li>▪ document din care să reiasă ruta, nr. de km parcurși, persoane transportate;</li> </ul> <p><i>Notă: decontarea transportului efectuat cu mijloace proprii se face în baza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consumului de 7,5 litri de carburant/100 km pentru transportul în România;</li> <li>- consumului specificat în cartea tehnică a mașinii, pentru transport pe parcurs extern.</li> </ul>

	<p><b>3. Alte situații</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bilete de călătorie (tren, autobuz, etc.) original.</li> </ul>
Pentru cheltuieli privind participarea la acțiuni: taxe de eliberare pașapoarte, cheltuieli viză, taxe vamale, asigurare medicală etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factură/chitanță de plată privind plata taxelor;</li> <li>▪ copie pașaport;</li> <li>▪ copie asigurare medicală;</li> <li>▪ alte documente (declarații etc.).</li> </ul>
<p>Pentru cheltuieli privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Editarea, achiziția și distribuirea de cărți, manuale, ziare, reviste și alte publicații, dicționare, albume, enciclopedii, hărți, casete video, casete audio, CD-uri, broșuri, pliante, postere și alte tipărituri pentru documentare și pentru activități culturale;</li> <li>▪ Redactarea, tehnoredactarea, tipărirea, distribuirea și difuzarea de ziare, reviste, publicații și alte asemenea;</li> <li>▪ Realizarea și distribuirea de filme, fotografii, imagini și alte asemenea;</li> <li>▪ Achiziția și distribuirea de diapozitive, steaguri, fanioane, cocarde, insigne, ecusoane și alte asemenea;</li> <li>▪ Achiziția de software;</li> <li>▪ Publicitatea în mijloacele de informare în masă;</li> <li>▪ Achiziția de material didactic, mobilier școlar, echipament sportiv, aparatură diversă, aparatură de multiplicat și tipărit, de înregistrare audio și video, de emisie radio și de televiziune, aparate telefonice, mașini de scris, aparate foto, reportofoane, calculatoare, imprimante, scanere și alte echipamente de tehnică de calcul, inclusiv periferice, copiatoare, faxuri, autovehicule și alte bunuri, mobilier bisericesc, obiecte de cult, veșminte preoțești, din țară și din străinătate, pentru dotarea claselor de studiu, școlilor, grădinițelor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române, posturilor de radio și de televiziune, centrelor educaționale și sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni;</li> <li>▪ Achiziția de hârtie, rechizite, cerneluri și alte materiale tipografice;</li> <li>▪ Realizarea și transmisia emisiunilor de radio și de televiziune, în țară și în străinătate, pentru românii de pretutindeni;</li> <li>▪ Realizarea de scenarii pentru manifestări culturale;</li> <li>▪ Abonamente la publicații românești (ziare, reviste) și abonamente la fluxurile de știri,</li> </ul>	<p><b>1. Achiziții și prestări de bunuri și servicii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contract de achiziție;</li> <li>▪ factura fiscală;</li> <li>▪ notă de recepție;</li> <li>▪ minim 3 oferte și proces - verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare (dacă este cazul, potrivit OUG 34/2006).</li> </ul> <p><b>2. Distribuire:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contract;</li> <li>▪ avize de expediere;</li> <li>▪ documente vamale (dacă este cazul);</li> <li>▪ confirmare de primire de la destinatarii finali;</li> <li>▪ factură fiscală;</li> <li>▪ chitanța fiscală sau ordin de plată (în cazul în care transportul este asigurat de către terți);</li> <li>▪ minim 3 oferte de la diferiți prestatori (în cazul în care transportul este asigurat de către terți).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pentru românii de pretutindeni;</li> <li>▪ Acordarea de cadouri cu ocazia sărbătorilor, donații și altele asemenea;</li> </ul>	
Pentru cheltuieli privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achiziția, construcția, reparația, întreținerea și dotarea facultăților, școlilor, bisericilor, bibliotecilor, centrelor culturale, caselor limbii și culturii române, sediilor organizațiilor românilor de pretutindeni, etc.;</li> <li>▪ Construcția, întreținerea și amenajarea de monumente, busturi, plăci comemorative, cimitire, troițe etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ achiziționarea unui bun/serviciu cu valoarea sub <b>15.000 de euro</b> se poate face prin achiziție directă;</li> <li>▪ pentru achiziționarea unui bun/serviciu cu valori cuprinse <b>între 15.000 – 100.000 de euro</b>, beneficiarul are obligația să facă dovada prospectării pieței, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, cu anexarea unui tabel de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianți;</li> <li>▪ dovada selecției de ofertă se face cu următoarele documente: cereri de ofertă transmise la furnizori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate), 3 oferte primite de la furnizori, tabel comparativ al ofertelor/proces verbal de selecție;</li> <li>▪ pentru achiziționarea unui bun/serviciu cu valori <b>peste 100.000 euro</b>, beneficiarul finanțării are obligația să respecte întocmai prevederile O.U.G. 34/2006 privind achizițiile publice (să urmeze procedura licitației);</li> <li>▪ proces-verbal de recepție a lucrărilor.</li> </ul>
Pentru cheltuieli privind onorarii, indemnizații etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contracte de muncă/prestări servicii;</li> <li>▪ stat de plată sau chitanță (semnături în original).</li> </ul>
Burse, burse de studiu, burse de merit etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chitanța de încasare;</li> <li>▪ copie act de identitate/ pașaport;</li> <li>▪ dispoziția de plată/ extras bancă;</li> <li>▪ contract închiriere vizat de administrația fiscală teritorială (dacă e cazul);</li> <li>▪ transport internațional: facturi, chitanțe, cotor bilet de avion utilizat (dacă e cazul);</li> <li>▪ taxa de școlarizare: factură, chitanță (dacă e cazul);</li> <li>▪ taxe de examen: factură, chitanță (dacă e cazul).</li> </ul>
Pentru cheltuieli privind chirie, energie electrică, telefon, fax, internet etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contract;</li> <li>▪ factură fiscală, ordin de plată, chitanță, etc.</li> </ul>
Pentru săpături arheologice, studii, cercetare, sondaje, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contracte de muncă;</li> <li>▪ stat de plată (semnături în original);</li> <li>▪ alte documente în funcție de cheltuielile aprobate;</li> <li>▪ rezultatele studiului, cercetării, sondajului etc.</li> </ul>

## 8. Raportul de activitate

- ❖ În conformitate cu condițiile contractului de finanțare, Beneficiarul va transmite/depune la DRP, în termen de 15 zile de la încheierea proiectului/ sau în funcție de solicitările Finanțatorului, periodic, un raport de activitate completat, semnat și stampilat.

Acesta trebuie să includă:

- parte narativă în care se oferă informații cu privire la desfășurarea proiectului (conform modelului atașat);

- un exemplar al tuturor materialelor promoționale realizate pe parcursul desfășurării proiectului;
  - copii ale articolelor din presa scrisă referitoare la proiect;
  - liste ale participanților cu date de contact;
  - înregistrări video;
  - înregistrări audio;
  - fotografii care să ateste desfășurarea acțiunilor descrise în proiect;
  - din toate materialele prezentate ar trebui să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate ale DRP, prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală atașat.
- ❖ Beneficiarii trebuie să prezinte un dosar complet. Necompletarea unei părți a raportului sau nedepunerea lui în termenul prevăzut, poate produce rambursare totală sau parțială a sumelor virate beneficiarului.