



Nr. 5119714.03.2022

Solicitări de clarificări și răspunsuri

- selecție de proiecte cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Sectorului 3 –

Ref. la programului sportiv de utilitate publică "Promovarea sportului de performanță"- H.C.L.
Sector 3 nr. 65/28.04.2021

Întrebarea nr. 1: La pagina 14 din Ghid pct.3.2.2 lit.d) se solicită ca să se depună la dosarul de finanțare un certificat de integritate comportamentală pentru toate persoanele care interacționează direct, în cadrul proiectului, cu minori. De unde se obține acest certificat? Dacă nu este depus un asemenea certificat, proiectul este respins?

Răspunsul nr. 1: Potrivit art. 16 (1) din legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare "Persoana fizică poate obține propriul certificat de integritate comportamentală în aceleași condiții în care poate obține, potrivit Legii nr. 290/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propriul certificat de cazier judiciar." Astfel, **solicitarea pentru obținerea certificatului de integritate comportamentală se adresează Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative de la locul de naștere. Pentru persoanele născute în afara României, care dețin și cetățenie română, cererea se adresează Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române.**

Potrivit detaliilor oferite de Poliția Română despre obținerea certificatului de integritate comportamentală (<https://www.politiaromana.ro/ro/utile/documente-eliberari-acte/permis-port-arma/obtinerea-certificatului-de-cazier-judiciar-de-integritate-comportamentala/obtinerea-certificatului-de-integritate-comportamentala1&page=1>)

"Certificatul de integritate comportamentală se eliberează în cel mult 3 zile de la data solicitării și este valabil 6 luni de la data eliberării."

În situația în care solicitantul nu poate obține certificatul până la data depunerii proiectului, va include în documentație o declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea cerinței și va



depune ulterior, înainte de semnarea contractului de finanțare certificatul de integritate comportamentală.

Întrebarea nr. 2: La pagina 15 din Ghid pct.3.2.2 lit.o) se solicită ca să se depună la dosarul de finanțare prezentarea solicitantului – în conformitate cu cerințele din cererea de finanțare a proiectului. Această prezentare se referă la datele de indentificare, resursele umane și financiare din Cererea de finanțare – Anexa 2 la Ghidul solicitantului?

Răspunsul nr. 2: Prezentarea solicitantului prevăzută în ghidul solicitantului la pct. 3.2.2 lit.o) se referă la datele de indentificare, resursele umane și financiare din Cererea de finanțare.

Întrebarea nr. 3: La pagina 15 pct.3.3. – art.31 se menționează că "Documentele trebuie completate integral, prin tehnoredactare computerizată, în limba română și trebuie să fie obligatoriu numerotate și semnate de către reprezentantul legal al solicitantului și opisate". Se numerotează: cererea de finanțare împreună cu anexele sale și cu documentele solicitate la cerințele generale, precum și documentele depuse în susținerea experienței similare, CV-uri, recomandări, orice alte documente considerate necesare? Inclusiv opisul documentelor se numerotează? Numerotarea se realizează cu pixul/stilou sau trebuie computerizată?

Răspunsul nr. 3: Prin Ghidul solicitantului se solicită numerotarea documentației de solicitare a finanțării, respectiv numerotarea tuturor filelor care compun dosarul de finanțare (opis, cerere de finanțare, declarații, CV-uri, etc). Numerotarea se va face sub orice formă, olograf (cu înscris permanent, fără utilizare creion) sau computerizat.

Întrebarea nr. 4: La pagina 29 la Cererea de finanțare – Anexa 2 la Ghidul solicitantului se precizează că descrierea proiectului trebuie să aibă maxim 10 pagini în acord cu criteriile de evaluare prezentate în Ghid (art.55). În cele 10 pagini sunt incluse prezentarea solicitantului și Tabele cu prezentarea activităților/acțiunilor din cadrul proiectului? Există vreo cerință de tehnoredactare ce trebuie respectată, respectiv fonturi, mărime caractere, spațiere între rânduri, evitarea boldurii și/sau sublinierii unor cuvinte? Cele maxim 10 pagini sunt numărate pe pagini întregi sau intră la numărătoare și jumătățile de pagini? De exemplu dacă descrierea proiectului începe de la jumătatea paginii în continuarea informațiilor privind prezentarea solicitantului, respectiva jumătate intră la numărătoare?

Răspunsul nr. 4: Potrivit Ghidului solicitantului, descrierea proiectului (max. 10 pagini) va cuprinde justificarea proiectului, grupul țintă, bune practici, calendarul centralizat al acțiunilor,



rezultate așteptate, managementul riscurilor, plan de promovare. Calendarul centralizat al activităților se va elabora conform modelului de tabel “activități/acțiuni din cadrul proiectului”. Singura cerință de tehnoredactare computerizată este cea a completării documentelor în limba română.

În ceea ce privește contorizarea celor 10 (zece) pagini de descriere a proiectului, aceasta se va face per pagină întregă (două jumătăți de pagină reprezintă o pagină întregă).

Întrebarea nr. 5: Criteriile de evaluare prezentate în Ghid la art. 55 nu cuprind informații despre: bune practici, rezultate așteptate, managementul riscurilor, plan de promovare, care sunt menționate în paranteze la pagina 29 – descrierea proiectului, toate aceste aspecte trebuie incluse în cele 10 pagini de descriere a proiectului sau pot fi menționate și separat? Toate aspectele menționate anterior sunt obligatorii și cum sunt punctate? Descrierea experienței anterioare a solicitantului este inclusă în cele maxim 10 pagini privind descrierea proiectului? Cum se acordă punctaj pentru aceasta? Ce informații trebuie să conțină managementul riscurilor și bunele practici?

Răspunsul nr. 5: Potrivit Ghidului solicitantului, descrierea proiectului (max. 10 pagini) va cuprinde justificarea proiectului, grupul țintă, bune practici, calendarul centralizat al acțiunilor, rezultate așteptate, managementul riscurilor, plan de promovare. Toate informațiile solicitate, parte integrantă a cererii de finanțare, sunt obligatorii și ajută la cunoașterea solicitantului de finanțare nerambursabilă, la înțelegerea proiectului propus în integralitatea sa, capacitatea de implementare, experiența anterioară, necesitatea cheltuielilor, etc.

La art. 21 din Ghidul Solicitantului, secțiunea NOTĂ, se face următoarea precizare: “La momentul evaluării propunerii de proiect se va lua în considerare inclusiv experiența solicitantului în domeniul administrării altor programe și/sau proiecte similare și experiența în colaborarea/parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz. În acest sens se va prezenta raportul de activitate pe ultimul an, precum și documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale.”

În ceea ce privește întrebarea referitoare la ce informații trebuie să conțină managementul riscurilor și bunele practici, menționăm faptul că nu se poate formula un răspuns standard, toate aceste informații variind în funcție de obiectul proiectului propus, al activităților, al grupului țintă, etc. Solicitantul este singurul în măsură să preconizeze eventualele riscuri ce pot apărea



pe parcursul derulării proiectului, raportat la activitățile și obiectivele pe care și le asumă în propunerea de proiect.

Întrebarea nr. 6: Calendarul centralizat al activităților/acțiunilor se referă la activități de organizare a evenimentelor din cadrul proiectului sau la activitățile din cadrul evenimentelor propriu-zise? Mai concret, trebuie prezentat un calendar cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate pentru organizarea evenimentelor din cadrul proiectului: achiziții materiale, invitații, închirieri autocare, cazare, etc. Sau se referă la activitățile din cadrul evenimentelor propriu-zise?

Răspunsul nr. 6: Calendarul de activități/acțiuni din cadrul proiectului va cuprinde toate activitățile/acțiunile ce vor fi întreprinse pentru buna desfășurare a întregului proiect propus spre finanțare nerambursabilă. Modalitatea de structurare a calendarului de activități este lasată la latitudinea solicitantului, având în vedere faptul că fiecare propunere de proiect are un caracter unic. Menționăm faptul că toate acțiunile/activitățile propuse trebuie corelate în mod clar și explicit cu propunerea finală de buget.

Întrebarea nr. 7: La Clarificările nr.125771/01.07.2021 ați precizat că «pct.q, de la pagina 3 din capitolul 1.2 Scop și definiții, definește contractul de activitate sportivă, mai precis explică faptul că un club sportiv poate încheia contracte de activitate sportivă (CAS) cu persoane fizice care au atribuții clare în ceea ce privește implementarea unui program sportiv de utilitate publică (de exemplu, dar fără a se limita la antrenori, preparatori fizici, medici, asistenți medicali, statisticieni, kinetoterapeuți, maseuri, cameramani, directori tehnici, alte persoane participante la procesul de pregătire și participare la competiții, care au dobândit statutul de PIF (persoană fizică independentă, în condițiile legislației în vigoare). Vă rugăm să precizați dacă este obligatorie dobândirea statutului de PIF pentru copiii/sportivii, care nu sunt majori, și care ajută la desfășurarea unei competiții sportive?

Răspunsul nr. 7

Condițiile privind eligibilitatea cheltuielilor pentru contractele de activitate sportivă sunt reglementate de Ordinul nr. 664/ 2018 al Ministerului Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, art. 5, respectiv:



“Pentru organizarea, participarea, respectiv desfășurarea acțiunilor sportive, beneficiarii pot efectua, după caz, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate și alocate prin contractul de finanțare, cheltuieli și pentru:

*a) cheltuieli cu indemnizațiile și veniturile de natură contractuală stabilite prin contractul de activitate sportivă (CAS) încheiate între structura sportivă și sportivi/membrii staffului tehnic (antrenori, preparatori fizici, medici, asistenți medicali, statisticieni, kinetoterapeuți, maseuri, cameramani, directori tehnici, alte persoane participante la procesul de pregătire și participare la competiții) **care au dobândit statutul de PIF (persoană fizică independentă), în condițiile legislației în vigoare**”*

Condițiile enunțate în Ordinul nr. 664/ 2018 al Ministerului Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, reluate în răspunsul nr. 125771/01.07.2021, sunt obligatorii pentru toate contractele de activitate sportivă în cazul cărora să solicite finanțare de la bugetul local, indiferent de categoria titularilor acestor contracte.

Întrebarea nr. 8: Numărul de participanți ce trebuie menționat în tabelul cu privire la activitățile/acțiunile din cadrul proiectului se referă la numărul de persoane implicate de către solicitant și nu la numărul de persoane al grupului țintă ce urmează a fi atrase în proiect/cărora le este destinat proiectul?

Răspunsul nr. 8: Numărul de participanți ce va fi menționat în tabelul de activități/acțiuni din cadrul proiectului se referă la toți participanții implicați în cadrul unei activități, fie că este vorba doar de resursa umană a structurii sportive, de grupul țintă, sau de mai multe categorii de participanți (resursa umană a structurii sportive, grup țintă, voluntari, invitați, etc)

Întrebarea nr. 9: Dacă proiectul este destinat realizării unei singure activități/acțiune dar care se desfășoară pe parcursul mai multor zile, în tabelul cu privire la activitățile/acțiunile din cadrul proiectului se trec acțiunile/activitățile din fiecare zi sau se trece singura activitate realizată în cadrul proiectului?

Răspunsul nr. 9: În situația în care o activitate din cadrul proiectului propus spre finanțare se desfășoară pe parcursul mai multor zile, în calendarul de activități/acțiuni se va previza perioada în care se va desfășura respectiva acțiune (ex. luna x./ lunile x-y/ perioada x-y).



Întrebarea nr. 10: În clarificările formulate în anul 2021 ați menționat că, în cazul în care informațiile solicitate pentru prezentarea solicitantului nu se aplică celui care depune cererea de finanțare, spațiile corespunzătoare acestor informații nu vor fi completate.

Exemplu: Număr de personal salariat : , din care antrenori - (pentru cluburile sportive). În cazul unei federații se menționează doar numărul de salariați ai acesteia, fără a se completa nimic la numărul de antrenori care este specific doar cluburilor sportive ?

Răspunsul nr. 10

Câmpul “nr. antrenori” este solicitat doar pentru cluburile sportive care aplică pentru finanțare nerambursabilă.

Se vor completa câmpurile pentru care pot fi furnizate informații, în funcție de structura organizatorică a solicitantului.