

**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

**Serviciul Administrare Unități de Învățământ, Comunicare,
Promovare Imagine
Biroul Administrare Unități Învățământ**

Piața Unirii nr. 4, RO – 330152 Deva
tel: +40 254 21 85 79, +40 254 21 34 35 fax: +40 254 22 61 76
web site: www.primariadeva.ro

GHIDUL SOLICITANTULUI

PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PE BAZA SELECȚIEI PUBLICE DE PROIECTE

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

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE	6
CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL	9
CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE A PROIECTELOR	13
CAPITOLUL V: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII	14
CAPITOLUL VI: ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	15
CAPITOLUL VII: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	16
CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL	17
CAPITOLUL IX: SANȚIUNI	27
CAPITOLUL X: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI	27
CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE	28
ANEXE	28

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Informații generale privind autoritatea finanțatoare

MUNICIPIUL DEVA

Adresa: Piața Unirii, nr.4, Deva, Județul Hunedoara

Telefon: 0254. 218. 579; 0254. 213. 435, Fax: 0254. 212. 355

Cod fiscal: 4374393

Reprezentant legal: NICOLAE-FLORIN OANCEA

www.primariadeva.ro

E-mail: finantari.ramburs@primariadeva.ro

Municipiul Deva, în temeiul art.129 alin.2 lit."d", alin.7 lit."b", "d,, , "e", "f", alin.9 lit. "a", alin.14 și al art.139 alin.3, lit."a", din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și se numește **autoritate finanțatoare**.

Art. 2. Scop

(1) Orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial - asociație/fundație/organizație cu sediul social în municipiul Deva, cluburile sportive de drept privat, asociațiile pe ramură de sport județene, asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiile/organizațiile/fundațiile pentru tineret, care desfășoară exclusiv activități nonprofit pe raza municipiului Deva, menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local pot obține finanțare nerambursabilă de la bugetul general al municipiului Deva.

(2) Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza de persoanele fizice sau persoanele juridice fără scop patrimonial - asociațiile/fundațiile/organizațiile din municipiul Deva cluburile sportive de drept privat, asociațiile pe ramură de sport județene, asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiile/organizațiile/fundațiile pentru tineret numai pentru activitățile din programele și proiectele de interes public local inițiate și organizate de către acestea, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

(3) Programele și proiectele de interes public vor fi selectate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Deva.

Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentului Ghid al Solicitantului se aplică tuturor finanțărilor nerambursabile de la bugetul general al municipiului Deva destinate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop patrimonial, cluburilor sportive de drept privat, asociațiilor pe ramură de sport județene, asociațiilor/fundațiilor care înființează și administrează unități de asistență socială și asociațiilor/organizațiilor/fundațiilor pentru tineret, care activează în folosul comunității municipiului Deva și contribuie la interesul public local al municipiului Deva.

(2) Nu intră sub incidența acestei proceduri de finanțare și nu se finanțează din fondul special proiectele și programele organizațiilor neguvernamentale care:

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;
- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale, ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile publice locale;

(3) Tipuri de costuri care pot fi luate în considerare:

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

- să fie necesare pentru derularea proiectului și să fie în concordanță cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv cu un raport cost-eficiență bun;
- să fie efectuate în timpul execuției proiectului și după semnarea contractului;
- să fie identificabile, verificabile și susținute cu acte originale/copie cu mențiunea „conform cu originalul”.

(4) Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid sunt:

- **activități sportive;**
- **activități culturale;**
- **activități sociale;**
- **activități pentru tineret;**

CINE POATE SOLICITA FINANȚARE - Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect, în baza Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru **activități** nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, se numește **solicitant**.

Art. 4. Principii de alocare a finanțării nerambursabile

(1) **Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a activității unui program ori proiect, în baza unui contract încheiat între Municipiul Deva și solicitant (asociație, fundație, club sportiv), selecționate pe baza criteriilor prevăzute la art. 10.**

(2) Finanțarea se poate acorda în tranșe aferente realizării programului sau proiectului, potrivit unui contract cadru de finanțare nerambursabilă, încheiat între părți. **Plățile efectuate de către beneficiar se vor realiza în 1 (unu) și maxim 3 (trei) tranșe, în funcție de proiect și quantumul sumei finanțate.** În cazul unei singure tranșe, se acordă 100% la finalul proiectului, după validarea Raportului final de activitate și a Raportului financiar depus la sediul Autorității finanțatoare împreună cu documentele justificative. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile acordate conform contractului de finanțare. Tranșa finală de plată va constitui minim 15% din valoarea totală a finanțării nerambursabile acordate beneficiarului. Ultima tranșă va fi virată beneficiarului după validarea raportului final de activitate (care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Deva) și a raportului financiar. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea completă a utilizării/plății, cofinanțării, tranșei anterioare.

(3) Finanțările nerambursabile nu se acordă cumulativ sau retroactiv, respectiv se exclude posibilitatea acordării acesteia unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare. Decontarea plății se va face numai pentru programele care se desfășoară pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, respectiv, de la data semnării contractului și până la data de **15 decembrie pentru anul în curs.**

Toate documentele necesare în vederea efectuării plății trebuie să fie depuse la autoritatea finanțatoare de către beneficiar până la data de 15 decembrie pentru anul în curs inclusiv, documentele depuse după această dată **nu** vor fi luate în considerare iar beneficiarul pierde finanțarea obținută. Documentele în vederea efectuării plății trebuie să fie corecte și complete. În cazul organizării unor acțiuni/evenimente în domeniul tineret, cultură, sport, social documentele în vederea plății se depun în maxim 30 zile de la organizarea acțiunii/evenimentului.

(4) **Finanțările nerambursabile trebuie însoțite întotdeauna de o contribuție din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea finanțării acordate de către Municipiul Deva, aport cuantificat prin documente justificative.**

Valoarea finanțării nerambursabile acordată de Autoritatea finanțatoare (max. 90 %) + contribuția Solicitantului (minim 10 %) = Valoarea Totală a finanțării (valoarea totală a cheltuielilor eligibile) (100 %).

(5) 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.

(6) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit sau pentru acoperirea directă sau indirectă, a nici uneia dintre următoarele categorii de cheltuieli sau plăți:

- a) cheltuieli salariale sau de natură salarială ale organizațiilor neguvernamentale;
- b) cheltuieli administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire, cu excepția domeniului social;
- c) cheltuieli generatoare de profit;
- d) pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- e) cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- f) costuri privind plata personalului implicat în elaborarea și implementarea acțiunii/proiectului;
- g) echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2.500,00 lei sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora nu este eligibilă din finanțarea nerambursabilă acordată de Primaria Municipiului Deva. Aceste cheltuieli sunt eligibile EXCLUSIV din contribuție proprie sau alte surse de finanțare.
- h) cheltuieli cu taxe privind plata experților sau a consultanților (consultanță pentru întocmirea și/sau managementul proiectului, consultanță financiară, juridică, achiziții, etc);
- i) pentru proiectele culturale, sport, tineret nu se acordă finanțări pentru: amenajări interioare, extindere, lucrări de construcții, etc.
- j) achiziții de terenuri, clădiri;
- k) costuri studii pregătitoare;
- l) cheltuieli aferente utilizării mașinii proprietate personală (combustibil, asigurări și alte taxe);
- m) cheltuieli cu băuturi alcoolice, tutun, cafea;
- n) cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;

(7) Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

(8) Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 5. Prevederi bugetare

(1) Programele și proiectele de interes public ale organizațiilor neguvernamentale vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Deva, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

(2) Fondul anual va fi divizat corespunzător fiecărui domeniu/sector de activități de interes public.

(3) Disponibilitățile provenite din alocațiile bugetare destinate finanțării proiectelor și programelor organizațiilor neguvernamentale rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor pentru a fi folosite pentru finanțarea în continuare a proiectelor și programelor.

Art. 6. Informarea publică și transparența decizională

(1) Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Municipiul Deva va face cunoscut în mod public intenția de a atribui contractele de finanțare. Anunțul de participare se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul propriu și în cel puțin două cotidiane locale.

(3) Anunțul de participare va menționa 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.

(4) Ulterior, după selecția programelor sau a proiectelor, Municipiul Deva va 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.

(5) Dosarul selecției programelor/proiectelor se păstrează de către Municipiul Deva atâta timp cât contractul de finanțare nerambursabilă produce efecte juridice și oricum, nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

Art. 7.

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

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

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

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

d) *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;

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

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

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

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

Art. 8.

(1) Documentațiile de solicitare a finanțării, se vor depune într-un singur exemplar original tipărit, îndosariat dar și într-o copie pe suport electronic (pe memory stick), la registratura Municipiului Deva.

(2) Paginile documentației vor fi numerotate; dosarul va conține un OPIS al documentelor, în vederea ușurării parcurgerii acestora precum și a procesului de evaluare a proiectelor.

(3) Documentele care vor fi depuse în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul” și vor fi semnate de către reprezentantul legal sau împuternicitul solicitantului.

(4) Orice stersătură, adăugare sau corectură, în conținutul propunerii de proiect este validă doar dacă este semnată de către reprezentantul legal/ împuternicitul solicitantului.

(5) Copia electronică se va realiza prin scanarea propunerii de proiect după finalizarea acesteia (numerotare pagini, semnare, etc.)

(6) Documentațiile de solicitare a finanțării, exemplarul tipărit și memory stick-ul pe care se află copia electronică a proiectului se introduc într-un plic sigilat.

(7) Plicul trebuie să poarte denumirea proiectului, domeniul pentru care se depune proiectul (sport, cultură, tineret, social), adresa și numele complet al solicitantului, numărul de telefon, adresa de e-mail, precum și mențiunea "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE".

Județul Hunedoara
Primăria Municipiului Deva
Localitatea Deva
Piața Unirii nr. 4

Solicitare de Finanțare nerambursabilă pentru anul

NUMELE și ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

CIF:

DENUMIREA PROIECTULUI :

DOMENIUL : SPORT
 TINERET
 CULTURĂ
 SOCIAL

"A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE SESIUNEA DE EVALUARE".

NUMAR TELEFON :

ADRESA E-mail :

(4) În vederea organizării procedurii de selecționare de proiecte pentru obținerea de finanțări nerambursabile, documentațiile prevăzute la alin. (1) se depun în termen de maximum 30 de zile de la data anunțului sesiunii de finanțare, conform art. 6.

(5). Termenul limită de depunere a proiectelor este **25 martie 2022, ora 14⁰⁰** și nu va fi mai devreme de **15 zile de la data publicării anunțului de participare**. Dacă data respectivă cade într-o zi nelucrătoare, termenul este prima zi lucrătoare ce urmează acelei date.

(6) Solicitantul finanțării va păstra un exemplar al documentației înaintate în cadrul selecției de proiecte.

Art. 9.

(1) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la articolul 7.

(2) Anual, vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor.

(3) Procedura de selecție de proiecte, organizată de Municipiul Deva va cuprinde următoarele **etape**:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

b) publicarea anunțului de participare;

c) înscrierea candidaților;

d) transmiterea documentației către solicitant;

e) prezentarea propunerilor de proiecte comisiei de evaluare și selecționare;

f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

g) evaluarea propunerilor de proiecte;

h) comunicarea rezultatelor;

i) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;

j) publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

(4) **Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele:**

a) formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului exprimat în lei;

b) prezentarea programului/activității/proiectului propus pentru domeniul tineret, cultură, social sau sport;

c) raport privind activitatea solicitantului în ultimii 3 ani calendaristici (după caz);

d) dovada existenței surselor de finanțare proprii pentru minim 10 % raportat la suma solicitată pentru finanțare sau a sumelor de finanțare oferite de terți (unul dintre următoarele documente):

- ultimul extras de cont bancar, dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii;
- contracte de sponsorizare (însoțite de extras de cont/chitanță și registru de casă);
- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;

e) declarație a consiliului director al asociației, fundației sau organizației neguvernamentale, din care să reiasă că organizația nu are obligații restante către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;

f) declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 21, alin. (1) din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Formularului nr. 3 din Anexe la Ghidul Solicitantului;

g) acte care atestă înființarea și funcționarea: act constitutiv, hotărârea judecătorească de înființare, definitivă care să ateste personalitatea juridică a organizației, statutul (în care să aibă prevăzute activități similare cu cele corespunzătoare domeniului la care dorește să participe), regulamentul dacă există, actele doveditoare ale dobândirii personalității juridice, ale sediului și patrimoniului inițial ale organizației solicitante, actele adiționale (dacă este cazul), dovada înscrierii în registrul asociațiilor și fundațiilor, decizia de numire a președintelui organizației;

h) copie după actul de identitate al președintelui asociației;

i) certificatul de înregistrare fiscală;

j) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a municipiului Deva;

k) certificat de atestare fiscală eliberat de autoritățile publice locale care să ateste faptul că nu are datorii *la bugetul local*;

l) certificatul de atestare fiscală eliberat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Hunedoara, care să ateste faptul că nu are datorii *la bugetul de stat*;

m) actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care programele sau proiectele nu se organizează la sediul solicitantului.

n) CV-ul coordonatorului de proiect, conform Formularului nr. 7 din Anexe la Ghidul Solicitantului;

o) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu autoritățile publice locale, cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul (numai pentru proiectele din domeniul tineret și cultură);

p) certificat de acreditare (numai pentru proiectele din domeniul social) conform art. 11, alin. (4) din Ordonanța nr. 86/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;

r) certificat de identitate sportivă (numai pentru proiectele din domeniul sportiv).

s) dovada că dispune de cadre tehnice (profesori de educație fizică și sport, antrenori, instructori sportivi) calificare în condițiile legii, la activitățile pentru care se solicită finanțarea nerambursabilă;

t) dovada afilierei la federațiile sportive naționale și/ sau la asociațiile județene pe ramură de sport, după caz;

v) adresă de e-mail și număr de telefon;

(5) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele:

a) formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului /proiectului exprimat în lei ;

b) buget detaliat – buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute ;

c) CV-ul solicitantului persoană fizică ;

d) declarațiile solicitantului ;

e) certificat de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul și partenerii săi și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (buget de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);

f) certificat de atestare fiscală, în original, din care să rezulte că solicitantul nu are la data depunerii solicitării de finanțare datorii *la bugetul local* ;

În cazul persoanei fizice autorizate în condițiile legii - afilierea academică, la o organizație sau asociație nonprofit de profil sau certificat de notorietate;

g) Documente care să dovedească experiența solicitantului, (diplome de studii, atestate, certificate) în specialitatea proiectului și administrarea unor programe, proiecte sau activități similare (de exemplu: contracte, însoțite de recomandări, scrisori de mulțumire sau orice alte documente doveditoare cu privire la modul de derulare/executare al acestora). Să facă dovada deținerii unor competențe în domeniul de desfășurare al proiectului.

h) copie legalizată după actul de identitate din care să rezulte că solicitantul are domiciliul pe raza administrativă a autorității finanțatoare ;

i) alte documente considerate relevante de către aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaborare, contracte de sponsorizare, etc) ;

j) extras de cont emis de către o instituție bancară cu maxim 30 zile calendaristice înainte de data depunerii proiectului, prin care să se confirme codul IBAN, numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare și disponibilitatea sumei destinate cofinanțării (minim 10% din valoarea totală a proiectului contribuție proprie).

(6) În cazul în care documentația depusă de solicitant nu este completă sau documentele sunt completate eronat, *Autoritatea Finanțatoare* va solicita clarificări în acest sens prin e-mail și/sau telefon/sms sau orice alt mijloc de comunicare.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării, solicitantul va prezenta conform cerințelor din Ghid, documentele lipsă sau cele eronat completate.

În caz contrar cererea va fi respinsă .

CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL

Art. 10.

(1) Toate solicitările primite vor fi examinate. Dintre acestea vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele **criterii de selecționare**:

a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele necesare, prevăzute la art. 9, alin (4) și alin.(5);

b) programele și proiectele sunt de interes public local;

c) capacitatea organizatorică și funcțională a organizației neguvernamentale fără scop lucrativ, dovedită prin:

- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz;

d) **finanțarea nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al proiectului sau acțiunii;** diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor, altele decât cele provenite de la bugetul local.

e) **solicitanții și/sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din valoarea a finanțării, sub forma contribuției în numerar, contribuție dovedită prin extrasul bancar.**

(2) Toate documentațiile primite sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- capacitatea organizatorică, financiară, tehnică și profesională în alcătuirea planului de acțiune;
- metodologie, claritatea viziunii proiectului și metode de punere în practică a activităților propuse;
- buget, raport cost – eficiență;

- durabilitatea și dimensiunea impactului prevăzut;

(3) Toate documentațiile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

FIȘĂ EVALUARE CULTURĂ, TINERET:

INDICATORI	PUNTAJ MAXIM
1. Relevanța proiectului (cât de relevant este proiectul pentru realizarea unor obiective de interes public general sau local din domeniul tineretului, culturii)	25
1.1 Cât de relevant este proiectul pentru nevoile comunității locale?	10
1.2 Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse în cadrul proiectului corelate cu obiectivele stabilite?	10
1.3 Claritatea definirii factorilor implicați, nevoile grupului țintă căruia i se adresează proiectul (public larg- 15 pct. ; public specific – 10 pct.)	5
2. Capacitatea organizatorică și financiară.	20
2.1 Pregătirea și experiența profesională a membrilor echipe; dacă solicitantul a mai implementat mai mult de 1 proiect cu buget similar sau mai mare.	2
2.2 Solicitantul are capacitate de management, dispune de resurse materiale, sunt relevante și suficiente pentru buna implementare a proiectului. (10% - 2 pct., 25% - 5 pct., 50% - 15 pct.)	15
3.3 Solicitantul are locații și dotări corespunzătoare, care să-i permită implementarea în bune condiții a proiectului.	3
3. Metodologie - calitatea artistică și originalitatea proiectului, cât de coerent este, planificarea activităților cât este de clară și realizabilă.	25
3.1 Coerenta proiectului – cât de clar și realizabil este planul de acțiune?	10
3.2 Ce cunoștințe și competențe noi vor dobândi participanții în urma derulării proiectului?	5
3.3 Metode de mediatizare a proiectului, metode de punere în practică, continuitatea unei tradiții, beneficiile reale care determină în mod direct realizarea obiectivelor proiectului.	10
4. Bugetul și eficacitatea costurilor	20
4.1 Cheltuielile sunt cuantificate detaliat, relevante și necesare pentru întreținerea proiectului.	5
4.2 Justificarea cheltuielilor și a bugetului (costuri reale/corect estimate, suficiente și necesare).	5
4.3 Cheltuielile sunt identificate și corect încadrate în categoriile bugetare (de cheltuieli)	5
4.4 Corelarea cheltuielilor estimate cu rezultatele așteptate, dacă sunt legate direct de derularea activităților și dacă pot fi monitorizate.	5
5. Durabilitatea programului	10
5.1 Dacă proiectul va avea impact pozitiv și durabil asupra grupului țintă, asupra mediului, educației, egalității de șanse.	5
5.2 În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare (devine un model pentru alte proiecte).	5
TOTAL GENERAL	100

Atenție: Punctajul se calculează prin cumul. Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte. (conform art.31 din Legea nr. 350/2005)

FIȘĂ EVALUARE SPORT :

INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM
1. Relevanța proiectului (cât de relevant este proiectul pentru realizarea unor obiective de interes public general sau local)	20
1.1 Relevanța proiectului prin prisma activităților propuse.	5
1.2 Modalitatea în care obiectivele proiectului contribuie la dezvoltarea domeniului Local.	10
1.3 Definirea clară a factorilor implicați, a nevoilor grupului țintă cărui i se adresează proiectul, a beneficiarilor finali, respectiv, există o bună justificare și demonstrare, cu date clare.	5
2. Capacitatea organizatorică și financiară.	20
2.1 Solicitantul nu a mai implementat nici un proiect de acest gen.	2
2.2 Solicitantul a implementat mai mult de 1 proiect cu bugete similare sau mai mari decât cel solicitat acum, de la finanțatori diverși (punctele vor fi acordate corespunzător numărului de proiecte implementate).	8
2.3 Solicitantul are capacitate de management, dispune de resurse umane suficiente pentru implementarea proiectului.	3
2.4 Solicitantul are locații și dotări corespunzătoare, care să-i permită implementarea în bune condiții a proiectului.	3
2.5 Solicitantul are surse de finanțare diverse, demonstrând că poate asigura cofinanțarea proiectului.	4
3. Capacitatea de realizare (cât de coerent este proiectul, anvergura proiectului)	30
3.1 Încadrarea proiectului pe nivele și în sistem valoric local, județean, național, internațional și participare la turneu internațional.	15
3.2 Categoriile de participanți cărora se adresează proiectul (copii, juniori și seniori) în raport cu sistemul valoric al competiției .	5
3.3 Încadrarea proiectului pe ramură de sport (olimpic sau neolimpic)	10
4. Bugetul și eficacitatea costurilor	20
4.1 Cheltuielile sunt cuantificate detaliat, relevante și necesare	10
4.2 Ponderea contribuției proprii din totalul sumei solicitate (contribuția proprie este de minim 10%)	5
4.3 Cheltuielile pot fi legate direct de derularea activităților și monitorizate	5
5. Durabilitatea și rezultatele proiectului sportiv propus	10
5.1 Contribuția adusă de sportivi în ierarhiile stabilite la nivel local, județean, național și internațional	5
5.2 Rezultate așteptate	5
TOTAL GENERAL	100

Atenție: Punctajul se calculează prin cumul. Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte. (conform art.31 din Legea nr. 350/2005)

FIȘĂ EVALUARE SOCIAL :

INDICATORI	PUNCTAJ MAXIM
1. Relevanța proiectului (cât de relevant este proiectul pentru realizarea unor obiective de interes public general sau local)	20
1.1 Relevanța proiectului prin prisma activităților propuse.	5
1.2 În ce măsură tema proiectului se încadrează în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a	

municipiului ?	10
1.3 Importanța proiectului (măsura în care proiectul identifică o problemă, o nevoie socială importantă/actuală a comunității locale)	5
2. Calitatea proiectului	30
2.1 Originalitatea proiectului propus și caracterul inovator al acestuia	10
2.2 Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului? (coerența = problema/ nevoie-scop-obiective-activități-rezultate-impact în randul grupului țintă și al comunității)	5
2.3 Structura de personal propusă pentru proiect este corespunzătoare pentru realizarea activităților propuse? (numărul, rolurile/responsabilitățile, procent personal de specialitate)	5
2.4 Dacă sunt prezentate metode de evaluare și monitorizare?	5
2.5 Sunt prezentate criteriile și modalitățile de selecție și cuantificare a beneficiarilor direcți?	5
3. Bugetul și eficacitatea costurilor	20
3.1 În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
3.2 Cheltuielile sunt justificate, oportune, nu sunt supraestimate.	5
3.3 Incadrarea corectă a cheltuielilor eligibile și a celor neeligibile	5
3.4 Măsura în care solicitantul asigură cofinanțarea proiectului.	5
4. Capacitatea organizatorică	10
4.1 Experiența solicitantului în managementul proiectelor și capacitatea administrativă și financiară	5
4.2 Experiența organizației și a echipei propuse în domeniul proiectului	5
5. Durabilitate	10
5.1 În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului țintă?	3
5.2 În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	3
5.3 În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare (devine model pentru alte proiecte)	4
6. Vizibilitatea proiectului	10
6.1 Metodele de promovare sunt prezentate detaliat, adaptate publicului țintă și contribuie la atingerea obiectivelor proiectului	10
TOTAL GENERAL	100

Atenție: Punctajul se calculează prin cumul. Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte. (conform art.31 din Legea nr. 350/2005)

Art. 11. Nu sunt selecționate proiectele solicitanților aflați în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 8 și 9;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- d) nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă.
- e) nu au depus documentația justificativă completă (raport final de activitate, facturi justificative, ordine de plată, chitanțe, bon de consum, note de receptie, referate de justificare, etc.) care să justifice utilizarea sumelor primite în anii anteriori, sume ce pot constitui un prejudiciu
- f) au prezentat declarații inexacte în documentele prezentate;
- g) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) dacă se afla în litigiu cu institutia publică careia îi solicita atribuirea unui contract de finanțare;
- i) nu au toate documentele solicitate specifice fiecărui domeniu.

Art. 12. Municipiul Deva va finanța de la bugetul general următoarele tipuri de servicii, prevăzute în tabelul următor:

Nr. Crt.	Domeniul pentru care se alocă sume de la bugetul general al Municipiului Deva în 2022	Valoarea totală alocată (lei)
1.	Sport	1.750.000,00
2.	Cultură	1.100.000,00
3.	Social	50.000,00
4.	Tineret	1.000.000,00
TOTAL:		3.900.000,00

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE A PROIECTELOR ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 13.

(1) Evaluarea și selecționarea proiectelor asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, în baza criteriilor prevăzute la art. 10, se efectuează de către o comisie de evaluare și selecționare.

(2) Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul local, se numește prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva.

(3) Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor răspunde de următoarele activități:

a) verifică respectarea termenului de depunere a documentației;

b) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară de către solicitanți;

c) deschiderea, examinarea și evaluarea proiectelor;

d) stabilirea/selecționarea proiectelor câștigătoare.

e) stabilește suma reprezentând finanțarea nerambursabilă care se propune a fi acordată fiecărei asociații, fundații, organizații neguvernamentale fără scop patrimonial și persoanelor fizice autorizate în condițiile legii selectate;

f) propune Consiliului Local al Municipiului Deva aprobarea listei cuprinzând asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale și persoanele fizice autorizate în condițiile legii selectate, precum și cuantumul finanțării nerambursabile ce urmează a fi acordat;

g) păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul comisiei.

(4) Comisia de evaluare și selecționare este formată din *cel puțin 5 membri cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.*

Totodată, se vor numi și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, comisie constituită din minim 5 membri, desemnați în baza hotărârii Consiliului Local Deva. Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care sunt în Comisia de evaluare și selecție a proiectelor.

(5) Fiecare membru al Comisiei va completa o declarație de imparțialitate (Anexa nr.2 la Regulament).

(6) Comisia hotărăște prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 14.

(1) Ședințele sunt conduse de un președinte.

(2) Lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare și selecție a proiectelor privind acordarea finanțărilor

nerambursabile, din bugetul local al municipiului Deva, vor fi asigurate de către un funcționar din cadrul Serviciului Administrare Unități de Învățământ, Comunicare, Promovare Imagine - Birou Administrare Unități de Învățământ din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva.

(3) Comisia de evaluare și selecție se va întruni anual sau în mai multe ședințe, în funcție de fondurile publice alocate, pentru a evalua și selecta asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale fără scop patrimonial și persoanele fizice autorizate în condițiile legii care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul general al municipiului Deva.

CAPITOLUL V: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII PROIECTELOR

Art. 15. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului Comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art. 16.

(1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului limită de depunere a solicitării și va fi notată potrivit prevederilor art. 10 alin. (3).

(2) Pentru finanțările propuse pentru aprobare, comisia de evaluare și selecționare întocmește o Hotărâre de atribuire.

(3) Comisia de evaluare și selecționare înaintează documentele privind cluburile sportive, organizațiile neguvernamentale fără scop lucrativ selecționate, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Deva, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva privind alocarea fondurilor.

(4) Secretarul Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor comunică pe site-ul Primăriei Municipiului Deva, în termen de maxim 3 zile calendaristice de la data încheierii selecției, lista cu proiectele asociațiilor/fundațiilor care au fost selecționate și lista asociațiilor/fundațiilor care nu au fost selecționate, conform punctajului obținut și motivul respingerii proiectului.

În cazul admiterii unei contestații, comisia de evaluare și selecție va include în lista proiectelor selecționate și pe cele admise de comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Contestațiile se depun în scris și se înregistrează la registratura Municipiului Deva, în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea pe site a rezultatelor selecției. Contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor, iar răspunsul este definitiv. Contestația se formulează în scris și va conține următoarele:

- datele de identificare ale contestatorului;
- numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
- obiectul contestației;
- motivele de fapt și de drept;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatorului.

(6) Soluția dată de Comisia de contestații este definitivă, putând fi atacată în instanța competentă material și teritorial.

(7) La încheierea procesului de evaluare, comisia înaintează documentele privind asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind acordarea finanțării nerambursabile.

(8) Dacă în termen de **10 de zile lucrătoare** de la data aprobării hotărârii privind acordarea finanțărilor nerambursabile, reprezentanții asociațiilor, fundațiilor sau organizațiilor neguvernamentale nu se prezintă pentru încheierea contractului de acordare a finanțării, se consideră că oferta Municipiului Deva nu a fost acceptată, iar asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale, nu beneficiază de acordarea finanțării nerambursabile, proiectele în cauză fiind eliminate de la finanțare.

(9) Solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte se numește **beneficiar**.

(10) Dacă suma solicitată la depunerea proiectului nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta **BUGETUL REFĂCUT**. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

CAPITOLUL VI: ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 17.

(1) Municipiul Deva are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data comunicării rezultatului aplicării procedurii de selecție a programelor/proiectelor și înainte de data încheierii contractului, în următoarele cazuri:

a) niciunul dintre solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea proiectului;

b) au fost prezentate numai proiecte necorespunzătoare, respectiv proiecte care:

- sunt depuse după data limită de depunere;

- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea proiectului;

- conțin în propunerea financiară prețuri care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi temeinic justificate;

- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Municipiul Deva;

- cererile cuprinzând acordarea finanțării nerambursabile care au ca obiect: tipăriturile de informare din domeniul radiodifuziunii sau televiziunii, publicațiile de modă, de decorațiuni interioare, publicațiile sau ziarele de sport, ziarele sau periodicele cu caracter informativ general, precum și almanahurile, horoscoapele, calendarele, publicațiile pornografice, cele destinate jocurilor de noroc și publicațiile de rebus și alte asemenea;

- nu au depus documentația justificativă completă (facturi fiscale, ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, situații de lucrări, note de recepție, procese verbale de recepție etc.), care să justifice utilizarea sumelor primite în anii anteriori, sume ce pot constitui un prejudiciu;

- au renunțat, tacit sau expres, la finanțarea nerambursabilă acordată sau nu au depus documentele necesare în vederea efectuării plății în termenul prevăzut;

- proiectul propus nu respectă perioada de desfășurare a programului de finanțare nerambursabilă, sau finanțarea solicitată se referă la acțiuni retroactive, respectiv se exclude posibilitatea destinării acesteia unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare între părți;

c) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

Art. 18. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a Municipiului Deva față de participanții la procedura de selecție a programelor/proiectelor.

Art. 19. Municipiul Deva are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de selecție a programelor/proiectelor, în cel mult 2 (două) zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de proiecte, cât și motivul anulării.

CAPITOLUL VII: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art.20.

(1) 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. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Formularul nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile din Anexe la prezentul Ghid al Solicitantului.

(3) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, între 1(unu) și maxim 3 (trei) tranșe de decontare, astfel cum va fi prevăzut și în Contractul de finanțare nerambursabilă, în raport cu complexitatea proiectului, durata și evoluția în timp a activității finanțate.

Pentru proiectele cu durată de implementare mai mică de o lună finanțarea se acordă într-o singură tranșă.

La solicitarea următoarei tranșe beneficiarul trebuie să prezinte finanțatorului un raport privind stadiul implementării programului/proiectului, din punct de vedere fizic, financiar și a contribuției asociației/fundației/organizației neguvernamentale și documentele adecvate.

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 în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității, conform art.37, alin.2 și alin.3 din Legea 350/2005.

(4) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele:

- **raportări:** raport de activitate, împreună cu raport financiar și raport privind cofinanțarea de 10 %, prevăzute în contract, care vor fi depuse la solicitarea oricărei plăți, inclusiv la solicitarea de tranșe intermediare și vor fi însoțite de documente justificative în vederea acordării plății. Aceste documente se vor prezenta în original sau în copie conform cu originalul. În situația plății în tranșe, autoritatea finanțatoare nu va efectua următoarea plată dacă nu a fost justificată tranșa anterioară.

Data documentelor care stau la baza efectuării plății trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii, respectiv între data semnării contractului de finanțare și data de 15 decembrie pentru anul în curs.

În cazul organizării unor acțiuni în domeniul cultural, tineret, sport, documentele în vederea plății se depun în maxim 30 de zile de la organizarea acțiunii/evenimentului.

- Validarea cheltuielilor se realizează în baza documentelor depuse de către beneficiar, în termen 10 zile lucrătoare de la depunere. Plățile vor fi efectuate de către Serviciul financiar contabilitate, după efectuarea controlului financiar preventiv.

- **raportarea finală:** raportul final împreună cu documentele justificative va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Deva. Acestea vor fi depuse la registratura primăriei municipiului Deva cu adresa de înaintare.

(5) Întocmirea și depunerea Raportului final de activitate și financiar **NU** se consideră activitate a proiectului.

(6) Toate celelalte comunicări sau notificări între cele două părți se pot transmite și pe e-mail.

(7) Proiectele pentru care nu s-au depus Rapoarte Finale de activitate și Rapoarte Financiare, precum și documentele justificative corespunzătoare, în maxim 30 zile de la terminarea activității, **nu vor obține sumele aferente ultimei tranșe.**

(8) În cazul în care Beneficiarul nu poate justifica cheltuirea unora dintre sumele acordate, Autoritatea finanțatoare, după ce solicită și analizează explicațiile beneficiarului, are dreptul de a solicita returnarea sumelor

echivalente cheltuielilor nejustificate și/sau după caz, de a le reține din valoarea tranșei finale, în funcție de decizia Autorității finanțatoare.

Prevederi Speciale

În vederea conceperii corecte a propunerii de proiect și a bugetului de venituri și cheltuieli, solicitantul va ține cont de următoarele obligații pe care le va avea în calitate de beneficiar, obligații ce vor fi înscrise și în contractul de finanțare:

a) **beneficiarul are obligația să folosească sigla instituției finanțatoare;**

b) **beneficiarul are obligația să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:**

- să includă în toate materialele de tipărituri/publicitate/promovare ale proiectului, (cărți, reviste, cataloage, albume, flyere, broșuri, pliante/fluturași, diplomă, steaguri, banner, spider, roll-up-uri, mesh-uri), în produsele personalizate (tricouri, șepci, pixuri și alte asemenea), în difuzări audio, tv, on-line și presă scrisă și să afișeze **sigla Municipiului Deva**, împreună cu sintagma „**Proiect cofinanțat de Primăria Municipiului Deva**”.

Doar materialele tipărite și materialele de promovare ale proiectului (cărți, reviste, cataloage, albume, flyere, broșuri, pliante/fluturași, diplomă, steaguri, banner, spider, roll-up-uri, mesh-uri), în produsele personalizate (tricouri, șepci, pixuri și alte asemenea), în difuzări audio, tv, on-line și presă scrisă care ilustrează sigla instituției finanțatoare, vor fi eligibile spre decontare.

c) **beneficiarul va menționa sursa de finanțare la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.**

În cazul nerespectării uneia sau mai multor prevederi din cele enumerate mai sus, instituția finanțatoare va aplica o penalizare de **10%** din valoarea finanțării alocate.

Beneficiarul va deschide **un cont special prin care va derula toate operațiunile aferente propunerii de proiect**. Contul nu va fi utilizat pentru alte operațiuni financiare ale Beneficiarului.

La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta o scrisoare din partea instituției bancare, prin care să se certifice deschiderea contului special.

CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL

Art. 21

(1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Municipiului Deva următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- raportare finală: depusă în termen de maximum 30 zile de la încheierea activității.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale din Anexe la Ghidul Solicitantului și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Municipiului Deva, cu adresă de înaintare întocmită conform Formularului nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar din Anexe la Ghidul Solicitantului.

(2) Comisia de evaluare și selecționare va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe, în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

(3) Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;

- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;

- să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de execuție a proiectului;

- facturile fiscale emise de către prestator/furnizor vor fi cu scadență la 30 de zile calendaristice;

- nu se admit facturi fiscale achitate înainte de efectuarea plății de către finanțator.
 - contribuția beneficiarului de minim 10 % din valoarea finanțării cum este prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, se va achita de către beneficiar înainte de depunerea raportului financiar și se va justifica prin chitanță/ordin de plată, registru de casă/extras de cont bancar cu viramentul bancar.
 - toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură, fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare. Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată.
 - facturile și chitanțele emise de către furnizor trebuie să poarte numele și datele de identificare ale Beneficiarului de finanțare.
 - data la care se emit facturi pe numele Beneficiarului, pentru cheltuielile prezentate la decont trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii proiectului, prevăzută în contractul de finanțare.
 - cheltuielile de achiziționare dotări necesare derulării programului/acțiunii/proiectului cultural și de tineret se acoperă în limita **unui procent de 20%** din totalul finanțării nerambursabile acordate conform Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor.
 - cheltuielile cu masa se acoperă în limita **unui procent de 20%** din totalul finanțării nerambursabile acordate conform Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și de tineret (meniuri, sucuri, ape minerale, dulciuri și alte alimente).
 - cheltuielile cu **masa pentru domeniul sport**, se acoperă în limita unui procent de **20%** din valoarea **totală a proiectului** (meniuri, sucuri, ape minerale, dulciuri și alte alimente) și se va avea în vedere *Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă*,
 - **art.13 alin.(1)** „Cheltuielile zilnice de masă pentru acțiunile sportive organizate în țară se diferențiază pe categorii de acțiuni astfel:
 - *competiții sportive interne de nivel comunal, orășenesc sau municipal, limita maximă pe persoană până la 45 lei, de nivel județean limita maximă pe persoană până la 50 lei, de nivel zonal sau interjudețean limita maximă pe persoană până la 60 lei, de nivel național limita maximă pe persoană până la 70 lei.*
 - **art.13 alin.(2)** „La încheierea competițiilor sportive și a altor acțiuni sportive internaționale desfășurate în țară se poate organiza și finanța o masă oficială cu sportivii, antrenorii, arbitrii și oficialii participanți, precum și cu alte persoane care au contribuit la organizarea acțiunii, în limita sumei de 110 lei de persoană. În această situație, suma prevăzută pentru masa de seară sau de prânz, după caz, nu se mai folosește”.
 - **art.16** „Cluburile sportive care au echipe sau grupe de copii și juniori pot acorda acestora în ziua antrenamentului, pentru compensarea efortului depus, alimente constând în produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar, în limita sumei de până la 15 lei/sportiv”
 - **art.17** privind cheltuielile cu plata arbitrilor, medicilor și a altor persoane
 - cheltuielile de achiziționare de echipament și articole sportive necesare derulării acțiunii/proiectului/programului se acoperă în **limita unui procent de 20% din valoarea totală a proiectului**.
- Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează din sumele obținute prin contractul de finanțare nerambursabilă, **produse sau servicii** procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică. Se va ține cont de evitarea conflictului de interese, în conformitate cu procedura Hotărârii Guvernului nr.395/2015, privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale art. 13 și 14 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a **fondurilor publice** naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- (4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:
- pentru decontarea **cheltuielilor de închiriere**: închirieri de spații, aparatură, echipamente, mijloace de transport, necesare pentru realizarea proiectului dacă beneficiarul nu le deține. Bunurile vor fi închiriate numai de la proprietarii acestora. Exemple : închirieri de spații pentru evenimente, pentru organizarea de consfătuiri,

conferințe, schimburi de experiență, închirieri instalații de sonorizare iluminare, video-proiecție, calculatoare, necesare desfășurării acțiunilor. Restricții la decontare - nu se vor deconta cheltuieli legate de închirierea mijloacelor de transport pentru deplasarea membrilor echipei de proiect, spații destinate activităților administrative aferente implementării proiectului (întalniri de lucru ale membrilor echipei de proiect, depozitare materiale necesare proiectului). Pentru justificarea cheltuielilor : contract de închiriere cu furnizorul de astfel de servicii, în baza Legii nr. 98/2016, factură fiscală, chitanță/bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată emis de bancă, registru de casă/extras de cont;

- pentru decontarea **cheltuielilor de masă**: factură fiscală și dovada plății (ordin de plată sau chitanță); Factura reprezentând servirea masă va fi însoțită de nota de plată cuprinzând numărul de porții și detalierea meniului, neacceptându-se la decontare băuturile alcoolice și țigările;

- pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul**: biletele de tren, în cazul deplasării pe calea ferată, factura fiscală, bonuri fiscale sau chitanțe fiscale și foaie de parcurs, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism). În cazul deplasării cu mijloace de transport proprii decontarea se face din contribuția de 10% iar ca documente justificative: foaie de parcurs, bonuri fiscale. Ordinele de deplasare vor avea număr și dată, vor fi semnate pe verso la categoria "se abrobă, conducătorul unității", "control financiar preventiv", "verificat decont", "șef compartiment", "titular avans" și vor fi completate rubricile "ziua și ora plecării", "ziua și ora sosirii". La deplasările cu auto propriu, ordinele de deplasare trebuie aprobate de către conducătorul unității (în colțul dreapta sus se înscrie textul "se deplasează cu auto propriu" și se semnează).

- contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului și ruta;

- pentru decontarea **cheltuielilor de arbitraj** - În cazul competițiilor naționale sau internaționale: copii după delegația de la federația de specialitate însoțită de documente de plată (chitanța);

În cazul competițiilor locale: copii după statele de plată cu număr de înregistrare la asociație și însoțite de registrul de casă care să ateste înregistrarea în contabilitate a acestor state de plată.

- pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivi** care au „punctat” în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale;

- pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni** care au avut sportivi ce au punctat în competiții interne și internaționale: copii după statele de plată, copii după diplome sau după clasamentele oficiale. În cazul campionatelor sau competițiilor sportive se va prezenta un calendar al acestora, cu încadrare în durata contractului.

- pentru decontarea **cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate**: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde este cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii menționată în contract;

Beneficiarul trebuie să prezinte documente justificative și pentru sumele ce reprezintă contribuția proprie (cofinanțarea);

În cazul organizării de dezbateri, conferințe, seminarii, instruirii se atașează un tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor participante.

Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în original sau în copii semnate, ștampilate și certificate cu mențiunea „conform cu originalul”, de către reprezentantul legal al organizației;

Documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul financiar.

Angajarea de cheltuieli va fi efectuată respectând legislația incidentă în materia achizițiilor publice (Legea nr.98/2016, HG nr.395/2016, ambele cu modificările și completările ulterioare).

ATENȚIE !!

Documentele prevăzute în tabelul de mai jos nu sunt limitativ prevăzute, autoritatea finanțatoare poate solicita și alte documente pe care le consideră necesare.

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.

Toate documentele prevăzute în tabelul de mai jos trebuie să corespundă legislației specifice pe fiecare domeniu de activitate.

Închirieri	<ul style="list-style-type: none">- contract de închiriere (în care se va menționa obiectul contractului, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare) și proces verbal de predare-primire, foaie de parcurs în cazul închirierii mijloacelor de transport și tabel nominal cu numele, prenumele și semnatura persoanelor beneficiare ale transportului.- factură fiscală;- chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată emis de bancă, dispoziție de plată, încasare prin caserie, decont de cheltuieli sau altă dovadă a achitării facturii;- registru de casă / extras de cont privind viramentul bancar;
Cheltuieli cazare ● Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de maximum 3 (trei) stele sau margarete	<ul style="list-style-type: none">- factură fiscală (perioada, preț/camera/zi)- dovada plății: chitanță/bon fiscal (pentru plata făcută cu numerar) sau ordin de plată emis de bancă- registru de casă/extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);- contract (în care se va menționa obiectul contractului, valoarea contractului, și a tarifului perceput/noapte, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare).- se va prezenta diagrama locurilor de cazare (numele persoanelor cazate, date de identitate, camere ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete ale unității de cazare, semnatura structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete.- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care vor beneficia de cazare;- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă de preț-calitate- trei oferte de preț- fotografii acțiune / eveniment
Cheltuieli cu masa (cheltuielile cu masa se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile conform Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale și	<ol style="list-style-type: none">1. Dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:<ul style="list-style-type: none">- factură fiscală cu specificarea numărului de persoane/mese/zi- contract (în care se va menționa obiectul contractului, perioada, locația, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare).2. Când masa nu poate fi asigurată din motive obiective, prin comandă:<ul style="list-style-type: none">- factură fiscală

<p>de tineret (meniuri, sucuri, ape minerale, dulciuri și alte alimente).</p> <p>Pentru domeniul sport masa se acoperă în limita unui procent de 20% din valoarea totală a proiectului (meniuri, sucuri, ape minerale, dulciuri și alte alimente)</p> <p>și se va ține cont de art.13 alin.(1), alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract sau comandă - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, date de identitate, întocmită de beneficiarul finanțării și a semnăturii de primire de către aceștia; - în ceea ce privește alimentația de efort, aceasta se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau de o persoană autorizată și va fi acordată după criteriile stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de către acesta; - cheltuielile cu masa privind realizarea proiectului/ programului cultural sau tineret se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, aferent perioadei de realizare a acțiunii/proiectului programului cultural sau de tineret. - pentru domeniul sport masa se acoperă în limita unui procent de 20% din valoarea totală a proiectului (meniuri, sucuri, ape minerale, dulciuri și alte alimente) și se va ține cont de art.13 alin.(1),(2) din Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completațiile ulterioare. - chitanța/bon fiscal pentru plata făcută în numerar/ordin de plată emis de banca; - registru de casă/extras de cont privind viramentul bancar; - pontaj masa (unde este cazul) cu persoane, date identitate care au beneficiat de masă, semnatura acestora, zilele în care aceștia au luat masa, numărul de mese pe zi) - fotografii acțiune/ eveniment - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate - trei oferte de preț;
<p>Diurnă</p> <p>Decontarea se va face cu respectarea baremului legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Diurna acordată în condițiile legii, pentru personalul cu statut de salariat al beneficiarul finanțării: - lista nominală a beneficiarilor de diurnă, cu precizarea sumelor primite și a codului numeric personal, întocmită de beneficiarul finanțării sau de partenerul/ii acestuia, cu semnăturile de primire a sumelor de către beneficiarii diurnei și cu semnătura beneficiarului finanțării sau a partenerului/partenerilor.
<p>Cheltuieli cu Transport (tren sau autovehicul) și transport intern (între localități)</p> <p>Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii numai din contribuția proprie 10% și se face în baza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km, pentru transportul în România - consumului specificat de cartea tehnică a mașinii, pentru transport 	<p>1. Transport cu autocarul (prestare servicii transport persoane)</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală (traseu, perioada, preț/km) - contract (în care se va menționa obiectul contractului, traseu, perioada, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare). - tabel nominal semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, date de identitate, semnătură. - se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite facturi și foaie de parcurs. <p>Transportul cu autovehicul propriu numai din contribuția proprie (10%)</p>

<p>pe parcurs extern</p> <p>- dovada folosinței autovehicolului (contract comodat/contract de închiriere /documente proprietate dacă este proprietar)</p> <p>Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.</p> <p>Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dovada folosinței autovehiculului (contract comodat/contract de închiriere, documente proprietate dacă este proprietar). - ordin de deplasare cu mențiunea „Se aprobă deplasarea cu mașina proprietate personală” iar aprobarea va fi făcută de către persoana responsabilă cu implementarea proiectului. Posesorul va primi 7,5 litri de carburant la 100 km, numai din bugetul contribuției proprii. -tabel nominal semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport, date de identitate, semnătură. <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> -chitanță/bon fiscal pentru plata făcută în numera/ordin de plată emis de bancă; - registru de casă/extras de cont privind viramentul bancar; - foaie de parcurs/delegație/diafragma(dacă este cazul); - fotografii acțiune/ eveniment. - bon de benzină, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, având menționat pe bonul fiscal cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal, codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului. Acestea vor fi însoțite de o declarație din care să reiasă ruta, datele de călătorie și persoanele care au efectuat transportul și copia cărții tehnice a mașinii. -dovada selecției de ofertă, dacă este cazul.
<p>Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane</p> <p>Cheltuielile cu viză, asigurare de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract (în care se va menționa obiectul contractului, traseu, perioada, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare). - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/ii acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta; - factură fiscală pentru avion; - dovada plății: chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - copie după pașaport cu viza - asigurarea de sănătate; - bonuri taxe autostradă, bonuri taxe parcare.
<p>Cheltuieli cu serviciile</p> <p>- orice activitate prestată de o persoană fizică sau juridică, care nu se încadrează la categoria onorarii, realizată în beneficiul proiectului, justificată și oportună pentru realizarea proiectului.</p> <p>Exemplu : concepție design, scenotehnică, editare, tehnoredactare, traduceri, expedieri poștale, asistență</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract de prestări servicii (obiectul contractului, perioada, valoarea contractului, termenul de plată) încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale; - factură fiscală emisă de vânzător sau prestator; <p>Dovada plății: chitanța pentru plata făcută în numerar și registru de casă, ordin de plată vizat de bancă și extras de cont privind viramentul bancar sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).</p> <ul style="list-style-type: none"> - act de autorizare (calificare) a prestatorului (de exemplu: în cazul traducătorilor); - notă de recepție, bon de consum; - dovada procedurii de selecție, dacă este cazul;

<p>medicală, precum și alte servicii care prin naura lor sunt necesare pentru derularea proiectului.</p> <p>Cheltuieli cu serviciile administrative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț – calitate - trei oferte de preț; - fotografii acțiune/ eveniment; - factură fiscală - se vor deconta doar cheltuielile pentru servicii administrative realizate pe perioada de desfășurare a acțiunii proiectului : taxe de participare/ intrare la diferite evenimente sportive / concursuri și alte asemenea taxe.; Dovada plății : chitanța/ bon fiscal pentru plata făcută în numerar; - ordin de plată, extras de cont privind viramentul bancar; - registru de casă .
<p>Onorarii/Consultanță</p> <p>aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul angajat să desfășoare activitate în cadrul proiectului, (artista,expert, lector, formator)</p> <p>Fond de premiere</p> <p>cheltuieli cu organizarea unei acțiuni care sa aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți</p>	<ul style="list-style-type: none"> - copie dupa contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului; - copie dupa contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului. - în cazul plății arbitrilor se va menționa temeiul legal conform căruia se face plata și se vor anexa baremele stabilite de instituțiile abilitate pentru domeniile în cauză document justificativ privind existent obligatiei de plata; - document justificativ privind existente obligației de plată; - factură fiscală (dacă este cazul); - se va anexa, în cazul premiilor, regulamentul de acordare a acestora din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul; - proces verbal semnat de toți membrii comisiei/ juriului din care să rezulte numele câștigătorilor și locurile ocupate / orice alt document care să ateste rezultatul jurizării/ extras electronic asumat/ raport electronic cu rezultatele jurizării, după caz; - decizia juriului (în cazul organizării concursurilor/festivalurilor); Pentru premiile acordate se calculează și se reține impozit pentru sumele ce depășesc nivelul de 600,00 lei, conform Codului Fiscal în vigoare. - dovada achitarii impozitelor pe venit (copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget); - chitanța/bon fiscal pentru plata făcută în numerar; - ordin de plată emis de bancă/dispoziție de plată; - registru de casă/extras de cont; - copie stat de plată –cu numele, prenumele primitorului premiului, datele de identificare, suma (pentru premiile în bani); - tabel nominal cu datele de identificare ale beneficiarilor pentru premiile care vor fi acordate conform prevederilor unui regulament asumat de către o comisie de jurizare/juriu, constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației. - Acordul persoanelor din tabelul nominal în scopul prelucrării

	<p>datelor cu caracter personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie după dispozițiile de plată (după caz) - chitanță/bon fiscal/ordin de plată emis de bancă (pentru premiile în produse); - tabel nominal cu datele de identificare ale beneficiarilor pentru premiile acordate în produse, semnat de aceștia; - notă de recepție, bon de consum pentru premiile în produse; - fotografii acțiune/ eveniment.
<p>Cheltuieli consumabile</p> <p>(orice cheltuială cu materiale de birou necesare realizării activității proiectului)</p> <p>Materialele consumabile reprezintă bunuri care vor fi consumate integral în cadrul derulării proiectului și sunt în general, material cu o valoare de achiziție mică, fiind strict necesare desfășurării proiectului în funcție de specificul acestia.</p> <p>De exemplu:</p> <p>hârtie, toner, cartuș, markere, dosare, bibliorafturi, rechizite, filme foto, dischete și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract (se va menționa obiectul contractului, bunurile achiziționate, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare) - factură fiscală pentru bunurile achiziționate (unitate de măsură, cantitate, preț) - referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; - notă de intrare- recepție, bon consum; - dovada plății: chitanță, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - registru de casă/extras de cont privind viramentul bancar; - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate- trei oferte de preț; - fotografii privind bunurile achiziționate.
<p>Cheltuieli cu echipamentele</p> <p>(echipament pentru sportivi și articole sportive necesare derulării proiectului în limita unui procent de 20% din <u>valoarea totală a proiectului</u>)</p> <p>Echipamentele și obiectele cu o valoare de peste 2.500,00 lei sunt considerate mijloace fixe și achiziționarea acestora <u>nu</u> este eligibilă din finanțarea nerambursabilă acordată de Primaria Municipiului Deva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract (se va menționa obiectul contractului, bunurile achiziționate, valoarea contractului, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare); - factură fiscală; - referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar; - note de intrare - recepție; - bon consum; - în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației, etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării și semnat de primitori; - copie după legitimația sportivă; - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț – calitate - trei oferte de preț; - chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar; - ordin de plată emis de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; - registru de casă/extras de cont privind viramentul bancar; - fotografii din fiecare exemplar privind bunurile achiziționate.
<p>Cheltuieli cu Publicitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de publicitate (se va menționa obiectul contractului, perioada, valoarea contractului de plată, perioada de valabilitate a

<p>Beneficiarii pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului</p>	<p>contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare);</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală detaliată; - copie după anunțul publicitar realizat, înregistrarea și graficul de difuzare a spotului audio/video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea, printscreen-uri, adrese de internet, CD / DVD / Stick, casete, după caz; - dovada plății: chitanță pentru plata făcută în numerar, registru de casa; - ordin de plată vizat de bancă și extras de cont cu viramentul bancar; - altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice); - dovada procedurii de selecție, dacă e cazul.
<p>Cheltuieli cu tipărituri (cărți, reviste, cataloage, albume, flyere, broșuri, pliante/fluturași, diploma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract de editare (se va menționa obiectul contractului, bunurile achiziționate, valoarea contractului, termen de plată, perioada de valabilitate a contractului, care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare) sau comandă ; - factură fiscală emisă de vânzător, prestator; - referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat de beneficiar; - notă de recepție și bon de consum; - proces verbal recepție; - lista de distribuire (cu titlul gratuit) / proces verbal de predare – primire a materialelor publicitare ; - fotografiile din fiecare exemplar tipărit, fotografiile din care să rezulte amplasarea afișelor, fotografiile de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului și fotografiile cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate. - se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț – calitate - trei oferte de preț;

NOTĂ:

Se va prezenta factură fiscală achitată pentru contribuția beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării.

Nu se admit facturi fiscale achitate înainte de efectuarea plății de către finanțator.

Facturile fiscale emise în vederea plății vor fi cu scadență la 30 de zile.

Cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare derulării programului/acțiunii/proiectului cultural și de tineret se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate conform Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor.

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

(6) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

(7) În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Autoritatea Finantatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(8) Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/audiți independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de 5 (cinci) ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

(9) Nivelul diurnelor și al plafoanelor de cazare este cel prevăzut în H.G. nr. 518/1995 și H.G. nr. 1.860/21.12.2006.

CAPITOLUL IX: SANCTIUNI

Art. 22

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(2) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 30 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.

(3) 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.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Art. 23.

(1) Contractul se încheie între Municipiul Deva și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor;

(2) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărei conținut este prevăzut în anexa nr. 2 la Contractul de finanțare nerambursabilă.

(3) Finanțările nerambursabile se acordă în baza unui contract încheiat între Municipiul Deva și asociația/fundația/organizația neguvernamentală fără scop patrimonial, cluburile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport județene, selecționate pe baza criteriilor prevăzute în prezentul ghid, **între 1(unu) și maxim 3 (trei) tranșe de decontare** aferente realizării programului sau proiectului. Acordarea fiecărei tranșe se face numai după justificarea utilizării tranșei anterioare.

(4) La contract se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și Declarația de imparțialitate.

(5) Municipiul Deva dispune efectuarea plății către beneficiar prin virament în contul bancar al acesteia.

(6) Beneficiarii vor respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare, se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris, prin e-mail, fax, poștă.

Orice document scris, e-mail, fax, poștă, trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primăriei Municipiului Deva, situată în Piața Unirii nr. 4.

Art. 25.

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

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

(3) La finalul exercițiului bugetar, Municipiul Deva va întocmi un raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractelor.

(4) Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum și pe site-ul oficial.

(5) Regia Autonomă „Monitorul Oficial” va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, anunțurile privind selecția de proiecte și raportul în termen de cel mult 12 zile de la data înregistrării acestora.

Art. 26.

(1) Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

(2) Municipiul Deva va repeta procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant.

(3) În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunerea de proiect, Municipiul Deva are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

(4) Municipiul Deva își rezervă dreptul de a nu cheltui suma totală alocată fondului anual pentru finanțarea programelor și proiectelor de interes general.

Art. 27.

(1) Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prevederile Ghidului Solicitantului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu **anul bugetar 2022** și primează oricăror prevederi ale altor regulamente aprobate anterior.

(3) Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid, în funcție de domeniu, după cum urmează:

ANEXA NR. I. PACHET STRUCTURĂ SPORTIVĂ

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru structurile sportive;

Formularul nr. 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr. 3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 21, alin. (1) din Legea nr. 350/2005;

Formularul nr. 4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru acțiuni, programe sau proiecte sportive;

Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Formularul nr. 9 - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

ANEXA NR. III. PACHET SERVICII CULTURALE

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;

Formularul nr. 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr. 3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 21, alin. (1) din Legea nr. 350/2005;

Formularul nr. 4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;

Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Formularul nr. 9 - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

ANEXA NR. IV. PACHET SERVICII SOCIALE

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local;

Formularul nr. 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr. 3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 21, alin. (1) din Legea nr. 350/2005;

Formularul nr. 4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile/fundațiile care înființează și administrează unități de asistență socială, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public local;

Formularul nr. 5 - FORMULAR pentru raportări intermediare și finale;

Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Formularul nr. 9 - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

ANEXA NR. V. PACHET ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET

Formularul nr.1 - Formular de solicitare a finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte pentru tineri;

Formularul nr. 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Formularul nr. 3 - Declarație pe propria răspundere care să dovedească faptul că beneficiarul nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 21, alin. (1) din Legea NR. 350/2005;

Formularul nr. 4 - CONTRACT-CADRU privind acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al municipiului Deva pentru asociațiile, fundațiile sau organizațiile neguvernementale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte pentru tineri;

Formularul nr. 5 - Formular pentru raportări intermediare și finale;

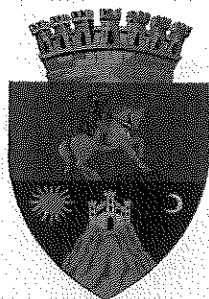
Formularul nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar;

Formularul nr. 7 - Curriculum Vitae;

Formularul nr. 8 - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile;

Formularul nr. 9 - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

ANEXA NR. VI. SIGLA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA



Deva, la _____ 2022

Inițiator,
Primar,
Nicolae-Florin Oancea

Avizează,
Secretar General,
Florina-Dorin Visirin

