

ROMÂNIA



**COMUNA GHIRODA
PRIMARIA COMUNEI GHIRODA**

Anexa Nr.1 la HCL.....

REGULAMENT

PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN FONDURILE BUGETULUI COMUNEI GHIRODA PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL (ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIILE CULTURAL) PENTRU ANUL 2021

INTRODUCERE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Ghiroda, cu aprobarea Consiliul Local Ghiroda poate finanța din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanțare nerambursabilă, proiecte de interes local ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial respectiv, asociațiile, fundațiile și cultele religioase constituite și recunoscute conform legii.

Prezentul Regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și a căilor de atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care

aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul Comunei Ghiroda pentru activități nonprofit de interes local.

Prezentul regulament a fost întocmit în temeiul următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ
- Legea 350/2005 privind regimul finanțarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- Ordonanța 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, (republicată)
- Lege nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, (actualizat);
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- HG. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice ce aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea 98/2016.
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cazul localității, în interesul serviciului.
- Legea 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Codul Fiscal;
- Codul Civil
- ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE

Definiție

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

Etapele proiectului

- faza de identificare a nevoii, analiza situației de la momentul inițial, propunerea unor soluții de rezolvare;
- înglobarea soluțiilor identificate într-un concept coerent, eșalonat temporal, spațial și financiar;
- faza de decizie și stabilire a mijloacelor;

- faza de implementare;
- faza de finalizare, evaluare și multiplicare a efectelor benefice ale proiectului-sustenabilitate.

Elementele proiectului

Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis și ușor de reținut.

Titlul trebuie întotdeauna:

- să exprime clar obiectivul proiectului;
- să trezească curiozitatea, să fie descriptiv.

Rezumatul proiectului: este o scurtă prezentare clară și concisă a propunerii în care trebuie evidențiat faptul că problema declarată există și că trebuie soluționată acum și nu altădată.

Punctele cheie ale rezumatului sunt:

- titlul
- scopul și obiectivele;
- grupul țintă;
- bugetul;
- activitățile (prezentare succintă)
- rezultatele;

Justificarea proiectului: este o descriere a unei situații, a unei nevoi sociale, cultural educaționale etc., care afectează anumite persoane, grupuri sau anumite condiții, într-un anumit loc sau timp. Necesitatea proiectului pe care îl propuneți trebuie temeinic documentată pentru a fi justificată.

Scopul proiectului: reprezintă stadiul în care va ajunge problema proiectului ca urmare a realizării acțiunii (ce intenționează să realizeze proiectul, de exemplu, rezultatul dorit). De obicei, scopul unui proiect are caracter general, subiectiv, atemporal și se adresează unor nevoi importante ale comunității.

Obiectivele proiectului: sunt rezultatele care trebuie obținute pentru atingerea scopului propus. Obiectivele sunt o declarație referitoare la rezultatul/produsul dorit într-un interval de timp definit. Obiectivele sunt: axate pe rezultate; concrete și cuantificabile; legate de timp. Trebuie să existe cel puțin un obiectiv pentru fiecare proiect.

Activitățile: sunt căile, acțiunile ce permit atingerea obiectivelor. Solicitantul trebuie să enunțe fiecare activitate, să specifice responsabilul pentru activitatea respectivă, să precizeze necesarul de resurse, să descrie secvențele în timp și modul în care activitățile se întrepătrund.

Indicatori ai performanței: sunt unități de măsură a performanțelor efective; identifică resursele folosite, produsul obținut, rezultatele și costurile serviciilor respective.

Indicatori ai resurselor folosite: cuantifică resursele (financiare, umane, materiale) folosite pentru a oferi un serviciu.

Indicatori externi ai rezultatelor: cuantifică rezultatele, impactul și calitatea serviciilor oferite.

Indici de satisfacție ai cetățenilor și beneficiarilor: raportează costurile la rezultate.

Rezultatele așteptate ale proiectului: reprezintă finalitatea proiectului, justificarea existenței sale.

Grupul țintă: persoanele/categoriile de persoane cărora li se adresează proiectul.

Durata desfășurării proiectului: perioada de implementare.

Bugetul proiectului: o estimare financiară utilizată pentru realizarea proiectului.

Surse de finanțare preconizate: pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele Solicitantului) și surse atrase.

Parteneri ai Solicitantului: orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial recunoscut conform legii care participă la costurile și beneficiile proiectului. Rolul lor trebuie să fie clar definit în cadrul unei solicitări de finanțare nerambursabilă; faptul că la identificarea, realizarea și implementarea unui proiect participă și parteneri va aduce un plus de credibilitate respectivei aplicații în momentul evaluării. Partenerii unui Solicitant care aplică un proiect pentru o finanțare nerambursabilă trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și titularul.

1.2 DEFINIȚII

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

- a) **activitate generatoare de profit:** obiectivul propus printr-un proiect care duce la obținerea unui profit economic în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **activitate non profit:** obiectivul propus prin proiect pentru rezolvarea unei necesități a comunității locale sau sprijinirea unor inițiative care derivă din atribuțiile unității administrativ teritoriale Comuna Ghiroda;
- c) **Autoritate Finanțatoare/Autoritate Contractantă:** Comuna Ghiroda;
- d) **Beneficiar: Solicitantul/Aplicantul** căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma procedurii de selecție publică de proiecte;
- e) **cheltuieli eligibile:** cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru a fi decontate prin finanțarea nerambursabilă;
- f) **contract de finanțare nerambursabilă:** contract încheiat, în condițiile legii, între Comuna Ghiroda, în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;
- g) **finanțare nerambursabilă = grant** = alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Comunei Ghiroda;
- h) **fonduri publice:** sume alocate din bugetul propriu de către Comuna Ghiroda prin Consiliul Local Ghiroda;
- i) **solicitant:** orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial/cult religios recunoscut conform legii care depune o propunere de proiect. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiecte de interes public local, inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

- j) **program cultural**: ansamblul de proiecte culturale sau, dupa caz, ansamblul de proiecte si actiuni culturale, subsumat unei teme/conceptii, realizat pe durata unui exercitiu financiar in urma caruia rezulta unul sau mai multe bunuri culturale.
- k) **culte recunoscute** - persoane juridice de utilitate publică care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
- l) **unitate de cult** - se înființează și se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice, conform art. 14 din Legea nr.489/2006, de pe raza UAT Ghiroda;
- m) **culte religioase** recunoscute conform legii, care activează în folosul comunității Comunei Ghiroda și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al Comunei Ghiroda.
- n) **lăcaș de cult** - imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv : biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora, de pe raza UAT Ghiroda;

1.3. PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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 care urmărește 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 din partea Beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

h) neredistribuirea unei sume aprobate pentru un proiect către alt proiect al aceluiași aplicant din cauza nerealizării proiectului selectionat inițial;

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

În conformitate cu art. 12 alin.2 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, în cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

1.4 DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din bugetul anual al Comunei Ghiroda, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

De asemenea finanțările nerambursabile nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate.

Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, **nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului**, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecție.

Domeniile proiectelor pentru care Comuna Ghiroda acordă co-finanțare sunt
- Cultura

1.5 VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII

Grantul total disponibil este prevăzut prin bugetul Comunei Ghiroda și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a. Domeniile și activitățile care sunt finanțate prin prezentul ghid se regăsesc în „Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile”.

Nr. Crt.	DOMENII	BUGET	PERIOADA
1	Cultură	13.000 lei	2021
	TOTAL	13.000 lei	2021

Grantul maxim acordat prin acest program reprezintă cel mult 90% din totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului. Diferența cheltuielilor eligibile ale proiectului, trebuie să fie asigurată din sursele proprii ale solicitantului, ale partenerilor acestuia sau din alte surse.

Nu este permisă finanțarea activităților deja finanțate sau în curs de finanțare din fonduri publice, conform Legii 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești precum și din finanțări nerambursabile ale Uniunii Europene, Băncii Mondiale și alți asemenea finanțatori, în cadrul unor licitații de proiecte similare cu prezentul Ghid. În plus, finanțarea acordată de Comuna Ghiroda nu va putea fi folosită pentru acoperirea, de către un Solicitant, a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală) sau din bugetul Uniunii Europene, a Băncii Mondiale etc.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor primi banii în 4 tranșe după cum urmează:

- a) **prima tranșă** va fi în procent de **30 %** din valoarea totală a grantului și va fi asigurată **în termen de 30 de zile de la semnarea contractului;**
- b) **a doua tranșă de 30%** din valoarea totală a grantului va fi acordată după prezentarea unui raport intermediar privind justificarea tranșei anterioare.
- c) **a treia tranșă** reprezentând **20 %** din valoarea totală a grantului va fi acordată după prezentarea unui raport intermediar privind justificarea tranșei anterioare.
- d) **a patra tranșă** reprezentând **20 %** din valoarea totală a grantului, va fi **decontată în termen de 30 de zile de la data aprobării raportului final tehnic și financiar.** 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. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de trei luni de la data expirării termenului prevăzut de lege pentru depunerea rapoartelor. În cazul în care raportul final tehnic și financiar nu a fost

aprobat ca urmare a nerespectării cerințelor prezentului ghid sau a contractului de finanțare, tranșa a doua nu va fi decontată. Mai mult decât atât, Autoritatea Finanțatoare va fi îndreptățită în a solicita restituirea și a primei tranșe acordate.

Fiecare solicitant trebuie să participe cu contribuția proprie, în bani, la costurile totale eligibile ale proiectului. Contribuția proprie poate să provină din venituri proprii ale Beneficiarului sau din surse atrase, precum contracte de sponsorizare în bani, cu mențiunea că pe contractele de sponsorizare să fie menționat în clar denumirea proiectului pentru care se face sponsorizarea. Contribuția în natură nu este eligibilă.

La întocmirea raportului final al proiectului, beneficiarul are obligativitatea justificării în primul rând a contribuției proprii și apoi a contribuției din partea Autorității Contractante, conform contractului încheiat între părți. În cazul în care, în urma implementării proiectului se realizează economii, acestea vor fi scăzute din tranșa finală de 20% ce va fi virată de Autoritatea Contractantă.

Atenție! Gradul de implicare financiară a solicitantului este un criteriu de punctaj; cu cât contribuția financiară proprie este mai mare de 10%, cu atât punctajul obținut la evaluare va fi mai ridicat.

2. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII

2.1. CRITERII DE ELIGIBILITATE (criterii de atribuire)

Există trei categorii de criterii de eligibilitate (criterii de atribuire). Acestea se referă la:

- a) organizațiile care pot solicita o finanțare nerambursabilă;
- b) proiectele care pot primi o finanțare nerambursabilă;
- c) tipurile de costuri care pot fi luate în considerare în stabilirea sumei reprezentând finanțarea nerambursabilă.

2.1.1 ELIGIBILITATEA APLICANȚILOR

(1) Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie persoană fizică care să prezinte o formă de înregistrare, atestare sau apartenență din punct de vedere profesional, sau persoană juridică cu statut de asociație sau fundație constituită conform legii sau cult religios recunoscut de lege;
- b) să aibă activitățile din proiect incluse în documentele statutare;
- c) să contribuie cu minimum 10% din costurile eligibile totale ale proiectului;
- d) să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca un intermediar;

- e) să aibă surse de finanțare suficiente și stabile pentru a asigura continuitatea organizației pe toată perioada proiectului și să participe la finanțarea acestuia.
- f) să aibă experiență și să poată demonstra capacitatea lor de a gestiona activități de amploarea proiectului pentru care este cerută finanțarea nerambursabilă.
- g) să nu aibă datorii la bugetul de stat, la bugetul local al Comunei Ghiroda sau al altor bugete locale sau la plata contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- h) să fi respectat obligațiile asumate prin cererile și contractele de finanțare anterioare;
- i) să facă dovada disponibilității contribuției proprii în cuantum de minim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile înainte de semnarea contractului de finanțare;
- j) suma solicitată de la Comuna Ghiroda să nu depășească 90% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului;
- k) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori să fie deja în stare de dizolvare sau lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) să nu fi fost condamnați pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- m) să nu aibă conturile bancare blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- n) să nu fie în incapacitate de plată;
- o) să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- p) pentru **aceeași** activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal (conf. art. 12, pct. 1 din Legea 350/2005);
- q) în cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Comuna Ghiroda, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective (conf. art. 12, pct. 2 din Legea 350/2005).

Comuna Ghiroda are dreptul de a cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate .

Comuna Ghiroda are dreptul de a nu permite participarea, la selecția de proiecte, a solicitanților care nu și-au îndeplinit obligațiile asumate prin contracte de finanțare anterioare.

(2) Potențialii solicitanți **nu pot participa la licitația de proiecte** dacă:

- Sunt în stare de faliment sau pe cale de lichidare, au afacerile administrate de către tribunal, au început proceduri de aranjamente cu creditorii, au activitatea suspendată sau sunt în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările în vigoare;

- Sunt subiectul procedurilor de declarare a falimentului, de lichidare, de litigii, de administrări judiciare, de acorduri cu creditorii sau al altor proceduri similare prevăzute de legislația și reglementările naționale în vigoare;
- Au suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii;
- Sunt vinovați de grave greșeli profesionale sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care Autoritatea Finanțatoare sau terții pot aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens.
- Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- Furnizează informații false/incorecte în documentele prezentate;
- Au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisia de evaluare în timpul procesului de evaluare a licitațiilor prezente sau anterioare.
- Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte pentru Solicitant faptul că nu a mai contractat nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Finanțatoare, pentru aceeași activitate nonprofit în decursul unui an fiscal sau mai are contractata o finanțare nerambursabilă cu aceeași Autoritate Finanțatoare în cursul aceluiași an calendaristic dar, nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate „PROGRAMULUI ANUAL” aprobat.

Solicitanții, respectiv partenerii (dacă sunt), trebuie să depună odată cu cererea de finanțare o declarație pe propria răspundere că nu se încadrează în nici una din situațiile de la punctele de mai sus (Anexa1).

(3) Parteneriate și eligibilitatea partenerilor:

Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate într-un consorțiu cu alte organizații partenere. Partenerii solicitantului trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii. Partenerii solicitanților trebuie să satisfacă aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții. Solicitantul va fi organizația conducătoare („lider”), și în cazul selecției, va fi partea contractantă („Beneficiarul”).

În cazul parteneriatului, atât solicitantul cât și partenerii de proiect trebuie să semneze, dateze și ștampileze o Declarație de parteneriat.

Partenerii vor participa la pregătirea și desfășurarea activităților proiectului cu excepția managementului de proiect, care este responsabilitatea exclusivă a solicitantului.

Instituțiile administrației publice locale, alte instituții publice sau alte entități care pot susține financiar, material și logistic implementarea proiectului și care nu vor participa efectiv la pregătirea și implementarea acestuia, sunt considerați sustinători. În acest caz, completarea declarației de parteneriat nu este necesară.

Se va semna, data și ștampila de către susținător/susținători un Acord de susținere a proiectului, în cadrul căruia se vor specifica: titlul proiectului, perioada de desfășurare a acestuia și modalitățile de sprijin din partea susținătorului (care pot fi financiare și/sau logistice).

2.1.2 ELIGIBILITATEA PROIECTELOR: PROIECTE PENTRU CARE POATE FI ÎNAINȚATĂ O CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

(1) Mărimea proiectelor:

Nu există nici o restricție referitoare la costul minim sau maxim al proiectului; Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul local al comunei Ghiroda.

(2) Durata proiectelor:

Durata de desfășurare a proiectelor se stabilește prin contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între părți, aceasta nu poate depăși data de **13 decembrie 2021**.

Termenul limită pentru depunerea rapoartelor finale (tehnice și financiare) ale proiectului este 20 decembrie 2021.

(3) Tipurile de acțiuni finanțabile:

Pentru domeniile Cultură și Culte:

- simpozioane, concursuri;
- manifestări teatrale, alte acțiuni artistice;
- organizarea de târguri, expoziții, vernisaje, spectacole, recitaluri, festivaluri cu specific cultural;
- organizarea de acțiuni de promovare a tradițiilor și obiceiurilor populare specifice Comunei Ghiroda;
- organizarea de activități de promovare a produselor culturale oferite de organizații și în domeniul cultural, în rândul diverselor categorii de populație;
- editare publicații

Atenție! Activitățile cu impact puternic pozitiv asupra comunității din Comuna Ghiroda sunt considerate prioritare.

Atenție! Doar unitățile de cult de pe raza Comunei Ghiroda vor putea aplica pentru obținerea de finanțare.

(4) Localizare:

Proiectele trebuie să se desfășoare, ca locație, numai pe teritoriul comunei Ghiroda și să vizeze grupuri țintă din Comuna Ghiroda.

NOTĂ: Numărul cererilor de finanțare depuse de un solicitant:

Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unui an fiscal. În cazul parteneriatelor, pentru aceeași activitate nonprofit, solicitantul în cadrul unui proiect nu poate fi partener în cadrul altui proiect, și invers.

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru activități diferite, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții și partenerii (dacă există) sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere conform art. 12 din Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 2).

2.1.3 ELIGIBILITATEA COSTURILOR: **COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU** **FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ**

Doar “cheltuielile eligibile“ sunt luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă.

Cheltuieli eligibile

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

- să fie necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în bugetul proiectului și în Contractul de finanțare și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar riguros, respectiv utilizarea eficientă a sumelor de bani și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectuate după semnarea contractului; se atrage atenția solicitanților asupra principiului neretroactivității, (conform art. 4, pct. f) din Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare). Cheltuielile trebuie să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului. **ORICE CHELTUIELI EFECTUATE ÎN AFARA ACESTEI PERIOADE, VOR FI CONSIDERATE CHELTUIALĂ NEELIGIBILĂ;**
- să fie efectiv realizate și înregistrate în contabilitatea Beneficiarului și/sau a partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- să fie efectuate în baza unor contracte legal întocmite(dacă este cazul)

Atenție:

La semnarea contractului, beneficiarii au obligația de a deschide un cont sau subcont special, separat, pentru derularea proiectului și să completeze identificarea financiară (Anexa 3).

Toate cheltuielile realizate pentru implementarea proiectului se vor efectua numai din contul sau subcontul deschis în acest scop. La întocmirea raportului final al proiectului, beneficiarul va atașa o copie a extrasului contului respectiv, pentru toată perioada desfășurării proiectului.

Decontarea cheltuielilor

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. Orice contribuție în natură raportată de către beneficiar nu reprezintă cheltuială eligibilă.

Decontarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

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

Obligațiile beneficiarului:

- să prezinte la sediul Comunei Ghiroda, în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea proiectului, documentele justificative pentru bugetul aprobat al proiectului (atât pentru suma alocată de Consiliul Local Ghiroda, cât și pentru suma reprezentând contribuția proprie de minim 10%).
- Să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului.
- Să nu comunice date, informații, înscrisuri false sau eronate.

- Să implementeze proiectul pe proprie răspundere și în concordanță cu descrierea din cererea de finanțare, cu scopul de a atinge obiectivele menționate
- Să nu utilizeze finanțarea nerambursabilă pentru activități generatoare de profit.
- Să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale proiectului și să le prezinte Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei Ghiroda, ori de câte ori îi sunt solicitate.
- Să întocmească și să prezinte autorității finanțatoare rapoartele solicitate și orice alte date privitoare la derularea proiectului.
- Să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfășurarea proiectului și să accepte controlul și verificările Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei Ghiroda în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie subvenția primită.
- Să notifice autoritatea finanțatoare (beneficiarul se obligă să transmită finanțatorului un număr de 30 de invitații la evenimentele din cadrul proiectului cultural) înainte cu 10 zile lucrătoare, cu privire la perioada de desfășurare a evenimentului, precum și cu privire la o posibilă decalare sau anulare a evenimentului/proiectului cultural.
- Să realizeze decontul de cheltuieli financiar- contabile pentru:
 - a) Suma alocată de către Consiliul Local Ghiroda;
 - b) Suma reprezentând contribuția proprie de minim 10% din cheltuielile eligibile.
- Să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțată din fonduri publice.
- Să respecte în totalitate legislația din domeniul dreptului de autor, a mărcii înregistrate sau a altor drepturi de proprietate intelectuală, să suporte toate taxele ocazionate de vânzarea biletelor, de drepturi de autor și drepturi conexe de autor. În acest sens, beneficiarul va exonera pe finanțator de orice prejudicii, reclamații sau acțiuni în justiție ce au ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, a mărcii înregistrate, a drepturilor de autor și drepturilor conexe drepturilor de autor ce au legătură cu proiectul finanțat.
- Să realizeze decontul de imagine al proiectului care va conține: dosar de monitorizare a presei, fotografii relevante, afișe, cataloage, caiet program, CD-uri, cărți, albume sau orice alte tipărituri ale proiectului, precum și, după caz, înregistrări video ale evenimentelor și orice alte materiale ce relevă efectul pe care l-a avut proiectul. **De asemenea, în faza de promovare a evenimentului, să afișeze sigla și numele finanțatorului pe absolut orice material de promovare, atât pe invitații, afișe, bannere publicitare etc., cât și în mediul on line, pe pagina proprie etc., iar în interviurile sau articolele din presă să precizeze numele finanțatorului.**

2.1.4 Reguli de prezentare a dosarului de decont

De la începutul dosarului spre finalul acestuia, documentele justificative vor avea următoarea ordine:

A. ORIGINAL:

- a) **Cererea de decontare a proiectului** – (Aceasta trebuie să fie redactată în original, cu număr de înregistrare de la beneficiar și cuprinde obligatoriu enumerarea tuturor documentelor prezentate la decont (OPIS) inclusiv cele referitoare la contribuția proprie)
- b) **Factura emisă de beneficiar/ contractant** (eliberată cu 1 zi înainte de depunerea decontului) - (original), întocmită în conformitate cu prevederile Codului fiscal (Legea 227/2015, art.319) și va cuprinde enunțul: „**Cheltuieli privind manifestarea conf.contr.nr.../....**”
- c) **Raportul descriptiv final (doar pentru decont final)** – anexa 3a la contract – întocmit detaliat cu respectarea și completarea tuturor punctelor care le prevede formularul, 2 exemplare originale
- d) **Raportul financiar intermediar sau final** – anexa 3b la contract - se întocmește având în atenție respectarea formularului.
- e) **Declarația pe proprie răspundere conform căreia proiectul nu a fost generator de profit.**
- f) **Documentele contabile justificative propuse spre decontare.** (Exemplu ”Închirieri de spații și aparatură”: contract, factură, chitanță, ordin de plată+extras de cont, proces-verbal închiriere)
- g) **Dosarul de presă al proiectului.**
- h) **Tipărituri realizate în cadrul proiectului:** 1 exemplar din fiecare tip de material produs (în cazul panourilor outdoor se vor depune fotografiile ale acestora).
- i) **CD – foto/video realizate** ca obiect al contractelor de cesiune drepturi de autor, sau conexe, sau de prestări servicii.

Atenție!

- **Nerespectarea ordinii documentelor în dosarul de decont poate atrage returnarea documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmirea menționate în Regulament (Aranjarea documentelor se face în ordinea cheltuielilor eligibile după Bugetul de venituri și cheltuieli Anexa nr. 5 la Regulament).**
- **Odată cu restituirea sumelor primite beneficiarul datorează penalități de întârziere calculate de la data achitării acestor sume de către Comuna Ghiroda conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, în procent de 0,1% din quantumul obligațiilor neachitate în termen, calculate pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv, precum și dobânzi legale aferente.**

B. DOCUMENTE CONTABILE JUSTIFICATIVE

Documentele financiare justificative vor fi prezentate în COPIE XEROX certificate de către beneficiar prin aplicarea pe fiecare copie xerox "CONFORM CU ORIGINALUL", ștampila (ștampila oficială a persoanei juridice beneficiare) și semnătura reprezentantului legal (al Beneficiarului/Managerului de proiect).

Documentele financiare justificative vor avea aplicate (pe documentul original și după aceea se face copia xerox) următoarele stampile:

- **„Bun de plată”** data și semnătura – aplicată și semnată de reprezentantul legal – pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, bonurile fiscale de achiziții (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 lei care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor).
- **Certificat în privința realității, legalității și regularității**”- aplicată și semnată de către responsabilul de proiect sau o altă persoană desemnată de acesta – pe facturile de achiziție de produse sau servicii în original, pe statul de plată de colaborare, pe ordinul de deplasare, pe bonuri fiscale de achiziții.
- **„Vizat pentru control financiar preventiv”** (în funcție de forma de organizare a beneficiarului finanțării – entitățile publice și alte instituții care, potrivit legii, au obligația de a organiza activitatea de control financiar preventiv) data și semnătura – aplicată și semnată de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv – pe contracte, comenzi, facturile de achiziție de produse sau servicii în original. Statul de plată de colaborare, tabelul de diurnă, bonurile fiscale de achiziții (se decontează doar acele bonuri cu valoare de până la 100 lei care conțin obligatoriu codul fiscal al beneficiarului introdus electronic de furnizor).
- **„ Vizat cenzor”** (beneficiarii ONG-uri și alții care nu au obligația, potrivit legii, de a organiza activitatea de control financiar preventiv) data și semnătura – aplicată de cenzor – pe contracte, comenzi, facturile de achiziție de produse sau servicii în original, statul de plată de colaborare, tabelul de diurnă, etc.
- **„ Vizat oficiul juridic”** – pentru beneficiarii , instituții în care există angajat un consilier juridic – se aplică și se semnează pe contractul de finanțare, contracte sau comenzi de achiziții publice.

Corespunzător acestor condiții și doar în cazul în care cheltuielile sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării nerambursabile, **costurile eligibile pot include:**

I. Pentru domeniul Cultură:

1. **cheltuieli cu salariile** echipei de implementare sau a colaboratorilor, corespunzător legislației în vigoare.
- a) Cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților sau colaboratorilor beneficiarului care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a

acestui și cumulat cu cheltuielile de masă și cele administrative în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Orice activitate *dependentă*, necesară realizării proiectului (așa cum este ea definită în Codul Fiscal) va fi inclusă în acest procent.

b) Documente necesare în vederea decontării:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată sau ordin de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

2. Cheltuieli cu premiile

Documente necesare în vederea decontării:

2.1. Premii în bani

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - premii acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului cultural, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) Documente necesare în vederea decontării:

- regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor;
- procesul verbal de acordare a premiilor, componenta juriului;
- stat de plată;
- dispoziție de plată / ordin de plată;
- ordine de plată impozit
- copie certificat de naștere sau CI

Valoarea premiului va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării impozitului, conform legii.

În cazul în care suma ordinului de plată pentru contribuții sau impozit, este mai mare decât cea aferentă, fie se completează un ordin de plată distinct, aferent obligațiilor proiectului cultural, fie se atașează o notă explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

Nu există restricții de decontare, dar acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

Notă: În cazul în care în bugetul proiectului sunt prevăzute veniturile brute obținute din salarii și premii, trebuie să se facă dovada plății impozitului pe venit.

2.2 Premii în obiecte specifice manifestării

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* – premii acordate cu ocazia unor concursuri desfășurate în cadrul proiectului, așa cum au fost prevăzute în Contractul de finanțare. Acordarea premiilor va respecta toate prevederile fiscale în acest sens.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- Regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor în bani sau obiecte specifice manifestării;
- Procesul verbal de jurizare, unde e cazul;
- contract/comandă;
- factură, notă de recepție, bon de consum;
- chitanță sau ordin de plată;
- Tabelul semnat cu distribuția premiilor.

Acordarea premiilor trebuie prevăzută ca activitate în descrierea proiectului.

Achiziția bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

3. Cheltuieli legate de comunicații (telefon, Internet, trimiteri poștale);

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* – cheltuieli cu servicii de telefonie fixă sau mobilă (cuantumul abonamentelor de telefonie pe perioada derulării proiectului sau cartele pre pay achiziționate în perioada derulării contractului și utilizate doar pentru implementarea proiectului), cheltuieli cu trimiteri poștale dedicate proiectului, cheltuieli aferente serviciilor de internet necesare pentru derularea proiectului.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Achiziționarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

4. Cheltuieli administrative:

a) *Tipuri de cheltuieli care se decontează* - apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire – aferente doar perioadei derulării contractului de finanțare și doar pentru spațiile dedicate desfășurării activităților proiectului.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Achiziționarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

5. cheltuieli cu materialele consumabile

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează*- orice cheltuială cu *materialele consumabile* care sunt necesare realizării proiectului, *Materialele consumabile* reprezintă bunurile care vor fi „consumate” total sau parțial în cadrul derulării proiectului cultural. Sunt în general, bunurile cu valoare de achiziție mică, care se consumă total cu ocazia proiectului sau parțial, dacă permit și o utilizare ulterioară, de până la 1 an, păstrându-și caracteristicile inițiale.

Necesitatea costurilor materiale trebuie să rezulte din specificul acțiunilor, descrise în contractul de finanțare. În cazul în care utilitatea materialelor nu rezultă implicit, este necesară completarea dosarului de decont cu o notă justificativă, prin care să fie explicată utilitatea bunurilor achiziționate.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract cu furnizorul sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție sau NIR (notă intrare-recepție);
- bon de consum.

Pentru decontarea cheltuielilor specifice activităților desfășurate, se vor prezenta documente justificative (după caz), se va face dovada procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile legale.

În cazul materialelor promoționale (afișe, pliante, broșuri, bannere, cărți poștale, diplome, invitații) se anexează la decont câte un exemplar din fiecare, se întocmește o declarație pe propria răspundere în care se specifică faptul că materialele au fost distribuite gratuit pentru realizarea evenimentului. Toate materialele promoționale poartă OBLIGATORIU și sigla COMUNEI GHIRODA, ca autoritate finanțatoare.

Achiziționarea bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

6. Cheltuieli cu echipamente și bunuri – Comuna Ghiroda nu finanțează echipamentele care presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului decât în situația în care acestea reprezintă o componentă indispensabilă pentru proiect.

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - în categoria dotărilor necesare derulării proiectului cultural, intră bunurile cu o durată de utilizare mai mare de 1 an, dar a căror valoare de achiziționare este sub limita mijloacelor fixe, conform legislației în vigoare. Dotările vor putea fi achiziționate și decontate în limita a 20 %, procent aplicat la valoarea finanțării acordate.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- Notă de intrare/recepție, fișa obiectului de inventar în folosință

Achiziționarea bunurilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

7. Cheltuieli legate de închirieri (spațiu alocat acțiunii, autoturism, aparatură) –

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - cheltuielile cu închirierea de spații și aparatură, necesare realizării proiectului cultural. Este obligatorie întocmirea unui proces verbal de predare-primire. În contracte, va fi precizată obligatoriu durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata proiectului sau a evenimentului pentru se închiriaza spațiul sau aparatura.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului.

Nu vor putea fi decontate cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități de natură economică, colaterale proiectului cultural și nici nu vor putea fi considerate contribuție proprie.

8. Cheltuieli legate de masă/diurnă, doar în situația în care aceste cheltuieli sunt imperios necesare derulării proiectului.

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - Cheltuiala cu masa se acoperă în limita unui procent de 20% cumulat cu cheltuielile de personal și cheltuielile administrative, aplicat la valoarea finanțării acordate, în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor astfel cum rezultă din art.4 lit.e din O. 51/1998 actualizată. Valoarea mesei/zi/persoană nu trebuie să depășească valoarea de 45 de lei/zi/persoană, indiferent de numărul de mese.

Se pot achiziționa alimente, cu respectarea sumei limită per zi/per persoană stabilite mai sus.

Contractul va preciza că nu vor fi servite băuturi alcoolice, cafea (sau va fi atașat meniul zilnic, din care va rezulta acest lucru).

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

b.1. În cazul cheltuielilor de masă:

- contract/comandă;
- factură;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- pontajul de masă.

b.2. În cazul acordării diurnei:

- ordin de deplasare;
- tabel diurnă;
- dispoziție de plată.

Persoanele cu domiciliul în locul de desfășurare al evenimentului, nu pot beneficia de cheltuieli de masă.

9. Cheltuieli legate de cazare

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - cheltuiala cu cazarea este decontată din finanțarea acordată respectând prevederile HG nr. 714/2008.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract/comandă;
- factură;
- chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- invitație;
- diagramă cazare;

Va fi prezentată diagrama persoanelor cazate, cu confirmarea unității de primire. Diagrama va conține datele de identificare ale persoanelor cazate, perioada de cazare, prețul pe cameră.

10. Cheltuieli cu transportul

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* – sunt decontate cheltuielile de transport doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860/2006, actualizată, pentru:

1. serviciile de transport prestate de către o firmă specializată;
2. serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:
 - avionul, pe orice distanță, clasa economică;
 - orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 de km;
 - navele de călători, după tariful clasei I;
3. transportul cu autoturismul proprietate personală (consum stabilit prin HG 1886/ 2006);
4. transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului;
5. cheltuieli conexe transportului: taxe de aeroport, autogară, port, taxe pentru trecerea podurilor, taxe privind circulația pe drumurile publice etc. prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

1. Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată:
 - contract/comandă;
 - factură;
 - chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
 - tabel nominal cu persoanele transportate.
2. Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun:
 - ordin de deplasare;
 - dispoziție de plată, factură, OP/ chitanță/ BF;
 - copie C.I./Pașaport;
 - bilete avion/tren/autobuz etc..

3. Transportul cu autoturismul proprietate personală (consumul stabilit prin HG 1860 / 2006, actualizată)

- ordin de deplasare;
- dispoziție de plată;
- bon de benzină;
- copie C.I.

4. Transportul cu un autoturism aflat în proprietatea sau în folosința beneficiarului:

- foaie de parcurs;
- bon de benzină.

5. Cheltuieli conexe transportului:

- taxe autostradă, bonuri trecere poduri etc., după caz.

Limita stabilită privind consumul per/100 km conform prevederilor legale.

Nu sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor care prestează diverse servicii, altele decât cele artistice sau invitați, în cadrul proiectului (de ex. instalator, tehnician etc.).

Cheltuielile efectuate pentru transportul echipei de proiect, pot fi considerate contribuție proprie.

11.Prestări servicii (altele)

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - se vor deconta doar prestările de servicii care nu pot fi decontate din prestări servicii specifice, respectiv:

- Contractele de prestări servicii de impresariere sau intermediere. În cazul în care persoana juridică care intermediază nu deține un cod CAEN corespunzător (este asociație, fundație etc.), este obligatoriu să reiasă din conținutul contractului, că nu are beneficii financiare de pe urma acestei intermediieri;
- Prestările de servicii artistice;
- Prestările de servicii contabile sau juridice, necesare în vederea realizării proiectului (a întocmirii decontului);
- Prestările de servicii de organizare a evenimentelor care sunt conținute în proiectul;
- Prestarea serviciilor de jurizare;
- Serviciile prestate de către persoane fizice, altele decât cele prevăzute la capitolul "Cheltuieli salariale"

Prestările de servicii pot fi realizate atât de către persoane juridice cât și fizice.

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

b.1. În cazul în care prestatorul este persoană juridică/PFA:

- contract sau comandă;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Achiziționarea serviciilor se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016

privind achizițiile publice.

b.2. În cazul persoanelor fizice:

- contract;
- stat de plată și dispoziție de plată sau ordin de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);
- proces verbal de recepție a serviciului prestat.

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și impozitului, conform legii.

12. Cheltuielile cu onorariile (conform Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, actualizată).

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - contractele încheiate cu persoane fizice, al căror obiect intră sub incidența drepturilor de autor sau conexe

b) *Documente necesare în vederea decontării:*

- contract;
- CI
- stat de plată și ordin de plată/dispoziție de plată;
- ordine de plată impozit/contribuții (stabilite conform Codului Fiscal);

Valoarea contractului de prestări servicii pentru persoanele fizice va fi stabilită în sumă netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului, conform legii.

Cheltuielile cu onorariile vor putea fi decontate din finanțarea alocată sau considerate contribuție proprie.

În cazul contractelor de drepturi de autor/conexe sau prestări servicii decontate, drepturile de autor/conexe vor fi cesionate exclusiv/neexclusiv atât beneficiarului cât și neexclusiv, pe perioadă nedeterminată și fără limită teritorială către autoritatea finanțatoare.

La decont va fi depusă, în format electronic și opera de creație intelectuală ce face obiectul contractului de drepturi de autor/conexe sau a contractului de prestări servicii, acolo unde este cazul.

13. Tipărituri

a) *Tipul de cheltuieli care se decontează* - cheltuielile aferente proiectelor editoriale sau expoziții foto-tipărire foto (reviste, cărți, cataloage, albume).

b) *Documente justificative necesare în vederea decontării:*

- contract;
- factură;
- chitanță sau ordin de plată;
- între 1 și 5 exemplare din fiecare produs;
- tabel cu distribuția gratuită a acestora;

Toate cărțile vor avea înscris OBLIGATORIU textul „**Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local al Comunei Ghiroda**”.

Achiziția serviciilor de editare/tipărire se realizează cu respectarea prevederilor legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Notă: Cheltuielile prevăzute la punctul 6. se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevăzute la punctele 1., 4. și 8. se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cheltuieli neeligibile

Următoarele costuri sunt neeligibile:

- rezerve pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- dobânzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumpărări de terenuri, clădiri sau spații;
- orice fel de lucrări de amenajare a spațiilor necesare proiectului;
- pierderi de schimb valutar;
- costuri ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- aporturi de tipul contribuției în natură (ex.: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- credite la terțe părți
- orice alte cheltuieli efectuate care nu sunt imperios necesare derulării proiectului

NOTĂ! Nu este recunoscută contribuția beneficiarului sub formă de contracte de sponsorizare în bunuri și/sau servicii, încheiate între Beneficiar și diferiți furnizori de bunuri și servicii.

2.2. CUM SE SOLICITĂ FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ ȘI PROCEDURILE DE URMAT

2.2.1 CEREREA DE FINANȚARE ȘI DOCUMENTELE SUPORT INSTRUȚIUNI

a) În Cererea de finanțare, Solicitantul va furniza informații specifice proiectului referitoare la:

- scop;
- obiectivele specifice;
- activitățile care urmează a fi desfășurate;
- specificații de performanță;
- grafic de timp;

- echipa proiectului, responsabilități; etc.

b) Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului pentru fiecare domeniu în parte, de manieră a asigura furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Cererea de finanțare va fi însoțită de o Declarație de Imparțialitate semnată de către Solicitant, de Declarația Solicitantului și Declarația de Parteneriat semnată de către toți partenerii dintr-un proiect, acolo unde exista mai mulți parteneri.

c) Propunerea financiară (bugetul proiectului) se elaborează de Solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare, ținându-se cont și de respectarea reglementarilor legale în domeniu cu privire la achiziții precum și plafoanele maxime legale stabilite pentru anumite tipuri de cheltuieli (Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare aferente).

d) Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele) are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către Solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă iar grantul acordat de către Autoritatea Finanțatoare nu va putea fi reactualizat. Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON) în propunerea financiară.

e) Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect (Pachetul Informativ) are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare. Aceasta are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect. Autoritatea Finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei (Cererea de finanțare și Anexele) și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

f) Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare.

g) Orice Solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea Solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă.

Solicitanții trebuie să depună documentele de eligibilitate în ordinea prezentată mai jos.

Documentele de eligibilitate pentru asociații și fundații recunoscute conform legii:

1. Cererea de finanțare (Anexa 4). Se va păstra formatul original al formularului, liniile unde nu sunt necesare a se scrie informații se vor lăsa necompletate, iar unde este necesar se pot adăuga rânduri suplimentare. Ștergerea informațiilor din formatul original sau modificarea textului original al formularului va duce la respingerea proiectului.

Atentie! - Necompletarea fiecărui punct din cererea de finanțare va duce la depunerea proiectului.

2. Bugetul proiectului (Anexa 5). Bugetul are înscrise liniile principale ale categoriilor de cheltuieli, Beneficiarul poate insera elemente suplimentare pe liniile principale, în funcție de specificul proiectului și necesarul de cheltuieli. Este recomandat ca bugetul să fie cât mai detaliat. La stabilirea perioadei de desfășurare a proiectului trebuie să se aibă în vedere faptul că perioada dintre data depunerii cererii de finanțare și cea de semnare a contractului este de cel puțin 30 de zile (data de începere a proiectului trebuie să fie ulterioară semnării contractului).
3. CV-ul managerului de proiect
4. Declarația pe propria răspundere (Anexa1) și copie după buletin/ carte de identitate a declarantului
5. Copie după documentele statutare (actul constitutiv, statutul, hotărâre judecătorească de înființare);
6. Contractele de asociere, în cazul încheierii unor parteneriate
7. Cel mai recent raport contabil anual (bilanțul contabil semnat de o persoană autorizată și vizat de către DGFP)
8. Certificat de Atestare Fiscală eliberat de Administrația Financiară care să menționeze că organizația nu are datorii fiscale, pentru luna precedentă datei de depunere a proiectului (în original)
9. Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale, eliberat de Direcția Impozite și Taxe/Primărie (în original).
10. Declarație conform art. 12, din Legea nr. 350/2005-privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, (Anexa 2)
11. Graficul de activități (Anexa 7) – acesta trebuie să fie corelat cu bugetul proiectului.
12. Anexa 10 – Acord utilizare date personale
13. Anexa 11 – Declarația de imparțialitate

Documentele de eligibilitate pentru persoane fizice:

1. Cererea de finanțare (Anexa 4). Se va păstra formatul original al formularului, liniile unde nu sunt necesare a se scrie informații se vor lăsa necompletate. Ștergerea informațiilor din formatul original sau modificarea textului original al formularului va duce la respingerea proiectului

Atenție! Necompletarea fiecărui punct din cererea de finanțare va duce la depunctarea proiectului.

2. Bugetul proiectului (Anexa 5). Bugetul are înscrise liniile principale ale categoriilor de cheltuieli, Beneficiarul poate insera elemente suplimentare pe liniile principale, în funcție de specificul proiectului și necesarul de cheltuieli. Este recomandat ca bugetul să fie cât mai detaliat. La stabilirea perioadei de desfășurare a proiectului trebuie să se aibă în vedere faptul că perioada dintre data depunerii cererii de finanțare și cea de semnare a contractului este de cel puțin 30 de zile. (data de începere a proiectului trebuie să fie ulterioară semnării contractului).

3. Documentul care atestă calitatea de persoană fizică; (forma de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

4. CV-ul managerului de proiect;

5. Copie după cartea de identitate și dovada de domiciliu;

6. Declarația pe propria răspundere (Anexa 1);

7. Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, (Anexa 2)

8. Certificat de Atestare Fiscală eliberat de Administrația Financiară care să menționeze că organizația nu are datorii fiscale, pentru luna precedentă datei de depunere a proiectului (în original)

9. Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale, eliberat de Direcția Impozite și Taxe/Primărie

10. Graficul de activități (Anexa 7) – acesta trebuie să fie corelat cu bugetul proiectului.

11. Anexa 10 – acord utilizare date personale

12. Anexa 11 – declarație de imparțialitate

ATENȚIE:

Nedepunerea tuturor documentelor de eligibilitate solicitate mai sus duce la respingerea din oficiu a proiectului depus fără a mai trece prin faza de evaluare.

În cazul încheierii unor parteneriate, toți partenerii trebuie să depună aceleași documente de eligibilitate ca și solicitanții.

Neprezentarea documentelor în ordinea cerută va duce la depunctarea proiectului.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei din propunerea financiară.

NOTĂ:

- Comisia de evaluare va putea cere, în scris, solicitantului, orice alte documente pe care le consideră relevante pentru proiect, în termen de 48 de ore de la deschiderea ofertelor.
- Fiți preciși și furnizați suficiente detalii pentru a asigura claritatea privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor

rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului.

2.2.2. UNDE ȘI CUM SE DEPUN CERERILE DE FINANȚARE

Documentele de eligibilitate ale proiectului trebuie depuse direct la registratură, într-un singur plic sigilat, la sediul Autorității Finanțatoare: **Primăria Comunei Ghiroda, Str. Victoria, nr. 46, cod 307200, Ghiroda, la Registratura unității.**

Documentele de eligibilitate (redactate obligatoriu în limba română) **trebuie îndosariate și sigilate separat, plicul conținând în ORIGINAL anexele prevăzute în prezentul Regulament și documentele emise de Instituțiile Publice competente (centrale sau locale, ex. certificat fiscal ANAF etc.) și în copie ”certificata cu originalul”, documentele constitutive ale solicitantului.**

Plicurile trebuie să poarte numele complet al solicitantului, adresa organizației, titlul proiectului, domeniul de aplicare a proiectului și mențiunea (în limba română) **"A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare"**.

Plicul trebuie să aibă atașat în dublu exemplar următoarele date, conform modelului de mai jos:

Primaria Comunei Ghiroda Str. Victoria, nr.46, cod 307200 Comuna Ghiroda, Județul Timis
Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2021 Domeniul:
Titlul proiectului: <i>A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare</i>
NUMELE ȘI ADRESA COMPLETĂ A SOLICITANTULUI

Formularele vor primi același număr de înregistrare și un formular va rămâne atașat plicului și celălalt îl va primi Solicitantul, după ce se va face înregistrarea.

2.2.3. TERMENUL LIMITĂ

Termenul limită pentru depunerea solicitărilor de finanțare nerambursabilă va fi anunțat în presa locală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități

nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare. Perioada de elaborare și depunere a proiectelor va fi de 30 de zile calendaristice.

Excepție:

În cazul în care din motive de urgență, respectarea termenului de mai sus ar cauza prejudicii Autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.

Orice solicitare primită după termenul limită, indiferent de modul de transmitere, va fi respinsă, conform legii.

2.2.4 INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Informațiile suplimentare se pot obține de la sediul Autorității Finanțatoare, dar numai după publicarea în presa locală a anunțului de participare, conform Legii nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, dar și de pe www.primariaghiroda.ro.

2.2.5. EVALUAREA ȘI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Documentele de eligibilitate vor fi evaluate de către Primaria Comunei Ghiroda, prin comisia de evaluare și selecție constituită în acest scop. Toate proiectele solicitanților vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

- conformitatea documentelor de eligibilitate;
- eligibilitatea solicitanților, partenerilor și proiectelor;
- evaluarea calității propunerilor și evaluarea financiară;
- la punctaje egale are prioritate proiectul care a obținut punctajul cel mai mare la criteriul cofinanțare asigurată de solicitant;

O evaluare a calității propunerilor, incluzând bugetul propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare, prin intermediul grilei de evaluare (Anexa 6).

Vor fi finanțate propunerile cele mai bine clasate în ierarhia finală de evaluare, în limita sumelor disponibile.

Comisia de evaluare și selecție este comisia constituită în scopul analizării și evaluării proiectelor depuse. Comisia de evaluare va fi formată din 5 membri care vor fi numiți prin dispoziția Primarului Comunei Ghiroda și 4 consilieri locali, desemnați prin Hotărâre de Consiliul Local. Comisia își desemnează din rândul membrilor său, un președinte.

Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 la Regulament.

Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

Președintele comisiei va asigura convocarea și prezenta membrilor comisiei, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe email la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

Secretarul comisiei va fi numit din cadrul aparatului de specialitate al primarului și nu are drept de vot.

Comisia hotărăște prin punctarea criteriilor de evaluare.

Comisia de contestații este alcătuită în mod similar comisiei de evaluare și are competența de a decide prin votul majorității membrilor, în termen de 5 zile de la sesizare, asupra contestațiilor. Secretarul acestei comisii va fi numit din cadrul aparatului de specialitate al primarului și nu are drept de vot.

2.2.6. REZULTATELE EVALUĂRII

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătură cu Cererea lor de finanțare. Decizia de a respinge o cerere de finanțare sau de neacordare a finanțării nerambursabile va avea la bază unul din următoarele motive:

- documentația a fost depusă după data de închidere a licitației;
- documentația de eligibilitate este incompletă sau nu este conform condițiilor impuse;
- solicitantul sau unul din parteneri sunt neeligibili;
- proiectul este neeligibil (ex. obiectivul propus prin proiect nu este acoperit de Programul anual de finanțare, propunerea depășește durata maximă permisă sau cofinanțarea solicitată depășește suma maximă care poate fi acordată)

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării din partea Autorității Contractante, Solicitanții pot depune contestații, în scris, prin poștă sau direct la registratura Autorității Finanțatoare: **Primăria Comunei Ghiroda, str Victoria, nr. 46, cod 307200** iar Autoritatea Contractantă este obligată să le soluționeze în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

După expirarea acestor termene se poate trece la procedura de încheiere a contractelor între Autoritatea Contractantă și Beneficiari.

Important:

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

3. ANEXELE

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Regulament:

Anexa 1 – declarație pe propria răspundere

Anexa 2 - declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

Anexa 3 – identificarea financiară

Anexa 4 – formular cerere de finanțare

Anexa 5 – bugetul proiectului

Anexa 6 – grila de evaluare

Anexa 7 – graficul de activități

Anexa 8 – contract finanțare nerambursabilă și anexele sale, domeniul CULTURA

Anexa 9 – declarația de imparțialitate pentru membrii Comisiei de evaluare/soluționare a contestațiilor.

Anexa 10 - Acord utilizare date personale

Anexa 11 – Declarație de Imparțialitate

ATENȚIE: orice modificare în textul original al anexelor duce la respingerea din oficiu a proiectului depus fără a mai trece prin faza de evaluare.