

**REGULAMENT**  
**privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local**  
**pentru activități nonprofit de interes local**

**Cuprins**

<b>Capitolul I</b>	<b>Dispoziții generale</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>Procedura de solicitare a finanțării</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>Procedura evaluării și a selecționării proiectelor</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>Încheierea contractului de finanțare</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>Procedura privind derularea contractului de finanțare</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>Procedura de control și raportare</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>Sanțiuni</b>	<b>Pag.10</b>
<b>Capitolul X</b>	<b>Dispoziții finale</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Anexe</b>		<b>Pag. 12</b>

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop și definiții

**Art. 1.** Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local al municipiului Slatina.

**Art. 2.** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *activitate generatoare de profit* - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) *autoritate finanțatoare* - Consiliul Local al Municipiului Slatina;

c) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 8 la regulament;

e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local al Municipiului Slatina, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

f) *finanțare nerambursabilă* - 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 municipiului Slatina;

g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al municipiului Slatina;

h) *solicitant* - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

**Art. 3.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial - asociații sau fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, **cu domiciliul respectiv sediul în Slatina, sau proiectul pentru care se solicită finanțarea să se adreseze cetățenilor municipiului Slatina.**

### Domeniu de aplicare

**Art. 4.** Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Slatina.

**Art. 5.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul regulament sunt pentru următoarele domenii:

a) Cultural

Primăria și Consiliul Local al municipiului Slatina consideră importantă sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care vizează:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului ca și consumator al actului cultural;
- sprijinirea tinerelor talente;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea unor evenimente culturale;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

#### b) Social

Primăria și Consiliul Local al municipiului Slatina consideră importantă susținerea unor proiecte care își propun:

- organizarea de activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoane defavorizate;
- organizarea de activități de informare despre drepturi și obligații;
- organizarea de acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- organizarea de campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- organizarea de campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- organizarea de campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- organizarea de activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

#### c) Sportiv

Primăria și Consiliul Local al municipiului Slatina consideră importantă susținerea unor proiecte care vizează:

- promovarea sportului de performanță;
- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;
- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale.

#### d) Culte religioase

Primăria și Consiliul Local al municipiului Slatina consideră importantă susținerea unor proiecte care își propun:

- restaurarea, reabilitarea și consolidarea clădirilor lăcașurilor de cult;
- restaurarea picturilor din lăcașurile de cult;
- completarea fondurilor proprii, necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult.

#### e) Sănătate

#### f) Învățământ

**Domeniile și activitățile enumerate nu au caracter limitativ. 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.**

**Art. 6.** 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.

**Art. 7.** Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

### **Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art. 8.** 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 dispoziție 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 juridică ce desfășoară activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) *excluderea cumulului*, în sensul ca 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;

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% ( în numerar sau în natură) 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. 9.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 10.** Comisia de selecționare și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

**Art. 11.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 12.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

**Art. 12<sup>1</sup>** În cazul organizării unei a doua proceduri de selecție în același an calendaristic, în vederea participării la procedura de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 11 și art. 12.

### **Prevederi bugetare**

**Art. 13.** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local al municipiului Slatina, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

## **Informarea publică și transparența decizională**

**Art. 14.** 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.

## **Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării**

**Art. 15.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.8.

**Art. 16.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar în curs. Excepție pot face proiectele de amploare apărute în cursul anului.

**Art. 17.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria și Consiliul local Slatina va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (și pe site-ul primăriei la adresa: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro));
- c) depunerea proiectelor, la Registratura Primăriei Municipiului Slatina, str. Mihail Kogălniceanu nr. 1;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) înaintarea proiectelor evaluate spre aprobarea Consiliului Local;
- h) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

**Art. 18.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (CD) la Registratura Primăriei Municipiului Slatina, str. M. Kogălniceanu nr. 1, în plic sigilat. Pe plic se va afla înscrisul „Primăria Municipiului Slatina, în atenția Comisiei de selecționare și evaluare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă”.

**Art. 19.** 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.

**Art. 20.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art. 21.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 22 din Regulament se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 22.** Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 1 a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului conform Anexei 2 a Regulamentului;

- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- f) declarația pe proprie răspundere, Anexa 3 a Regulamentului;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 4 a Regulamentului;
- h) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 5 a Regulamentului;
- i) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Slatina; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local;
- l) certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
- m) alte documente considerate relevante de către aplicant.
- n) declarația pe propria răspundere conform Ordinului Președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/28.03.2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București.

**Art. 23.** Documentația solicitanților persoane fizice va conține:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 1 a Regulamentului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului conform Anexei 2 a Regulamentului;
- c) CV-ul coordonatorului de proiect conform Anexei 5 a Regulamentului;
- d) copie act identitate;
- e) alte documente considerate relevante de către aplicant.

### **Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

**Art. 24.** Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii municipiului Slatina;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art. 25.** Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 38.

**Art. 26.** Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 18 și art. 22 sau art.23 din Regulament;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea contractelor de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- d) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

- e) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;
  - f) solicitanții au comis o grava greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
  - g) solicitanții fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - h) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
  - i) solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială în Municipiul Slatina.
- (2) Comisia de selecționare și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).
- (3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

#### **Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare**

**Art. 27.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

**Art. 28.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 membri, nominalizarea acestora urmând să fie realizată prin Dispoziția Primarului Municipiului Slatina. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

**Art. 29.** Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

**Art. 30.** Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 31.** Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Slatina. Secretarul nu are drept de vot.

**Art. 32.** Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.9 a Regulamentului.

**Art. 33.** Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

#### **Capitolul V – Procedura verificării, evaluării și selecționării proiectelor**

**Art. 34.** 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. 35.** Documentația de solicitare a finanțării este *verificată* de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare conform fișei de verificare anexate (Anexa 10) pentru a stabili dacă toate documentele solicitate prin prezentul regulament se află depuse la documentație. Fiecare membru al comisiei, cu excepția secretarului, va semna o fișă de verificare comună pentru fiecare solicitare în parte. *Evaluarea tehnică și economică* se face de către aceeași comisie și va fi notată potrivit

criteriilor de evaluare, conform fișei de evaluare tehnico – financiară anexată (Anexa 11). Fiecare membru al comisiei, cu excepția secretarului, va semna câte o fișă de evaluare pentru fiecare documentație de solicitare în parte.

**Art. 36.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează structurii de specialitate cultură, sport din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Slatina / din subordinea Consiliului Local al Municipiului Slatina procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 37.** În termen de maxim 10 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 38.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare, care se regăsesc și în fișa de evaluare tehnico – financiară (Anexa 11):

<b>Criterii</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Importanța și necesitatea proiectului</b>	<b>70</b>
a) Obiectivele se încadrează în prioritățile de dezvoltare a municipiului?	30
b) Este continuarea unui proiect anterior_?	20
c) Are impact public și mediatic adecvat ?	10
d) Implică alte structuri / parteneri / comunitate ?	5
e) Este complementar cu alte proiecte sau acțiuni publice/private ?	5
<b>2. Fezabilitatea proiectului</b>	<b>12</b>
a) Sunt metodele alese pentru implementare cele mai eficiente pentru scop?	3
b) Cheltuielile sunt necesare ca tip și nivel pentru activitățile programate?	3
c) Sunt realizabile fiecare dintre acțiunile programate ?	6
<b>3. Capacitatea PF/ONG-ului de a implementa proiectul</b>	<b>8</b>
a) Este suficientă experiența trecută a p.f./organizației ?	4
b) Este corespunzătoare baza umană, respectiv materială?	4
<b>4. Coerența cererii de finanțare</b>	<b>10</b>
a) Sunt ideile expuse clar, coerent, logic, inteligibil ?	5
b) Există concordanță obiective - activități - rezultate așteptate?	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecționare acordă un punctaj pentru proiectul care se evaluează, în conformitate cu criteriile specifice menționate în tabelul de mai sus. Punctajul final al unui proiect va fi constituit din media aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.

## **Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare**

**Art. 39.** Contractul se încheie între Consiliul Local reprezentat de Primarul municipiului Slatina și solicitantul selecționat, în termen de maxim 10 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art. 40.** La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului și certificatele de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul consolidat de stat și către bugetul local.



**Art. 40<sup>1</sup>.** După aprobarea alocării sumelor din bugetul local, solicitanții declarați câștigători sunt obligați să actualizeze Anexa 2 Bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de quantumul finanțării nerambursabile aprobate de Consiliul Local al Municipiului Slatina. Solicitanții declarați câștigători care actualizează Anexa 2 vor actualiza și contribuția proprie astfel încât aceasta să fie de minim 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local pentru respectiva propunere de finanțare.

## **Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

**Art. 41.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și au fost contractate în perioada executării contractului.

**Art. 42.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr.8 la prezentul regulament

**Art. 43.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă într-o singură sau în mai multe tranșe, în raport cu faza proiectului și cu cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului. În cazul mai multor tranșe, prima poate fi avans, atâta timp cât acordarea avansului este stipulată în contractul de finanțare nerambursabilă.

**Art. 44.** În cazul în care, conform contractului de finanțare nerambursabilă, plata se face în *mai multe tranșe*, atunci finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative, excepție făcând prima tranșă. Validarea tranșei / tranșelor intermediare se face numai în urma realizării controlului financiar preventiv al autorității contractante. Validarea plății se va face în maximum 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar. Direcția de specialitate din cadrul autorității finanțatoare se ocupă de verificarea activităților și procedurilor, iar Direcția economică verifică rapoartele din punct de vedere financiar.

**Art. 45.** În cazul în care prima tranșă este avans, aceasta nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă nu trebuie să fie mai mare de 10% din valoarea finanțării nerambursabile. Suma acordată în avans și pentru care beneficiarul nu a depus nejustificările conform prezentului regulament – prin raportări intermediare – nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

**Art. 46.** 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 maxim 30 de zile de la terminarea activității.

**Art. 47.** În cazul în care acordarea finanțării nerambursabile se face într-o singură tranșă, aceasta poate fi stabilită de comun acord de către autoritatea finanțatoare și beneficiar. Este acceptată orice modalitate de acordare a finanțării nerambursabile (*integral* la începutul, la jumătatea sau la finalul perioadei de implementare a proiectului / programului) atâta timp cât aceasta este acceptată de ambele părți și este prevăzută în contractul de finanțare nerambursabilă.

## **Capitolul VIII – Procedura de raportare și control**

**Art. 48.** Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Direcției Economice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slatina următoarele raportări:

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

- *raportare finală*: depusă în termen de **15 zile** de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 7 la Regulament și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

**Lista documentelor justificative pentru cheltuielile efectuate este cuprinsă în Anexa 14 la prezentul Regulament.**

Acestea vor fi depuse la Direcția economică din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slatina cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 6 la Regulament.

**Art. 49.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art. 50.** Comisia de evaluare și selecționare va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie.**

**Art. 51.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată în copie;

- pentru decontarea cheltuielilor privind consultanța de specialitate, fond premiere: document justificativ privind existența obligației de plată, factura fiscală (unde e cazul), chitanță /ordin de plată/ stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare și semnătura primitorului premiilor, în copie;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: factura fiscală, bilet transport CFR, autocar, în copie.

**Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.**

**Art. 52.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 53.** Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Serviciului Audit Intern din cadrul Primăriei Slatina și a Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

**Art. 54.** Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii.

## **Capitolul IX - Sancțiuni**

**Art. 55.** 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 culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă 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.

**Art. 56.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 57.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 58.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

## **Capitolul X - Dispoziții finale**

**Art. 59.** 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. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Primăria municipiului Slatina, situată pe str. M. Kogălniceanu nr. 1.

**Art. 60.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 61.** Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2010.

**Art. 62.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament:

**Anexa 1** - Formular de cerere de finanțare;

**Anexa 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

**Anexa 3** - Declarație persoane juridice;

**Anexa 4** - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

**Anexa 5** - Model CV – curriculum vitae;

**Anexa 6** - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

**Anexa 7** - Formular pentru raportări intermediare și finale;

**Anexa 8** - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile;

**Anexa 9** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.

**Anexa 10** – Fișa de verificare a documentației

**Anexa 11** – Fișa de evaluare tehnico – economică

**Anexa 12** – Declarația pe propria răspundere conform Ordinului nr. 130/28.03.2006

**Anexa 13** – Fișa postului

**Anexa 14** – Lista documentelor justificative

## Anexa 1

### Formular de cerere de finanțare

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

#### A) Aplicantul

##### 1. Solicitant:

Numele complet:	
Denumirea abreviată:	
Adresa:	
Telefon:	Fax :
E-mail:	

##### 2. Date bancare:

Denumirea băncii:
Numărul de cont:
Titular:
Cod fiscal:

##### 3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Numele complet:
Tel./Fax:
E-mail:

##### 4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet:
Tel./Fax:
E-mail:

#### 5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:

##### B. Proiectul

6. Titlul proiectului:
7. Locul desfășurării proiectului:
8. Durata proiectului: de la ..... până la .....
9. Scopul și obiectivele proiectului
- 9<sup>1</sup>. Grupuri țintă
- 9<sup>2</sup>. Beneficiari
10. Justificarea proiectului;
11. Descrierea activităților;
12. Calendarul activităților;

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea activității / sub-activității</i>	<i>Luna 1</i>	<i>Luna 2</i>	<i>Luna n</i>	<i>Locația</i>	<i>Organizația responsabilă</i>
		x	x			
				x		
				x		

13. Rezultatele: rezultate prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor;

14. Echipa Proiectului;

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

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

- scurtă descriere a activităților derulate în proiect (max. 10 rânduri).

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

## Anexa 2

### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația /Instituția.....Proiectul .....

Perioada și locul desfășurării .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
<b>I.</b>	<b>VENITURI – TOTAL, din care:</b>						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
<b>II.</b>	<b>CHELTUIELI – TOTAL, din care:</b>						
1.	Închirieri						
2.	Resurse umane						
3.	Transport						
4.	Cazare și masă						
5.	Consumabile						
6.	Echipamente						
7.	Servicii						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
<b>TOTAL</b>							
		%					<b>100</b>

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

Nr.	Categorია bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donatii, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Fond premiere/ Consultanță/Onorarii				
3	Transport				
4	Cazare și masă				
5	Consumabile				
6	Echipamente				
7	Servicii				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
10	Alte cheltuieli (nominal)				
<b>TOTAL</b>					
		%			<b>100</b>

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)  
Data ..... Stampila

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>1</sup> La veniturile obtinute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

### Anexa 3

#### DECLARAȚIE pe proprie răspundere

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

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,  
.....

Data  
.....

## **Anexa 4**

### **DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE**

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul, ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:



## **Anexa 5**

### **CURRICULUM VITAE**

Coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă:
6. Domiciliu:
7. C.I./B.I.: seria.....nr. ....
8. CNP:
9. Telefon:
10. Studii:

Instituția [ De la – până la ]	Diploma obținută:

11. Limbi străine: Indicați competența lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru în asociații profesionale:
13. Alte abilități:
14. Funcția în prezent:
15. Vechime în instituție:
16. Calificări cheie:
17. Experiența specifică:
18. Experiența profesională:

Date de la – până	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

## **Anexa 6**

### **Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar**

#### **Antetul aplicantului**

Către,

Consiliul local al Municipiului Slatina

Alăturat vă înaintam raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_, aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ având titlul \_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_.

Data.....

#### **Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

#### **Coordonator proiect**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

## Anexa 7

### FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: ..... încheiat în data de .....  
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. ....din data de.....  
Organizația/ Instituția:.....  
- adresa .....  
- telefon/fax .....  
- email: .....

Denumirea Proiectului .....  
Data înaintării raportului .....

#### I. Raport de activitate

##### 1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

##### 2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

##### 3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

#### II. Raport financiar

##### 1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. ....din data .....,  
- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: .....din care:  
  
- contribuție proprie a Beneficiarului;  
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. ....din data: .....

Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsori zări etc.)		Contribuția finanțator	Contribuție proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsori - zări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii/ Fond premiere/ Consultanță								
3.	Transport								
4.	Cazare și masă								
5.	Consumabile								
6.	Echipamente								
7.	Servicii								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
10.	Alte costuri								
	<b>TOTAL</b>								
	%				<b>100</b>				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar, etc.*

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuielii	Nr. și dată document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

Președintele organizației/instituției:  
 Coordonatorul programului/proiectului:  
 Responsabilul financiar al organizației/instituției:

(numele, prenumele și semnătura)  
 (numele, prenumele și semnătura)  
 (numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Ștampila

## **Anexa 8**

### **CATEGORII DE CHELTUIELI**

#### **ELIGIBILE**

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- Costuri de resurse umane: Fond de premiere, onorarii pentru consultanță, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, etc.). **Sunt considerate eligibile salariile care nu depășesc Salariul mediu brut pe țară de la nivelul lunii octombrie anului anterior depunerii solicitării de finanțare pentru salariații care au lucrat întreaga lună, cu program complet, conform datelor publicate de Institutul Național de Statistică. Calculul salariului se realizează în baza numărului de ore lucrate efectiv în cadrul proiectului și menționate în bugetul narativ și fișa postului pe sistemul ratei orare.**
- Costuri de transport: persoane, echipamente și materiale, cu mijloace proprii sau cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar, etc.);
- Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în limita prevederilor legale;
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, etc.;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, compoziții și orchestrații muzicale, etc. **Între activitățile ale căror costuri pot fi decontate din Cheltuielile cu servicii nu intră acele activități care pot fi realizate de membrii echipei de proiect în virtutea pregătirii și atribuțiilor care le revin în cadrul echipei de proiect;**
- Achiziții materiale: instrumente muzicale, ținută de scenă, elemente de scenografie, etc.;
- Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, cărți, afișe, partituri muzicale, etc.;
- Înregistrări pe suport audio- video;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- Costuri privind infrastructura (art. 7 din Regulament);
- Cheltuieli cu restaurarea, reabilitarea și consolidarea clădirilor lăcașurilor de cult;
- Cheltuieli cu restaurarea picturilor din lăcașurile de cult;
- Cheltuieli cu întreținerea și funcționarea unităților de cult.

#### **NEELIGIBILE:**

- Cheltuieli administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire, cu excepția celor necesare pentru întreținerea și funcționarea lăcașurilor de cult;
- Achiziții de terenuri, clădiri, jucători;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

## **Anexa 9**

### **Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare**

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

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

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

Nume și prenume

Data .....

Semnătura .....

## Anexa 10

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**COMISIA DE SELECȚIONARE ȘI EVALUARE A PROIECTELOR**  
**Municipiul Slatina**

### Fișa de verificare a documentației

Data: \_\_\_\_\_

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Durata proiectului:

Domeniu:

Valoarea totală a proiectului:

din care: Finanțare nerambursabilă solicitată:

Cofinanțare:

Evaluator:

### GRILA DE VERIFICARE

criterii	Da	Nu	Nu este cazul
<b>Criterii de selecție</b>			
Este de interes public local?			
Adaugă identitate imaginii municipiului Slatina?			
Solicitantul are capacitatea organizatorică și funcțională de a implementa proiectul prin:			
- Experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare?			
- Capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectului la nivelul propus?			
- Experiență în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz?			
Solicitantul are conturile bancare blocate?			
Solicitantul a respectat contracte de finanțare anterioare?			
Solicitantul face dovada depunerii situației financiare pentru anul 2010 la organul fiscal competent?			

Solicitantul are obligații de plată exigibile din anul anterior la Consiliul Local al municipiului Slatina?			
Solicitantul are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat?			
Solicitantul se află în litigiu cu Consiliul Local al municipiului Slatina?			
Solicitantul furnizează informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare?			
Solicitantul se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii?			
Solicitantul participă cu o contribuție financiară de minimum 10 % (în numerar sau în natură) din valoarea totală a finanțării?			
Solicitantul face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare sau se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile locale în vigoare?			
Solicitantul are prevăzută în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului în care dorește să participe?			
Solicitantul are sediul / domiciliul sau filială în municipiul Slatina?			
Solicitantul a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens?			
Documentația a fost depusă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare?			
Documentația a fost depusă în două exemplare (original și copie), precum și în format electronic (CD)?			
Documentația conține formularul de solicitare a finanțării (Anexa 1)?			
Documentația conține bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului (Anexa 2)?			
Documentația conține bugetul narativ al proiectului?			
Documentația conține declarația pe proprie răspundere (Anexa 3)?			
Documentația conține declarația de imparțialitate a beneficiarului (Anexa 4)?			
Documentația conține CV-ul coordonatorului de proiect (Anexa 5)?			
Documentația conține actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului solicitantului?			
Documentația conține extras de cont care să confirme numărul de cont al solicitantului?			
Documentația conține situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a municipiului Slatina sau situațiile aferente exercițiului financiar anterior, după caz?			
Documentația conține documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale?			
Documentația conține certificatul de identitate sportivă, după caz?			
Documentația conține fișa postului (Anexa 13) pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului?			

**Comisia de evaluare și selecționare**

**Semnătura**



---

---

---

---

---

## Anexa 11

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**COMISIA DE SELECȚIONARE ȘI EVALUARE A PROIECTELOR**  
**Municipiul Slatina**

### Fișa de evaluare tehnico – financiară

Data: \_\_\_\_\_

Denumire solicitant:

Titlul proiectului:

Durata proiectului:

Domeniu:

Specific:

Valoarea totală a proiectului: ..... din care:

Finanțare nerambursabilă:

Cofinanțare:

Evaluator:

### GRILA DE EVALUARE

<b>Criterii</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj obținut</b>
<b>1. Importanța și necesitatea proiectului:</b>	<b>70</b>	
a) Obiectivele se încadrează în prioritățile de dezvoltare a municipiului?	30	
b) Este continuarea unui proiect anterior?	20	
c) Are impact public și mediatic adecvat?	10	
d) Implică alte structuri / parteneri / comunitate?	5	
e) Este complementar cu alte proiecte sau acțiuni publice / private?	5	
<b>2. Fezabilitatea proiectului</b>	<b>12</b>	
a) Sunt metodele alese pentru implementare	3	

cele mai eficiente pentru scop?		
b) Cheltuielile sunt necesare ca tip și nivel pentru activitățile programate?	3	
c) Sunt realizabile fiecare dintre acțiunile programate?	6	
<b>3. Capacitatea PF / ONG –ului de a implementa proiectul</b>	<b>8</b>	
a) Este suficientă experiența trecută a p.f. / organizației?	4	
b) Este corespunzătoare baza umană, respectiv materială?	4	
<b>4. Coerența cererii de finanțare</b>	<b>10</b>	
a) Sunt ideile expuse clar, coerent, logic, inteligibil?	5	
b) Există concordanță obiective – activități – rezultate așteptate?	5	
<b>SCOR TOTAL</b>	<b>100</b>	

Semnătura evaluator,

DECLARAȚIE

Subsemnații ....., reprezentanți legali ai structurii sportive ....., declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, respectiv:

- a) este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat, în extras, raportul de activitate și situația financiară pe anul ..... în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. ....; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial sub nr. ....;
- c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la Consiliul Local al Municipiului Slatina, în sumă de ..... lei (RON).

Data .....

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția,  
semnatura și ștampila structurii sportive)

Aprob,  
Conducătorul solicitantului

**FIȘA POSTULUI**

DENUMIREA POSTULUI: ..... (denumirea postului deținut în proiect)

LOCUL DE MUNCA: ..... (denumirea solicitantului)

PROIECTUL: ..... (titlul proiectului pentru care se solicită finanțare)

CERINȚELE POSTULUI:

**Studii:** ..... (nivelul de studii necesar în cadrul proiectului)

**Specializări:** ..... (tipul de specializare, dacă este cazul)

**Vechime în specialitate:** ..... ani (vechimea necesară, dacă este cazul)

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- .....
- .....
- .....

(se specifică în mod clar care sunt atribuțiile și responsabilitățile persoanei care ocupă poziția respectivă în cadrul proiectului)

ORE LUCRATE

Număr de ore necesare efectiv în cadrul proiectului: ..... ore (se menționează numărul de ore care sunt necesare efectiv în implementarea proiectului pentru postul respectiv, corelat cu bugetul proiectului)

PROFIL:

- ..... (cerințe specifice postului ca de ex.: Capacitatea de organizare a timpului, capacitatea de organizare a sarcinilor de serviciu etc.);

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: manager de proiect
- Funcționale: membrii echipei de implementare a proiectului

ÎNTOCMIT:

..... (Numele în clar)

..... (Semnătura)

TITULARUL POSTULUI:

..... (Numele în clar)

Luat la cunoștință:

..... (Semnătura)

Data: .....

## Anexa 14

### Lista documentelor justificative

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, pe fiecare domeniu în parte, se vor prezenta următoarele documente:

#### 1. Pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului;
- contract de închiriere;
- factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- registru de casă, bon fiscal sau extras de cont cu viza băncii;
- proces verbal de prestare a serviciilor de închiriere.

#### 2. Pentru decontarea cheltuielilor pentru fondul de premiere:

- referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului;
- regulament de acordare a premiilor;
- procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;
- statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului.

#### 3. Pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane, onorarii etc.:

- document justificativ privind existența obligației de plată (contract);
- chitanța/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- extras de cont;
- dovada plății obligațiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale;
- foaie colectivă de prezență completată lunar, conform numărului de ore prevăzute în contract.

#### 4. Pentru decontarea cheltuielilor de transport:

##### 4.1 transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- ordin de deplasare (delegație) semnat și ștampilat de unitatea care dispune deplasarea și de unitatea unde se face deplasarea;
- bilete de călătorie;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;

Notă! Pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;

##### 4.2 închirierea de mijloace de transport

- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- contract prestări servicii;
- ordin de deplasare (delegație) semnat și ștampilat de unitatea care dispune deplasarea și de unitatea unde se face deplasarea;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
- factură fiscală internă sau externă;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

- proces verbal de prestare a serviciilor de închiriere;
- 4.3 transport cu automobil înregistrat pe asociație
- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- contract de comodat, dacă este cazul;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
- ordin de deplasare (delegație) semnat și ștampilat de unitatea care dispune deplasarea și de unitatea unde se face deplasarea;
- bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși.

Note: a) pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viza, asigurare de sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viza de intrare - ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;

b) 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 factură și foaie de parcurs;

- c) transportul cu avionul la clasa economic
- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
- bilete de călătorie;
- ordin de deplasare (delegație) semnat și ștampilat de unitatea care dispune deplasarea și de unitatea unde se face deplasarea;
- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

## **5. Pentru decontarea cheltuielilor cu masa:**

5.1 dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței – minim 3 oferte, referat, comandă/contract etc.);
- factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora;
- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

5.2 când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă: - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP –ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă;

## **6. Pentru decontarea cheltuielilor cu cazarea:**

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței – 3 oferte, referat, comandă/contract etc.);
- factură internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;
- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;
- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

7. **Pentru decontarea cheltuielilor cu consumabile** (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane etc. necesare desfășurării activităților proiectului)

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);

- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și stampilat de beneficiar;
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- dovada înregistrării în contabilitate;
- note de intrare recepție;
- registru de casă;
- bon de consum.

#### **8. Pentru decontarea cheltuielilor cu echipamentele**

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței – 3 oferte, referat, comandă/contract etc.);
- referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și stampilat de beneficiar;
- tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat și stampilat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul);
- factură fiscală;
- chitanță/ordin de plată/bon fiscal etc.;
- dovada înregistrării în contabilitate;
- note de intrare recepție;
- registru de casă.

#### **9. Pentru decontarea cheltuielilor cu publicitatea și promovarea** (tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți etc., realizare materiale promoționale, realizare și difuzare spoturi, publicare comunicate etc.)

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);
- referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor de publicitate și promovare, semnat și stampilat de beneficiar;
- contractul de servicii;
- factura fiscală;
- chitanța sau ordinul de plată;
- mostre tipărituri, materiale promoționale;
- copie după anunțul publicitar;
- ziar sau print-screen cu anunțul apărut online, DVD cu spoturile difuzate, media plan difuzare materiale audio-video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea;
- proces verbal de intrare – ieșire materiale de publicitate și promovare, semnat și stampilat de părțile implicate;
- proces verbal de distribuire materiale semnat și stampilat de părțile implicate.

Notă:

- Cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.

#### **10. Pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziție diverse servicii**

- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței – 3 oferte, referat, comandă/contract etc.);
- note de intrare recepție,
- factura fiscală,
- chitanța/ordin de plata/bon fiscal,
- extras de cont;
- proces verbal de prestare a serviciilor semnat și stampilat de părțile implicate.



- 11.** Pentru decontare alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului
- contractul de prestări servicii / execuție lucrări / furnizare bunuri;
  - factura fiscală emisă de vânzător, prestator, executant / furnizor;
  - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
  - proces verbal de recepție bunuri / servicii / lucrări semnat și ștampilat de ambele părți implicate;

**REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:**

- Toate achizițiile vor fi însoțite de 3 oferte de preț – luându-se în calcul prețul cel mai scăzut și vor respecta legislația în vigoare în materie de achiziții.
- Documentele suport pentru plățile prin bancă sunt: factură fiscală, ordinele de plată, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății.
- Pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, așezate în ordine cronologică din prima zi până în ultima zi de derulare a plăților proiectului, precum și ordinele de plată.
- Documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului.
- În cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se vor detalia pe factura fiscală cu produsele respective cumpărate, inclusiv număr bucăți, preț unitar, cotă TVA, valoare TVA;
- În cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultată din costurile considerate eligibile.
- În situația în care apar sume de recuperat, se vor calcula majorări de întârziere conform prevederilor Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local;
- Nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul/ activitățile proiectului.
- Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea “conform cu originalul”, semnate și ștampilate de beneficiar.
- Documentele justificative trebuie să fie datate în/din perioada desfășurării acțiunii.
- Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.