ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA NR. 247

privind aprobarea Ghidului Solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local și a Metodologiei Generale pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipului Ploieşti, alocate pentru activităţi nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005 pentru anul 2021.

Consiliul Local al Municipiului Ploieşti:

Văzând Referatul de aprobare nr. 290/21.07.2021 al Primarului Municipiului Ploiești, domnul Andrei – Liviu Volosevici, precum și Raportul de specialitate al Direcţiei Economice nr. 175/26.07.2021 şi Raportul de specialitate comun al Direcţiei Relații Internaționale nr. 408/16.07.2021 și al Direcției Administraţie Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte nr. 1115/21.07.2021 prin care se propune aprobarea Ghidului Solicitantului și a Metodologiei Generale pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului municipiului Ploiești alocate pentru activitățile nonprofit de interes local pe anul 2021;

Ținând cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 1 - Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze, din data de 29.07.2021;

În conformitate cu:

- prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 6 lit (a), art 10, art 15 (1) și art.22 alin. 1 din Legea nr.350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Tineretului și Sportului nr. 664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1447/2007 pentru aprobarea Normelor financiare în activitatea sportivă, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 69/2000 a educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
-

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 2, lit. “b”, art. 139, alin. 3, lit. „a” și art.196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Municipiului Ploiești alocate pentru activități nonprofit de interes local pe anul 2021, prevăzut în Anexa nr.1 la prezenta Hotărâre.

Art. 2 Aprobă Metodologia Generală pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipiului Ploiești, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local potrivit Legii nr. 350/2005 pentru anul 2021, prevăzută în Anexa nr.2 la prezenta Hotărâre.

Art. 3 Împuternicește Primarul Municipiului Ploiești să semneze contractele de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipului Ploieşti, alocate pentru activităţi nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005 pentru anul 2021.

Art. 4 Direcția Relații Internaționale și Direcția Economică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5 Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință publică prevederile prezentei hotărâri.

Dată în Ploieşti astăzi, 29 iulie 2021

Contrasemnează,

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Georgeta-Simona POPESCU

SECRETAR GENERAL,
Mihaela-Lucia CONSTANTIN

Anexa 1 la H.C.L. nr. 247

GHIDUL SOLICITANTULUI
privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activități nonprofit de interes local pentrul anul 2021

CUPRINS

- CAPITOLUL I – Dispoziţii generale.....3
- CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanţării.....5
- CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile.....7
- CAPITOLUL IV - Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare şi selecţionare.....9
- CAPITOLUL V – Încheierea contractului de finanţare.....9
- CAPITOLUL VI – Procedura privind derularea contractului de finanţare.....10
- CAPITOLUL VII – Procedura de raportare şi control.....10
- CAPITOLUL VIII – Gestionarea datelor cu caracter personal.....11
- CAPITOLUL IX – Sancţiuni.....11
- CAPITOLUL X – Dispoziţii finale.....12
- *Anexe în vederea aplicării*.....13
- Anexa A - Cererea de finanţare.....14
- Anexa B - Bugetul proiectului şi sursele de finanţare.....17
- Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect.....20
- Anexa D01 – Declaraţie de imparţialitate.....21
- Anexa D02 – Declaraţie pe proprie răspundere privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.....22
- Anexa D03 - Declaraţie privind restanţele.....23
- Anexa E - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....24
- *Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile şi domeniile de activitate*.....25
- Anexa 1 – Eligibilitatea costurilor.....26
- Anexa 2 – Tipurile de activităţi eligibile.....28
- *Anexe privind încheierea şi derularea contractului*.....29
- Anexa I - Contractul cadru de finanţare nerambursabilă pentru activităţi nonprofit de interes local.....30
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar.....38
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare şi finale.....39
- Anexa IV - Declaraţia de Imparţialitate a Membrilor Comisiei de Evaluare şi Selecţie.....43
- Anexa V- Cerere de plată pentru contractul de finanţare nerambursabilă.....44
- Anexa VI - Instrucţiuni financiare.....45
- Anexa VII - Lista documentelor justificative.....46

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

SCOP ŞI DEFINIŢII

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local al municipiului Ploiești.

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

a) **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;

b) **autoritate finanțatoare** –Municipiul Ploiești;

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

d) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

e) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat în condițiile legii, între municipiul Ploiești, 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 Ploiești;

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

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

i) **număr zile** – număr zile calendaristice;

3. Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, din rază municipiului Ploiești.

4. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

DOMENIU DE APLICARE

5. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Ploiești.

6. Prezentul regulament nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

7. 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.

8. Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului cu excepția cazului în care această reprezintă o componentă indispensabilă proiectului și nici pentru cheltuieli care se constituie într-o formă sau altă în remunerație pentru membrii organizației. Caracterul indispensabil va fi temeinic justificat de către solicitant printr-o anexă separată la proiect, urmând a fi analizat de către comisia de evaluare.

9. Domeniile pentru care se aplică prezentul ghid conform Anexelor, sunt:

a) Social;

b) Educațional;

c) Drepturile Omului;
d) Sport;
e) Cultură - Culte;
f) Sănătate;
g) Protecția Mediului;

PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

10. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:
a) liberă concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru că persoană 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) transparență, 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 fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinarii fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la dată încheierii contractului de finanțare,cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita cheltuielilor prevazute la lit. g);
g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

11. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți, și a anexelor A – cerere de finanțare și B – buget.

12. Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal;

13. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite 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.

PREVEDERI BUGETARE

14. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

15. Bugetul total al proiectului va fi exprimat în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Orice modificare între liniile bugetare se face numai cu aprobarea Finanțatorului, cu condiția că aceste modificări să nu influențeze bugetul total al proiectului.

16. Solicitantul are obligația de a exprimă costurile din propunerea financiară detaliat pe fiecare articol în parte, conform Anexei B, Bugetul Proiectului în lei (RON). Costurile proiectului trebuie să fie în concordanță cu prețurile reale ale costurilor și serviciilor.

INFORMAREA PUBLICĂ ŞI TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ

17. Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

18. Promovarea lansării cererii de proiecte se va realiza în Monitorul Oficial, partea a VI-a, pe site-ul municipiului Ploieşti, prin comunicate de presă şi la Serviciul de Relaţii Publice (Centrul de Informare pentru Cetăţeni).

CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanţării

1. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza **selecţiei publice de proiecte**, procedura care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevazute în primul capitol.

2. Anual va există o singură sesiune de selecţie a proiectelor care vor beneficia de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Ploieşti. În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor fi trecute în fondul de rezerva bugetară, constituit în bugetul local de venituri şi cheltuieli al municipiului Ploieşti. Excepţie pot face proiectele de amploare apărute în cursul anului.

3. Procedura de selecţie de proiecte, organizată de municipiul Ploieşti va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile;
b) publicarea anunţului de participare;
c) înscrierea candidaţilor;
d) transmiterea documentaţiei;
e) prezentarea propunerilor de proiecte;
f) verificarea eligibilitatii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
g) evaluarea propunerilor de proiecte;
h) comunicarea rezultatelor;
i) încheierea contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă;
j) publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă.

4. Depunerea ofertelor se va face într-un plic închis la care se va ataşa scrisoarea de înaintare/interes. Pe plic se va menţiona următoul text: **Municipiul Ploieşti - Pentru comisia de evaluare şi selecţionare a proiectelor cărora le vor fi atribuite contracte de finanţare nerambursabilă din fonduri publice – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ŞEDINŢA DE EVALUARE (conform anunţului de participare).**

În plic se vor introduce două dosare cu următoarea documentaţie: **un exemplar original, respectiv o copie a proiectului şi a documentelor de calificare. Ambele exemplare ale proiectului (originalul şi copia) trebuie să fie semnate în original pe fiecare pagină şi ştampilate. De asemenea, ambele exemplare trebuie să fie numerotate şi opisate.**

5. Documentaţia va fi întocmită în limba română.

6. Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevazute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

9. Documentația solicitanților **persoane juridice** va conține actele prevazute mai jos:

a) Cererea de finanțare - conform anexei A;

b) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului și sursele de finanțare – conform anexei B;

c) Dovadă existenței surselor de finanțare proprii sau de cofinanțare (minim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului):

- Contracte de sponsorizare
- Alte forme de sprijin financiar din partea unor terți
- Bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului
- Document financiar emis de către o instituție bancară, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a solicitantului;

d) CV-ul solicitantului / echipei de proiect – anexă C;

e) Declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor D 01, D 02 și D 03;

f) Bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;

g) Actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;

h) Situațiile financiare anuale la dată de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Ploiești; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare;

i) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;

j) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;

k) Pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acordă servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licență de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acordă servicii sociale;

l) Certificatul de identitate sportiva în cazul programelor sportive;

a) Deviz estimativ de lucrări și autorizație de construcție, pentru proiectele care presupun lucrări de reparații curente, unde legislația în vigoare prevede necesitatea acestuia;

b) Deviz estimativ de lucrări, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție și autorizație de construcție pentru proiectele care presupun lucrări de investiții;

c) Avizul Direcției Tehnic-Investiții din cadrul municipiului Ploiești pentru proiectele care presupun lucrări de reparații curente, reparații capitale și investiții;

d) Alte documente considerate relevante de către aplicant și/sau solicitant.

10. Documentația solicitanților **persoane fizice**:

a) Cererea de finanțare anexă A;

b) Bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei B;

c) CV-ul solicitantului - anexă C;

d) Declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;

e) Bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;

f) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul și partenerii nu au datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;

g) Extrasul de cont bancar din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;

h) Copie legalizată după actul de identitate;

i) Deviz estimativ de lucrări și autorizație de construcție, pentru proiectele care presupun lucrări de reparații curente, unde legislația în vigoare prevede necesitatea acestuia;

j) Deviz estimativ de lucrări, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție și autorizație de construcție pentru proiectele care presupun lucrări de investiții;

k) Avizul Direcţiei Tehnic-Investiţii din cadrul municipiului Ploieşti pentru proiectele care presupun lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi investiţii;
l) Alte documente considerate relevante de către solicitant;
m) Pentru proiectele sportive, persoană fizică va face dovadă apartenenţei la un club sportiv definit în sensul legii şi prezintă carnetul de antrenor/instructor eliberat de federaţia de specialitate precum şi un acord scris al clubului de a desfăşura activităţile din proiect.

11. Aceste documente vor fi semnate pe fiecare pagină de către solicitant sau de împuternicit.

CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile

1. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanţărilor nerambursabile şi a punctajului stabilit, cu respectarea Art. 28 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit şi de interes general şi în mod corespunzător a cap. IV din Legea 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice şi a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

2. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecţionare:
a) programele şi proiectele sunt de interes public local;
b) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:
- experienţă în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;
- relevanţă metodelor de identificare a beneficiarilor proiectului;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experienţă de colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.

3.Evaluarea proiectelor se face în două etape.
Verificarea documentaţiei şi a condiţiilor de eligibilitate, conform **listei de verificare:**

LISTA DE VERIFICARE
(se va completă de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Dată înfiinţării organizaţiei	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

ÎNAINTE DE A TRIMITE PROPUNEREA DVS., VA RUGĂM VERIFICAŢI DACĂ TOATE COMPONENTELE SUNT COMPLETE ŞI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:		
	DA	NU
1. Termenul limita de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanţare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitaţie		
3. Propunerea este redactată şi este în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Cererea de finanţare şi copia acesteia sunt semnate în original de către solicitant sau de împuternicitul acestuia		

6. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanţare (vezi Anexa B) şi este inclus în propunere		
7. Durata proiectului nu depăşeşte anul bugetar în curs		
8. Valoarea finanţării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
9. Declaratile solicitantului au fost completate şi semnate conform cu prevederile din Cererea de finanţare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
10. Contribuţia solicitantului este de minim 10%		
11. Documentele suport cerute sunt ataşate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul (i) este/sunt eligibil(i)		
13. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
14. În Cererea de finanţare solicitantul a descris clar tipurile de activităţi şi costurile acestor activităţi pentru fiecare obiectiv în parte.		

4. Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate că prioritare următoarele :

- Există o nevoie bine definită, în zona ţintă, pentru activitatea propusă – maxim 10 puncte.
- Obiectivele proiectului sunt clare şi pot fi atinse în perspectiva realizării proiectului – maxim 10 puncte.
- Activităţile proiectului sunt clar identificate şi detaliate şi strâns corelate în cadrul calendarului de realizare, cu atribuţiile membrilor echipei de proiect şi cu planificarea achiziţiilor publice – maxim 15 puncte.
- Resursele materiale şi umane (echipa de proiect) sunt clar definite şi sunt adecvate pentru implementarea proiectului – maxim 10 puncte
- Resursele materiale şi umane (echipa de proiect) sunt suficiente – maxim 10 puncte.
- Rezultatele proiectului şi indicatorii de realizare sunt parţial corelaţi cu activităţile şi ţintele stabilite sunt fezabile – maxim 15 puncte.
- Sunt identificate riscuri însă mecanismele de gestionare a riscurilor sunt eficiente – maxim 10 puncte.
- Bugetul este complet şi corelat cu activităţile prevazute, resursele alocate/estimate şi cu devizul general şi pe obiecte. Costurile sunt realiste (corect estimate) şi necesare pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost corect încadrate în categoria celor eligibile sau neeligibile– maxim 20 puncte.

ATENŢIE !

Numai proiectele cu un punctaj minim de 65 de puncte vor fi propuse pentru finanţare.

5. Nu sunt selecţionate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:

a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile pct. 4,5,6,7,8,9 şi 10 din capitolul II;

b) solicitanţii au conturile bancare blocate;

c) solicitanţii nu au respectat un contract de finanţare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanţare pe o perioada de un an de zile) ;

d) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la o participare anterioară;

e) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plata exigibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare

1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare stabilită în urmă verificării eligibilității administrative.

2. Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 membrii numiți prin dispoziția primarului.

3. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

4. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la dată comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competență comisiei.

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

6. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Direcției Relații Internaționale, Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G.; Secretarul nu are drept de vot.

7. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevazut în anexă nr.IV.

8. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor.

9. Pentru anul 2021 domeniile alese a fi eligibile sunt, conform Anexei 2 la Ghidul solicitantului - social, educațional, drepturile omului, sport, cultură-culte, sănătate și protecția mediului.

CAPITOLUL V – Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Ploiești în calitate de AUTORITATE FINANȚATOARE prin reprezentantul legal al autorității executive – PRIMAR și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor de către Muncipiul Ploiești acestuia pe site-ul municipiului Ploiești.
2. Conform art. 17 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general autoritatea finanțatoare de interes general, autoritatea finanțatoare de interes general sau regional are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la dată încheierii contractului și comunicării acestuia pe site-ul municipiului Ploiești.
   Secretarul Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor se însărcinează să transmită spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțul de atribuire al contractului de finanțare nerambursabilă.
3. La contract se vor anexa cererea de finanțare prevazută în anexă A, bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului întocmit conform anexei B și Declarația privind încadrarea în prevederile articolului 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, prevazută în anexă D02.
4. Dispozițiile Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a modelului cadru de contract de finanțare nerambursabilă prevazut în Ghidul Solicitantului se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

CAPITOLUL VI – Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsură în care sunt justificate și oportune și au fost contractate anul bugetar în care se executa contractul.

2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

3. Plățile efectuate de AUTORITATEA FINANȚATOARE către BENEFICIAR se vor efectua în 3 (trei) tranșe, astfel cum va fi prevazut în contractul de finanțare nerambursabilă.

4. După virarea primei tranșe, eliberarea unei noi tranșe se va face numai după ce Beneficiarul a depus un Raport Intermediar (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost evaluat și aprobat de reprezentanții Autorității Finanțatoare (Direcția Economică; Direcția Tehnic-Investiții; Direcția Gestiune Patrimoniu și Direcția Relații Internaționale - în funcție de obiectivul proiectului) și aprobat de conducătorul autorității locale pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

5. Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată. Ultima tranșă, de cel mult 25% din valoarea finanțării nerambursabile va fi virată beneficiarului în termen de 30 de zile de la validarea raportului final. Raportul final va fi depus la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activității, iar validarea raportului se va face în termen de 30 de zile de la depunere.

6. Autoritatea finanțatoare își rezerva dreptul de a face verificări atât în perioada derularii contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

7. Autoritatea finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

8. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevazută de Legea nr. 98/2016.

9. Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. este desemnat să întocmească referatul de specialitate prin care se aprobă plata tranșelor și să aplice ștampila cu „Bun de plata" pe facturile înaintate pentru decontare de către beneficiarul finanțării nerambursabile.

CAPITOLUL VII – Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte 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 cuprizand atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa III la regulament și vor fi depuse în două exemplare atât pe suport de hârtie cât și în format electronic la adresa de e-mail indicată în contract, și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratură Primăriei municipiului Ploiești cu adresa de înaintare întocmită conform anexei la regulament.

2. 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.

3. Comisia de Evaluare și Selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedeului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate în vederea decontării/rambursării se vor prezenta copii după următoarele documente:

- Pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plata/bon fiscal, cu evidențierea tipurilor de produse;
- Pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plata/dispoziție de plata;
- Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere: document justificativ privind existența obligației de plata, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plata/stat de plata semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- Pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare;
- Împuternicitul legal va aplică pe toate documentele, facturile fiscale originale mențiunea "Pentru proiectul....." și va semna.
- Copiile după documentele pentru justificarea cheltuielilor efectuate vor purta mențiunea de "Conform cu originalul" și "Pentru proiectul ....." și vor fi semnate de împuternicitul legal.

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

Nu se acceptă la decont produse considerate din categoria de lux, alcool, cafea.

5. Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația Beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum și pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare și ale altor organe abilitate de lege (Curtea de Conturi, etc.) de a controla documentele pe baza cărora se ține evidență activităților derulate în cadrul contractului.

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

CAPITOLUL VIII – Gestionarea datelor cu caracter personal

1. Autoritatea finanțatoare pune în aplicare prevederile art. 37-39, Secțiunea 4, Capitolul IV din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Datele cu caracter personal ale solicitanților de finanțare/beneficiarilor și ale terților sunt prelucrate respectând prevederile legale.

2. Prin depunerea cererii de finanțare și a Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazut în Anexa E, care face parte integrantă din dosarul cererii de finanțare, solicitantul declară că este de acord cu prelucrarea de către autoritatea finanțatoare a informațiilor furnizate, precum și cu transmiterea acestora către terțe instituții sau persoane juridice în vederea verificării îndeplinirii obligațiilor și clauzelor prevazute în prezentul ghid sau în scopul elaborării de situații și statistici.

CAPITOLUL IX – Sancțiuni

1. Dispozițiile art. 224, 226, 227, 228 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice.

2. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la dată primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în

termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a unora sau mai multor obligații contractuale.

3. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpa 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.

4. Pentru sumele restituite că urmare a rezilierii contractului din culpa* beneficiarului finanțării, acesta datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

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

CAPITOLUL X – Dispoziții finale

1. 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 primirii la registratură Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr.1A. Pentru orice document scris primit trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

2. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

3. Prevederile regulamentului se vor aplica tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid:

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A - Cererea de finanțare
- Anexa B - Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect
- Anexa D01 – Declarație de imparțialitate
- Anexa D02 – Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- Anexa D03 - Declarație privind restanțele
- Anexa E - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate

- Anexa 1 – Eligibilitatea costurilor
- Anexa 2 – Tipurile de activități eligibile

Anexe privind încheierea și derularea contractului

- Anexa I - Contractul - cadru de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa IV - Declarația de Imparțialitate a Membrilor Comisiei de Evaluare și Selecție
- Anexa V - Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa VI - Instrucțiuni financiare
- Anexa VII - Lista documentelor justificative

ANEXE IN VEDEREA APLICĂRII

CERERE DE FINANȚARE[1]

A) APLICANTUL

1. Solicitant:

Numele complet:
Prescurtarea:
Adresa:
Cod fiscal/(CNP-persoană fizică):
Telefon: Fax :
E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:
Codul IBAN:
Titular:

3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

5. a. Considerații generale despre organizație

5.b. Descrierea resurselor umane ale organizației

[1] *Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii*

B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului:

7. Locul desfaşurarii proiectului (localitate):

8. Durata proiectului: **de la** ..... **până la** .....

9. Rezumatul proiectului structurat astfel:
- ***scopul proiectului***
- ***obiectivele proiectului***
- ***grupuri ţinta, beneficiari***
- ***activităţile principale***
- ***rezultatele estimate***

10. Justificarea proiectului ***(max 10 rânduri):***

11. Monitorizarea si evaluarea rezultatelor:

12. Echipa Proiectului

13. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):
- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile şi obiectivele prevazute în statut
- scurta descriere a activităţilor derulate (max 10 rânduri)

14. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă va rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

15. Planul de activități

Durata proiectului va fi de.....luni.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorul format:

	Semestrul 1						Semestrul 2						
Activitatea	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsabil
Activitatea 1													
Activitatea 2													
Etc .													

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Ștampila instituției / organizației

BUGETUL PROIECTULUI ŞI SURSELE DE FINANŢARE

1. DETALIEREA CHELTUIELILOR

Anexa 2 - Bugetul proiectului [1]					
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unităţi	Val unitară (în RON)	Costuri (în RON)	
				Contributie PMP	Contributie proprie
1.Resurse umane					
Salarii[2]					
Diurne					
Subtotal Resurse umane					
2.Transport					
Subtotal Deplasari					
3. Echipamente si achizitii					
Subtotal Echipament si achizitii					
4. Consumabile					
Subtotal birou local / costuri de operare					

5. Inchirieri					
Subtotal costuri inchirieri					
6. Alte costuri, servicii[3]					
Subtotal alte costuri, servicii					
7. Altele					
Subtotal Altele					
8. Subtotal costuri directe eligibile ale Proiectului (1-7)					
9. Cheltuieli administrative (maxim 7% din 7, total costuri directe eligible ale Proiectului)					
10. Total costuri eligibile (8+9)					

1.Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, nu doar contribuţia Autorităţii Finantatoare. Bugetul este însoţit de fundamentarea cheltuielilor.
2. Detaliati cheltuielile de natura salariala pentru fiecare persoana remunerata prin proiect
3.Se va specifica. Sumele globale nu vor fi acceptate.

2. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

							Suma RON	Procent din total %
Contribuția financiară a Solicitantului[1]								
	contributie proprie							
	donatii							
	sponsorizari							
	alte surse							
Finanțarea nerambursabilă solicitată								
TOTAL CONTRIBUTII								
TOTAL GENERAL								

1.cofinanțarea trebuie să fie cel putin 10%

Cifrele se introduc cu 2 zecimale

NOTA BENE : beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel.

CURRICULUM VITAE

Rolul propus în proiect: *coordonator proiect*

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

Instituţia [De la – până la]	Diploma obţinută:

11. **Limbi străine:** Indicaţi competenţa lingvistică pe o scala de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de baza)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

11. **Membru în asociaţii profesionale:**
12. **Alte abilităţi:**
13. **Funcţia în prezent:**
14. **Vechime în instituţie:**
15. **Calificări cheie:**
16. **Experienţa specifică:**
17. **Experienţa profesională**

Date de la – până la	Locaţia	Instituţia	Poziţia	Descriere

18. **Alte informaţii relevante:**

Anexa D 01 - la Ghidul Solicitantului

DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectiva şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul....., identificat cu CNP.....ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:.....

Funcţia: .....

Semnătură şi stampila:

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Subsemnatul....., identificat cu CNP ....., persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante declar pe proprie răspundere că:

☐ nu avem contractată nici o alta finanțare nerambursabilă cu municipiul Ploiești, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul acestui exercițiu bugetar;

☐ avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu municipiul Ploiești, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul acestui exercițiu bugetar, iar nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare;

☐ avem contractată o altă finanțare nerambursabilă cu municipiul Ploiești, pentru aceeași activitate non-profit, în decursul acestui exercițiu bugetar, dar nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Numele și prenumele: .....
Funcția:

Semnătură și stampila:

Anexa D 03 - la Ghidul Solicitantului

DECLARAȚIE

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

a) în incapacitate de plata;
b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
c) nu am încălcat cu buna știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economica;
e) nu am/are restante către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasa, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mita, mărturie mincinoasa, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevazută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completa și corecta.

Semnătură,
.....

Data
.....

Anexa E la Ghidul solicitantului

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date,

Subsemnatul(a)_____ CNP _____ îmi exprim în mod expres consimţământul neviciat cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine Primăriei Municipiului Bistriţa în scopul soluţionării problemelor formulate.

Declar că, înainte de semnarea prezentului acord am fost informat(ă) cu privire la următoarele:

a) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, Primăria Municipiului Ploieşti, în calitate de operator de date cu caracter personal are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi a utiliza datele personale care îi sunt furnizate în condiţiile legii numai pentru scopurile determinate prin cadrul normativ în vigoare care reglementează organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale.

b) Primăria Municipiului Ploieşti prelucrează date cu caracter personal strict în îndeplinirea obligaţiilor legale care îi revin prin legile europene, naţionale şi locale. În anumite cazuri, pentru soluţionarea cererilor care îi sunt adresate sau pentru îndeplinirea obligaţiilor legale, Primăria Municipiului Ploieşti poate transmite date către alte instituţii sau terţi contractanţi în condiţiile legii (firme de curierat/servicii poştale, Poşta Română, Trezorerie etc.). Refuzul de a furniza datele necesare îndeplinirii solicitărilor adresate Primăriei Municipiului Ploieşti determină imposibilitatea prelucrării cererii sau atrage incidenţa prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27 / 2002 cu modificările şi completările ulterioare: „Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate potrivit prezentei ordonanţe".

c) Primăria Municipiului Ploieşti nu va transfera datele cu caracter personal către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională.

d) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal şi criteriile utilizate în acest scop sunt prevazute de Legea Arhivelor Naţionale.

e) Am luat la cunoştinţă drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată: dreptul de a fi informat, dreptul la rectificare, dreptul la ştergere, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziţie, dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Naţională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (www.dataprotection.ro).

Data:

Semnătura: _____

ANEXE PRIVIND CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ŞI DOMENIILE DE ACTIVITATE

ELIGIBILITATEA COSTURILOR

Numai costurile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanţare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Că urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului, cât şi un plafon al costurilor eligibile. Trebuie avut în vedere că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, şi nu pot lua forma unor sume forfetare (exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele şi costuri indirecte).

Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile, costurile trebuie să fie:

- Necesare pentru realizarea proiectului;
- Să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficienta a banilor şi un raport optim cost/eficacitate;
- Să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului de către beneficiar sau de către partenerii acestuia, indiferent de momentul plaţii efective;
- Să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului sau a partenerilor sau în documentele lor fiscale;
- Să fie identificabile şi verificabile şi să fie dovedite prin documente originale;
- Să nu depăşească ca valoare totală 1/3 din bugetul total alocat de către Municipiul Ploieşti spre finanţarea nerambursabilă.

Principalele costuri eligibile sunt următoarele:

- Administrative: încălzire, electricitate, apa-canal, comunicaţii, chirie sediu. (maxim 7% din bugetul proiectului proporţional, pentru beneficiar şi finanţator);
- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activităţi;
- Cost de personal alocat în proiect: se considera cheltuieli eligibile toate costurile salariale inclusiv impozitele şi taxele aferente salariilor;
- Transport: bilete şi abonamente transport, transport echipamente şi materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza, pe cât posibil, cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;
- Cazare şi masa: cazarea şi masa aferenta persoanelor implicate în derularea proiectului (hotel max 3 stele);
- Consumabile: papetărie, toner, cartuş imprimanta, markere etc;
- Achiziţii servicii: orice activitate prestata de o persoana juridica sau fizica, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: servicii poştale, traduceri, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme etc. Exclus servicii de consultanţă;
- Achiziţii echipamente (noi sau folosite) dacă acestea corespund preţurilor pieţei şi dacă sunt necesare implementării activităţilor propuse, fără a depăşi 40% din valoarea proiectului;
- Tipărituri: publicaţii, broşuri, pliante, fluturaşi, manuale, cărţi, afişe etc.
- Publicitate/ acţiuni promoţionale ale proiectului/programului (maxim 7% din bugetul proiectului).
- Alte costuri: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menţionate, dar care se justifica pentru activităţile proiectului (referitoare la autorizări, închirieri săli, catering, etc) (maxim 5% din bugetul proiectului).

Costuri ne-eligibile:

- Salariile angajaţilor administraţiei publice locale;
- Orice cost anterior semnării contractului de finanţare;
- Datorii sau alte provizioane bancare;
- Dobânzi datorate;
- Articole deja finanţate printr-o alta finanţare;
- Achiziţionări de autovehicule, terenuri şi clădiri;
- Pierderi din diferenţe de curs valutar;
- Fonduri de premii;
- Onorarii;
- Transport taxi pentru persoane;
- Băuturi alcoolice, ţigări şi produse alimentare de lux – inclusiv cafea;
- Alte cheltuieli care contravin legislaţiei în vigoare privind finanţările din fonduri publice;

Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit, nici pentru activităţile din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare.

Tipuri de activităţi eligibile

Domeniul social:

- Campanii sociale, seminarii, informări în domeniu, cursuri, publicaţii, consiliere, proiecte de voluntariat destinate persoanelor defavorizate, proiecte pentru persoanele cu dizabilităţi.
- Studii de fezabilitate, dotarea, plata specialisti care lucreza direct la implementarea proiectului social.
- Campanii de promovare a sănătăţii (antidrog, antitutun, antialcool, planificare familiala).
- Formare profesionala, integrare şi reintegrare, pregătire şi reinserţie pe piaţa forţei de munca.
- Activităţi de consiliere, instruire, protecţie şi alte forme de asistenta pentru persoane în vârstă aflate în situaţii de dependenţă, persoane fără adăpost, tineri care au renunţat la şcoală sau au plecat din centrele de ocrotire, femei singure cu copii, persoane cu dizabilităţi, persoane dependente de alcool, persoane dependente de droguri şi alte persoane aflate în situaţii dificile şi/sau cele care trăiesc în sărăcie extremă.
- Elaborarea de materiale informative şi de conştientizare.

Domeniul educaţional:

- Campanii, organizarea unor evenimente naţionale şi internaţionale de seama care au că scop educarea sub orice forma, concursuri, gale, publicaţii, sesiuni de formare, conferinţe.

Domeniul drepturile omului:

- Campanii, publicaţii, sesiuni de informare, consiliere, dezbateri publice, proiecte care vizează implicarea cetăţenilor la viaţă activa a societăţii locale, proiecte care promovează creativitatea şi implicarea tinerilor la viaţă comunităţii locale, expoziţii, conferinţe.

Domeniul sport:

- Campanii de promovare a sportului, conferinţe, dezbateri.
- Concursuri, activităţi cu caracter sportiv unde să fie implicaţi tinerii, cetăţeni.

Domeniul cultura-culte:

- Activităţi care implica tinerii talentaţi la diverse concursuri judeţene, naţionale, tineri ai municipiului Ploieşti, promovarea talentelor din diverse domenii culturale precum: arta, dans, formaţii, ansambluri, expoziţii, conferinţe.

Domeniul sănătate:

- Campanii, informare, voluntariat în domeniu, concursuri de eseuri în domeniu, sesiuni de formare, expoziţii, conferinţe.

Domeniul protecţia mediului:

- Campanii, proiecte de ecologizare, voluntariat în domeniu, sesiuni de conştientizare, expoziţii, conferinţe.

ANEXE PRIVIND ÎNCHEIEREA ŞI DERULAREA CONTRACTULUI

Anexa I - la Ghidul Solicitantului

CONTRACTUL - CADRU
DE FINANŢARE NERAMBURSABILA PENTRU ACTIVITĂŢI NONPROFIT
DE INTERES LOCAL

în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. _____

Intre:
Municipiul Ploieşti, cu sediul în Ploieşti, Piaţa Eroilor nr.1A, jud. Prahova cod fiscal 2844855, reprezentat prin domnul Andrei – Liviu VOLOSEVICI - Primar, în calitate de finanţator (denumit în continuare autoritate contractanta)
şi
_____, persoana juridica/fizica cu sediul/domiciliul în _____, str._____ nr. _____, ap. ___, judeţul Prahova, înfiinţată în baza sentinţei civile/identificata conform act identitate..... nr. _____ _____, Cod fiscal/CNP_____, cont bancar nr._____, deschis la _____reprezentat prin _____, în calitate de reprezentant legal, denumita în continuare Beneficiar,

s-a încheiat prezentul Contract de finanţare a Proiectului _____(denumit în cele ce urmează „Proiectul")

TERMENI ŞI DEFINIŢII

1. Durată contract – Durată activităţi şi termene necesare raportării şi decontării.
2. Durată proiect – Durată activitate.

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art.1. (1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de ..... lei de către autoritatea finanţatoare din fondurile alocate pentru domeniul....., în vederea realizării de către beneficiar a proiectului .....
(2) Autoritatea contractantă va pune la dispoziţia beneficiarului fondurile necesare derulării activităţilor proiectului, la termenele şi în condiţiile stabilite în prezentul contract.
(3) Beneficiarul îşi asuma responsabilitatea implementării proiectului conform Anexa A (cererea de finanţare) care face parte integrantă din Contractul de finanţare. În acest scop, va conduce, va supraveghea şi va desfăşură toate activităţile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art.2. - Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părţi producând efecte juridice până la data de.....

Art.3. - (1) - Proiectul va începe şi va fi finalizat de către beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanţare, şi anume de la data semnării contractului_____ până la _____. Acest interval de timp cuprinde şi perioadele de desfăşurare a activităţilor descrise şi prevazute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) - Părţile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, daca întârzierea este cauzata de neîndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor contractuale de către autoritatea contractanta, în situaţii temeinic şi obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forţă majora.

(3) - Beneficiarul finanţării are obligaţia să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanţarea.

CAPITOLUL III – Obligaţiile parţilor

Art.4. - Obligaţiile beneficiarului sunt:

a) să execute lucrările proiectului aşa cum sunt stipulate ele în cererea de finanţare; să asigure comunicarea eficienta şi operativa a problemelor tehnice şi financiare atât în interiorul grupului de parteneri, daca exista, cât şi intre finanţator şi beneficiar/organizaţiile din grup;

b) se obligă să utilizeze subvenţia numai în scopul realizării proiectului prevazut la art. 1 alin. (1);

c) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

d) să asigure componenta şi funcţionalitatea echipei de lucru a proiectului;

e) să suporte toate obligaţiile legate de plata personalului sau;

f) să întocmească cererea de plata către autoritatea contractanta;

g) să comunice în scris autorităţii contractante, în termen de 30 de zile calendaristice, în cazul în care se afla în stare de faliment, lichidare sau daca cedează partea cea mai importanta a activelor sale;

h) să permită pe toată durata contractului, precum şi pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanţilor autorităţii contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se tine evidenta activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

i) să întocmească şi să predea autorităţii contractante rapoartele de activitate, narative şi financiare, conform Ghidului solicitantului;

j) să asigure contribuţia proprie în cota procentuala de ____, din valoarea proiectului; să aplice procedura de achiziţie prevazută de Legea 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice şi a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

k) să prezinte documentele justificative autorităţii contractante, atât în copie, cât şi în original, pentru validarea plaţilor;

l) să prezinte, la solicitarea autorităţii contractante, orice informaţie sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifica plăţile, în termen de 5 zile calendaristice de la solicitarea acestora;

m) să nu comunice, în nicio situaţie, fară consimţământul prealabil scris al autorităţii contractante, informaţii confidenţiale aparţinând autorităţii contractante sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;

n) să nu facă publice informaţii şi rezultate ale serviciilor executate fară consimţământul prealabil scris al autorităţii contractante şi să nu folosească în defavoarea acesteia informaţiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor şi cercetărilor efectuate în cursul şi în scopul realizării contractului.

o) să specifice, pe durata proiectului, pe afişe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărţilor şi altor bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin subvenţie de la bugetul local;

Art. 5. - Obligaţiile autorităţii contractante sunt:

a) să puna la dispoziţia beneficiarului fondurile necesare derulării activităţilor Proiectului în condiţiile prevazute la art. 12;

b) să nu comunice, în nici o situaţie, fară consimţământul prealabil scris al beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând beneficiarului sau obţinute de autoritatea contractanta în baza relaţiilor contractuale;

c) să evalueze rapoartele de activitate ale beneficiarului;

d) să asigure şi să realizeze monitorizarea şi evaluarea intermediara şi finala a proiectului;

e) să urmărească cofinanţarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanţării şi a documentelor justificative şi, după caz, prin verificare la locul desfăşurării proiectului;

f) să puna la dispoziţia beneficiarului orice informaţii şi/sau documentaţii pe care le deţine şi care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate autorităţii contractante la finalizarea contractului.

g) să modifice cuantumul subvenţiei alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informaţii sau înscrisuri false ori eronate, precum şi în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale asumate de către beneficiar.

CAPITOLUL IV – Participarea terţilor

Art.6. - În sensul prezentului articol, prin terţă persoană se înţelege beneficiar asociat sau sub-beneficiar.

Art.7. - Participarea terţelor părţi este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligaţiile şi responsabilităţile sale stabilite prin prezentul contract.

Art.8. - Beneficiarul va impune terţilor aceleaşi obligaţii care îi sunt impuse lui însuşi, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractanta, în baza prezentului contract.

Art.9. - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorităţii contractante în raport cu terţele parti. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoştinţă terţelor parti aceasta interdicţie .

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art.10. (1) - Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma alocata proiectului de către municipiul Ploieşti, adică _____% din valoarea proiectului.

(2) - La data semnării prezentului contract, beneficiarul declara că proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de următoarele finanţări pentru realizarea să (se vor preciza numele instituţiei şi suma):

1._____

2._____

3._____

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finanţare ce au fost utilizate pentru cofinanţarea activităţilor proiectului vor fi incluse şi în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor prezentului contract.

Art.11. (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului prezentat în anexa. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului proiectului şi prevederilor prezentului contract.

(2) Pe parcursul derulării proiectului, daca situaţia o impune, beneficiarul poate face realocari de buget intre categoriile de buget, cu acordul municipiului Ploieşti, numai daca suma realocata nu depăşeşte 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea şi nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispoziţiile alineatelor 4 şi 5.

(3) Toate fondurile care fac obiectul finanţării, dobânzile aferente, precum şi bunurile pentru achiziţionarea cărora au fost utilizate acestea şi alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către beneficiar numai pentru realizarea activităţilor şi atingerea scopurilor specificate ale proiectului, conform bugetului stabilit; atunci când, pentru îndeplinirea obligaţiilor contractuale, beneficiarul achiziţionează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziţie este cea prevazută de Legea 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice şi a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publica/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

(4) Atunci când autoritatea contractanta constata, pe baza rapoartelor sau că urmare a verificărilor efectuate, că beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea proiectului, într-o maniera neconforma cu clauzele contractuale sau că nu justifica utilizarea sumelor, aceasta poate solicita în scris restituirea lor.

(5) Beneficiarul are obligaţia de a restitui municipiului Ploieşti, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuinţate în alte scopuri decât desfăşurarea activităţilor proiectului şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedita conform prevederilor art.21.

(6) Obligaţiile prevazute de alin. 4 rămân în vigoare timp de 5 ani, după încetarea prezentului contract.

CAPITOLUL VI – Plati

Art.12. (1) Autoritatea contractantă va efectua plăţile prezentului contract în trei tranşe. Tranşele 2 şi 3 vor fi eliberate în termen de 30 de zile calendaristice de la validarea rapoartelor intermediare şi finale pe bază de documente justificative. Prima tranşă este considerată avans. Nivelul avansului, precum şi al celorlalte tranşe este stabilit după cum urmează:

- tranşa I (avans) – până la 30%;
- tranşa II – până la 45%;
- tranşa III – diferenţa din total cheltuieli

Copiile după documentele pentru justificarea cheltuielilor efectuate vor purta menţiunea de "Conform cu originalul" şi "Pentru proiectul....." şi vor fi semnate de împuternicitul legal. Împuternicitul legal va aplica pe toate facturile fiscale originale menţiunea "pentru proiectul....." şi va semna.

(2) Fiecare transa va fi plătita numai după prezentarea raportului intermediar şi a documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate de beneficiar în raport cu faza proiectului, atât pentru finanţarea de la bugetul local cât şi pentru contribuţia proprie.

(3) Autoritatea contractanta nu va elibera beneficiarului ultima transa a finanţării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate şi a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorităţii finanţatoare în termen de cel mult 15 de zile calendaristice de la terminarea activităţii.

(4) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate şi a raportului financiar.

(5) Autoritatea contractanta îşi rezerva dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabila, cât şi ulterior validării celor doua rapoarte, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevazut la alin. (3).

(6) Autoritatea contractanta poate suspenda, cu notificare scrisa, în întregime sau parţial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligaţiile sale contractuale, şi să procedeze la verificarea întregii documentaţii privind derularea proiectului finanţat şi utilizarea finanţării.

CAPITOLUL VII - Modalităţi de plata

Art.13. Toate plăţile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractanta efectuează plăţile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

Art.14. Nu sunt admise plati intre autoritatea contractanta şi beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VIII - Fiscalitate

Art.15. Autoritatea contractanta decontează, pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar, toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligaţiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor şi lucrărilor executate în cadrul prezentului contract.

CAPITOLUL IX - Cheltuieli

Art.16. (1) Orice suma primita că finanţare de la autoritatea contractanta în temeiul prezentului contract va fi cheltuita de către beneficiar numai pentru realizarea proiectului;

(2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile şi limitele de cheltuieli aprobate ale proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depăşirea limitelor prevazute, autoritatea contractanta va putea solicita returnarea respectivelor sume.

(3) Cheltuielile efectuate înainte de şi după perioada de derulare a proiectului, aşa cum este prevazut la art. 3, nu sunt eligibile şi nu pot fi decontate de către beneficiar.

(4) Suma rămasă necheltuita la sfârşitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibila cu costuri mai mici fata de cele propuse şi aprobate iniţial) va fi evidenţiată în raportul

financiar final şi va fi restituita de către beneficiar, municipiului Ploieşti în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicata beneficiarului în scris.

Art.17. Beneficiarul întocmeşte un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioada de raportare, care va fi prezentat autorităţii contractante.

Art.18. Devizul postcalcul şi raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului şi de către responsabilul financiar al acestuia. Prin aceasta viza se confirma pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise şi încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevazute în contract.

Art.19. La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent sumei primite de la autoritatea contractanta, prevazută în prezentul contract la art. 11, reprezentând ____% din valoarea proiectului, cât şi pentru contribuţia proprie, reprezentând ____% din valoarea proiectului.

CAPITOLUL X - Monitorizare şi control

Art. 20. Beneficiarul furnizează autorităţii contractante toate informaţiile referitoare la derularea proiectului pe care acesta i le solicita. Autoritatea contractanta poate solicita oricând beneficiarului informaţii cu privire la stadiul activităţilor, beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. (1) Beneficiarul va transmite municipiului Ploieşti informaţii privind derularea proiectului şi utilizarea sumelor primite. În acest scop, beneficiarul va prezenta:

a. raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei transe intermediare;

b. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activităţile proiectului, cuprinzând raportul tehnic şi raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare, în scopul verificării de către autoritatea contractanta a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoţit obligatoriu de documentele justificative ale plaţilor efectuate de beneficiar, în copie; la solicitarea municipiului Ploieşti beneficiarul va prezenta documentele justificative şi în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către beneficiar pe baza comparării cu calendarul iniţial al proiectului. Acesta va cuprinde activităţile demarate, activităţile finalizate, sumele utilizate, necorelarile existente fata de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în doua exemplare original şi copie precum şi în format electronic la registratura municipiului Ploieşti, situat în Bdul. Republicii, nr. 2, în termen de 15 zile calendaristice de la data finalizării proiectului prevazută la art.3;

(6) Obligaţiile prevazute la alin.3 şi 5 ale prezentului articol sunt considerate de parti că fiind esenţiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării municipiului Ploieşti cu privire la dificultăţile apărute pe parcursul derulării proiectului, beneficiarul va elabora şi transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 22. (1) Rapoartele de activitate intermediare şi final vor fi supuse evaluării reprezentanţilor Autorităţii Finanţatoare (Direcţia Economica; Direcţia Tehnic-Investiţii; Direcţia Gestiune Patrimoniu şi Direcţia Relaţii Internaţionale - în funcţie de obiectivul proiectului) şi aprobării conducătorului autorităţii locale. Reprezentanţii municipiului Ploieşti va urmări că evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile calendaristice de la primire.

(2) După analiza acestora, autoritatea contractantă va aproba rapoartele sau va decide luarea măsurilor necesare în cazul în care se constată încălcarea obligaţiilor contractuale şi neatingerea obiectivelor.

Art. 23. - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum şi pe o perioada de 5 ani de la încetarea acestuia, beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor autorităţii contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către beneficiar, pe baza cărora se tine evidenta activităţilor derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării fata de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitata. În cazul

refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştia, beneficiarul are obligaţia de a restitui municipiului Ploieşti în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, suma pe care a primit-o că finanţare pentru realizarea proiectului.

(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

CAPITOLUL XI - Rezultate. Publicitate

Art. 24. (1) Beneficiarul are obligaţia de a face referire explicita pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite (acolo unde este posibil), precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul municipiului Ploieşti".

(2) Municipiul Ploieşti va putea, pe parcursul derulării proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

a) obiectivele şi durata proiectului;
b) finanţarea acestuia de către municipiul Ploieşti;
c) activităţile efectuate în cadrul proiectului;
d) rezultatele obţinute.

Art.25. În privinţa drepturilor de proprietate intelectuală se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.26. Autoritatea contractanta nu îşi asuma răspunderi şi nu intervine în litigiile care pot apărea intre parteneri în privinţă drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obţinute sau utilizate de aceştia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât şi după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XII – Răspunderea contractuala

Art.27. Beneficiarul iţi asuma întreagă răspundere tehnica şi supravegherea generala a executării serviciilor contractate.

Art.28. Beneficiarul raspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suporta pagubele cauzate autorităţii contractante, că urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

Art.29. Beneficiarul raspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanta cu reglementările în vigoare.

Art.30. Beneficiarul raspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plata.

Art.31. Beneficiarul raspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioada de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.32. Autoritatea contractanta nu este răspunzătoare pentru prejuduciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

Art.33. Autoritatea contractanta nu poate fi supusa vreunei revendicări pentru compensarea sau reparaţii fata de aceste prejudicii.

Art.34. Autoritatea contractanta are obligaţia de a sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţionă că acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.35. În cazul în care beneficiarul nu respecta prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume pentru programele de lucru următoare.

Art.36. Limite ale răspunderii municipiului Ploieşti:

(1) Beneficiarul este singura persoana responsabila pentru modul în care finanţarea este folosita; răspunderea municipiului Ploieşti nu va fi în nici un fel angajata în cazul în care beneficiarul va fi ţinut responsabil fata de terti pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului şi în nici o alta situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicita a beneficiarului legata de finanţarea acordata prin prezentul contract.

(2) Municipiul Ploieşti nu raspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și raspunde pentru plata taxelor, impozitelor și altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plati.

CAPITOLUL XIII – Cesiunea și subcontractarea

Art.37. Este interzisa cesiunea și subcontractarea contractului sau a unor parti din acesta.

CAPITOLUL XIV – Modificarea și rezilierea contractului

Art. 38. Prevederile prezentului contract pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale, semnate de comun acord de către parti sau de către împuterniciți ai acestora.

Art.39. Rezilierea intervine în caz de neexecutare a obligațiilor contractuale.

Art. 40. Autoritatea contractanta reziliază contractul unilateral daca:

(1) Beneficiarul este în lichidare voluntara, se afla în faliment sau daca vinde ori cedează partea cea mai importanta a activelor sale.

(2) Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.41.(1) În caz de neexecutare, contractul se considera desființat de drept, la solicitarea municipiului Ploiești, fară punere în întârziere și fară nicio formalitate prealabila, în cazul în care beneficiarul nu-și executa obligațiile contractuale (total sau parțial). Prin urmare, rezilierea intervine de drept, fară a fi necesara notificarea.

(2) În cazul rezilierii contractului că urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(3) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale conform precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XV - Încetarea contractului

Art.42. (1) Contractul încetează în următoarele condiții:

- La expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- Prin acordul comun de voință a parților, în acest sens urmând a fi încheiat una act adițional;
- Reziliere de către oricare dintre parți, în cazul în care cealaltă parte nu își respectă culpabil obligațiile asumate.

(2) În cazul încetării contractului conform alin.1, beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților ramase nefolosite.

CAPITOLUL XVI – Forță majora

Art. 43.(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră. Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

(2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plata daca este împiedicat, din cauze de forță majora, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forță majora trebuie anunțată în scris în 10 zile calendaristice de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile calendaristice trebuie făcută o notificare scrisa. Realizarea parțială a proiectului are drept rezultat plata parțială, beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului fără a se aplica penalități.

(3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la masurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Daca evenimentul se produce și continua pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

CAPITOLUL XVII – Penalităţi

Art.44. - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligaţiilor contractuale, beneficiarii finanţării datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XVIII – Litigii

Art.45. Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabila în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi soluţionate de instanţa de judecată competentă.

CAPITOLUL XIX - Dispoziţii generale şi finale

Art.47. Comunicări

(1) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părţi în scris, utilizând mijloace care permit evidenta transmiterii şi primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Municipiul Ploieşti – Piaţa Eroilor nr.1A, tel: 0244/516699.

b) Pentru Beneficiar:

_____, în calitate de reprezentant legal al _____, str. _____ nr. ___, bl. ____, ap. ____, localitatea _____, judeţul Prahova.

Art.48. - Comunicările referitoare la cereri, avize, aprobării, acorduri se fac în forma scrisa, pe suport care să permită înregistrarea acestora.

Art.49. - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeaşi forţă de drept, asigurandu-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Art.50. Prezentul regulament rămâne în vigoare până la apariţia normelor metodologice aferente Legii nr.350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general.

Autoritate contractantă	Beneficiar
Primar	Reprezentant legal
Director Economic	Coordonator proiect
Control financiar preventiv	Responsabil financiar
Avizat juridic	

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Antet aplicant

Către,
Municipiul Ploieşti

Alăturat vă înaintam raportul narativ şi financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanţare nerambursabila nr. .....reprezentând transa nr. ....., respectiv .....%, în valoare de.....lei şi a aportului propriu, pentru proiectul „.....",care a avut loc/are loc....., în perioada..... .

Data.....

Reprezentant legal

Numele şi prenumele

Semnătură

Coordonator proiect

Numele şi prenumele

Semnătură

Ştampila organizaţiei

FORMULAR pentru raportări intermediare şi finale

Contract nr. _____ încheiat în data de _____

Organizaţia _____
- adresa:
- telefon/fax:

Titlul proiectului:

Data înaintării raportului:

I. Raport de activitate nr.....

1. Descrierea pe scurt a activităţilor desfaşurate până la data întocmirii raportului:
(Descrierea nu va depăşi o pagină şi va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului şi verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.)

2. Realizarea activităţilor propuse:

3. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:
(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfaşurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.)

II. Raport financiar
1. Date despre finanţare:
- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. _____ din _____
- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:
  * contributie proprie a Beneficiarului:
  * sume reprezentand finantare nerambursabila de la bugetul local in baza contractului de finantare nr. _____ din _____:

Anexa 2 - Bugetul proiectului [1]					
Cheltuieli	Unitatea	Nr. de unităţi	Val unitară (in RON)	Costuri (in RON)	
				Contributie PMP	Contributie proprie
1.Resurse umane					
Salarii[2]					
Diurne					
Subtotal Resurse umane					
2.Transport					
Subtotal Deplasari					
3. Echipamente si achizitii					
Subtotal Echipament si achizitii					
4. Consumabile					
Subtotal birou local / costuri de operare					
5. Inchirieri					
Subtotal costuri inchirieri					
6. Alte costuri, servicii[3]					
Subtotal alte costuri, servicii					
7. Altele					
Subtotal Altele					
8. Subtotal costuri directe eligibile ale Proiectului (1-7)					

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA MUN. PLOIEȘTI CONSILIUL LOCAL

9. Cheltuieli administrative (maxim 7% din 7, total costuri directe eligible ale Proiectului)					
10. Total costuri eligibile (8+9)				0	

1.Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, nu doar contribuţia Autoritaţii Finantatoare. Bugetul este insotit de fundamentarea cheltuielilor.
2. Detaliati cheltuielile de natura salariala pentru fiecare persoana remunerata prin proiect
3.Se va specifica. Sumele globale nu vor fi acceptate.

SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE

							Suma RON	Procent din total %
Contribuţia financiară a Solicitantului[1]								
	contributie proprie							
	donatii							
	sponsorizari							
	alte surse							
Finantarea nerambursabila solicitata								
TOTAL CONTRIBUŢII								
TOTAL GENERAL								

1.Cofinantarea trebuie sa fie cel putin 10%

Cifrele se introduc cu 2 zecimale

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA CONSILIUL LOCAL MUN. PLOIESTI

2. Se anexeaza in copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitante fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispozitii de plata.

3. Situatia centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (dupa modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitenta	Suma totala	Contributie finantator	Contributie Aplicant
Total (lei):						

Preşedintele asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei/cultului .....
(numele, prenumele şi semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului.....
(numele, prenumele şi semnătura)

Responsabilul financiar al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei/cultului .....
(numele, prenumele şi semnătura)

Data .....
Ştampila

ANEXA IV - la Ghidul solicitantului

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

Subsemnatul ....., deţin, ca membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fară scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al municipiului Ploieşti, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanţării integrale sau parţială a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fară scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al municipiului Ploieşti.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţionare şi evaluare, că un astfel de interes exista, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

Data .....

Semnătură .....

Anexa V - la Ghidul Solicitantului

Cerere de plată pentru contractul de finanţare nerambursabilă

Nr._____
[*Data cererii de plată*]

În atenţia
[*Adresa Autorităţii Finanţatoare*]
[Comisia de Evaluare]

Numărul de referinţă al Contractului de finanţare:
Titlul Proiectului:
Numele şi adresa Beneficiarului:
Cererea de plată numărul:
Perioada acoperită de cererea de plată:

Subsemnatul/a [reprezentant legal] prin prezenta solicit plata transei nr. ... ,respectiv ....% in valoare de .....lei in cadrul contractului mentionat mai sus

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar.....:

Subsemnatul [reprezentant legal] prin prezenta certific că informaţiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte şi reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile şi în concordanţă cu Contractul iar această cerere de plată este susţinută de documente suport adecvate şi verificabile.

Cu stimă,
[reprezentant legal]

[*semnătura, ştampila*]

Instrucțiuni financiare

Reguli generale pentru efectuarea plăților:
Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.
Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor cât și un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.
Pentru a putea fi considerate eligibile, cheltuielile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele criterii:
□ să fie necesare pentru implementarea proiectului;
□ să reflecte utilizarea eficientă a banilor;
□ să fie efectuate după semnarea contractului de finanțare și pe perioada de implementare a proiectului;
□ să fie efectuate, înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să poată fi identificate și verificate și să fie dovedite prin documente originale;
□ toate plățile care se vor derula în legătură cu desfășurarea proiectului se vor efectua printr-un cont deschis de beneficiarul finanțării;
□ achizițiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanțare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanțare;
□ documentele-suport pentru plățile prin bancă sunt: factura fiscală, ordin de plată și extras de cont bancar;
□ documentele-suport în cazul plăților prin casă sunt: factura fiscală și chitanța;
□ în cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se detaliază pe factura fiscală sau pe anexa la factura;
□ în cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va diminua corespunzător;
□ în situația în care vor apărea sume de recuperat, pentru acestea se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli stabilite ca fiind neeligibile;
□ nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal - decontarea se va realiza pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția bonurilor de combustibil.

LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor

1. Închirieri de spații și aparatură: spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană, etc.), aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe, analize anuale, întruniri cu caracter metodic, schimburi de experiență și alte acțiuni similare, pot fi închiriate spații, instalații (de sonorizare, de traducere simultană), aparatură audio-video, calculatoare, echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- contract încheiat cu furnizorul de servicii în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

2. Onorarii/fond de premiere: (în limita a 50% din valoarea proiectului).

Onorarii: se încadrează în categoria onorarii orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc.) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului.

Tariful orar maximal pentru onorarii se stabilește în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs.

Pentru justificarea onorariilor care se acordă participanților la diverse acțiuni întreprinse în cadrul proiectului, se vor prezenta următoarele documente:

- contracte de colaborare;
- state de plata întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligațiilor către buget.

Fond de premiere: premii în bani și/sau în obiecte.

Pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii în bani pentru participanți, beneficiarul finanțării nerambursabile va prezenta:

- regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și cuantumul premiului pe care îl va primi fiecare participant;
- stat de plata, care sa cuprindă: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, seria și numărul actului de identitate, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobat de persoanele care răspund de implementarea proiectului, întocmit conform modelului prevazut în Anexa VII la Ghidul solicitantului (pentru persoanele juridice beneficiare de finanțare);
- tabel nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: numele și prenumele, suma acordată, seria și numărul actului de identitate, CNP și semnătura persoanei beneficiare (pentru persoanele fizice beneficiare de finanțare);
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei E, completat de către fiecare persoană premiată.

Pentru premiile acordate în obiecte se vor prezenta următoarele documente justificative:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.
- regulamentul de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiul pe care îl va primi fiecare participant;
- tabelul nominal cu persoanele premiate, care să cuprindă: numele și prenumele, denumirea obiectului acordat ca premiu, numărul de telefon și semnătura persoanei beneficiare.

3. Transport: transport persoane, transport echipamente și materiale.

Reprezentanții beneficiarului de finanțare nerambursabilă pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport efectuate în țară, conform H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care acestea sunt necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului finanțat de autoritatea finanțatoare, astfel:

a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, în cazuri bine justificate, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante;

b) la călătoria cu 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 km;

c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;

d) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința beneficiarului de finanțare.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua.

Dacă deplasarea se face cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința beneficiarului finanțării nerambursabile, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri combustibil la 100 km parcurși. Dacă pentru aceeași acțiune se deplasează până la 3 persoane, nu se va accepta deplasarea cu mașina proprietate personală pentru fiecare persoană iar contravaloarea celor 7,5 litri carburant la 100 km parcurși se va acorda unei singure persoane.

În cazul deplasărilor externe se va urmări respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 518/10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare, pentru justificarea cheltuielilor fiind prezentate următoarele documente:

- invitația primită din partea unei organizații sau a altor parteneri externi;
- documente din care rezultă plata unor cheltuieli cum ar fi:
  - costul transportului în trafic internațional, cel între localitățile din țara în care personalul își desfășoară activitatea precum și pe distanța dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
  - cheltuieli pentru obținerea vizelor de intrare în țara respectiva, cheltuieli pentru rezervari de locuri în hotel sau de rezervari de locuri în mijloacele de transport ;
  - costul transportului documentațiilor, materialelor sau obiectelor necesare îndeplinirii obiectivului proiectului.

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative, astfel:

3.1. Transport persoane cu autoturismul proprietate a beneficiarului de finanțare:

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevazut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- bon de combustibil pe care este marcat Codul fiscal al beneficiarului de finanțare.

3.2. Transport persoane cu mijloace de transport în comun:
- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevazut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- bilete de călătorie/tichete, în condițiile prevazute de dispozițiile legale.

3.3. Transport persoane cu microbuz/autocar:
În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane cu un microbuz sau autocar, se vor prezenta următoarele documente justificative:
- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevazut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- contract de prestări servicii transport;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- factură fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

3.4. Transport de materiale și echipamente:
- factură fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

4. Cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului.

Pentru acțiunile derulate în țară, cheltuielile de cazare și masă se vor deconta în limita baremelor impuse de H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile pentru masă se vor deconta în cuantum de maxim 20 de lei/zi/persoană iar cele pentru cazare, în cuantum de maxim 230 de lei/zi/persoană.

Pentru deplasările externe, cheltuielile cu cazarea și masa se vor deconta cu respectarea baremelor stabilite prin H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se vor prezenta următoarele documente justificative:
- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevazut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- factura pentru cazare însoțită de diagrama emisă de unitatea de primire, în care se va menționa perioada și numele persoanelor care au beneficiat de cazare;
- factura pentru masă;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

5. Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc. (pentru proiectele sociale sunt eligibile și materialele sanitare și de incontinență și materialele de igienă personală).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

6. Echipamente: echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse (în limita a 30% din valoarea proiectului).
Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factură;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar;
- proces verbal de punere în funcțiune pentru mijloacele fixe care necesită montaj și probe tehnologice;
- tabel nominal cu persoanele care utilizează aceste echipamente (în cazul în care echipamentele achiziționate nu se păstrează la sediul beneficiarului, fiind date în folosința altor persoane).

7. Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau de o persoană fizică autorizată, necesară pentru implementarea proiectului.

La plata onorariilor pentru experți, lectori și formatori, în cadrul contractelor de prestări servicii, se va ține cont de tariful orar maximal stabilit în funcție de salariul mediu brut pe economie, anunțat de Institutul Național de Statistică pentru prima lună a anului în curs. Se exceptează de la calculul tarifului orar maximal onorariile din cadrul contractelor de prestări servicii artistice. Totodată, plata onorariilor din cadrul contractelor de prestări servicii, cumulate cu cele din categoria de cheltuieli „onorarii, fond de premiere" nu va putea depăși limita de 50% din valoarea proiectului.
Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- contract de prestări servicii;
- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

8. Administrative: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire (se vor deconta cheltuieli administrative doar pentru proiectele din domeniul social, în limita a 25% din valoarea proiectului).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

9. Tipărituri: pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume, etc. (în limita a 10% din valoarea proiectului, cu excepția cazului în care obiectul principal al proiectului îl reprezintă editarea de cărți sau albume).
Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

Tipăriturile se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevăzute în Anexa II la Ghidul solicitantului, utilizând hârtie reciclată sau reciclabilă, acolo unde este posibil.

10. Publicitate: anunţuri publicitare, spoturi audio-video, etc.

Beneficiarii de finanţare nerambursabilă pot utiliza fondurile alocate şi pentru acţiuni promoţionale şi publicitare ale proiectului, constând în: anunţuri publicitare, spoturi audio-video, etc. Materialele de promovare se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevazute în Anexa II la Ghidul solicitantului.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plăţii: ordin de plată şi extras de cont bancar pentru plăţile prin virament sau chitanţă pentru plăţile în numerar;
- copii ale articolelor, anunţurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicaţiei şi data difuzării;
- caseta şi graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

11. Cheltuieli cu personalul: se vor deconta cheltuieli cu personalul doar pentru proiectele din domeniul social. Pentru proiectele din alte domenii se aplică doar pentru partea de contribuţie proprie.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- contracte de colaborare;
- state de plata întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- copii după ordinele de plată din care să rezulte plata obligaţiilor către buget;
- decizii de numire a persoanelor care lucrează în proiect, în care să fie menţionate timpul şi remuneraţia pentru timpul prestat;
- fişe de post pentru persoanele implicate în proiect;
- fişe de pontaj.

12. Alte cheltuieli: tot ceea ce nu se încadrează în categoriile mai sus menţionate, dar care se justifică pentru activităţile proiectului.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

- factura fiscală;
- documente care atestă efectuarea plăţii: ordin de plată şi extras de cont bancar pentru plăţile prin virament sau chitanţă pentru plăţile în numerar.

În cazul în care bunurile achiziţionate prin proiect nu se păstrează la sediul beneficiarului, fiind date în folosinţă altor persoane, se va prezenta o listă nominală cu persoanele care utilizează aceste bunuri, semnată de persoanele beneficiare.

13. Donaţii şi sponsorizări

Pentru justificarea sumelor primite din donaţii şi sponsorizări, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contractul de donaţie/sponsorizare, întocmit conform prevederilor Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare, în care se vor menţiona: obiectul, valoarea, durata sponsorizării şi drepturile şi obligaţiile părţilor;
- dovada încasării donaţiei/sponsorizării: O.P., extras de cont sau chitanţă, copia filei din registrul de casă, nota contabilă şi balanţa de verificare în care a fost înregistrată suma primită din donaţie sau sponsorizare.

În cazul în care obiectul sponsorizării este reprezentat de bunuri materiale, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contractul de sponsorizare, întocmit conform prevederilor Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare, în care se vor menţiona: obiectul, valoarea, durata sponsorizării şi drepturile şi obligaţiile părţilor;
- procesul verbal de predare-primire a bunurilor care fac obiectul sponsorizării.

Bunurile materiale care fac obiectul sponsorizării sunt evaluate prin contractul de sponsorizare, astfel:

a) la preţul de vânzare al sponsorului, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt produse de către acesta;

b) la preţul de cumpărare de pe piaţă, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt achiziţionate în scopul sponsorizării, fapt dovedit pe baza facturii sau a chitanţei fiscale de cumpărare.

Achiziţiile vor fi făcute doar de către beneficiarul de finanţare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare iar emiterea documentelor de către furnizori se poate face numai pe numele beneficiarului de finanţare.

II. Documente justificative pentru activităţile desfăşurate:

1. Liste de participanţi la activităţile derulate în cadrul proiectului, completate cu datele de contact ale participanţilor, semnate de fiecare participant, întocmite conform modelului prezentat în Anexa VII la Ghidul solicitantului;

2. Documente privind realizarea măsurilor de informare şi publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broşura/afişul realizat;
- copii ale articolelor, anunţurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicaţiei şi data difuzării;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afişelor/bannerelor/roll-up-urilor;
- fotografii de la locul de desfăşurare a activităţilor derulate în cadrul proiectului;
- fotografii cu obiectele inscripţionate şi produsele achiziţionate.

La aceste documente se adaugă şi documentele justificative cu privire la achiziţiile derulate în cadrul proiectului, conform legislaţiei în vigoare. Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină menţiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului şi ştampila.

Anexa 2 la H.C.L. nr. 247/2021

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

METODOLOGIA GENERALĂ

pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipului Ploiești, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr. 350/2005

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta „METODOLOGIE" se aplică tuturor solicitanților persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în „PROGRAMUL ANUAL" al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Ploiești care a fost aprobat prin Hotarârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.118/23.04.2021, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

2. Participarea la PROGRAMUL ANUAL al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Ploiești pentru acordarea de finanțări nerambursabile este nediscrimînatorie, solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii sau culte religioase recunoscute conform legii, care activează în folosul comunității municipiului Ploiești, funcționează pe raza municipiului Ploiești și propun desfășurarea unor acțiuni sau programe care să contribuie la interesul public local al municipiului Ploiești în domeniile specificate în PROGRAMUL ANUAL al finanțărilor nerambursabile. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat. Prezenta METODOLOGIE este menită a face precizări la „GHIDUL SOLICITANTULUI".

CAPITOLUL II - PROCEDURA DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ. INSTRUCȚIUNI

3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu „PROGRAMUL ANUAL" (domenii și obiective) și în limita fondurilor publice alocate de municipiul Ploiești.

4. Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre:

a) scop;
b) obiectivele specifice;
c) activitățile ce se doresc a fi întreprinse;

d) costurile asociate şi rezultatele urmărite;
e) alte informaţii verificabile, utile pentru susţinerea şi evaluarea proiectelor.

5. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanţărilor nerambursabile şi a punctajului stabilit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi non profit şi de interes general.

6. În cazul în care beneficiarul contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la autoritatea finanţatoare – municipiul Ploieşti, nivelul total al finanţării nu poate depaşi o treime din totalul fondurilor publice alocate PROGRAMULUI ANUAL aprobat.

7. În cazul în care exista un singur participant la procedura de selecţie, proiect în domeniul cuprins în PROGRAMUL ANUAL, procedura de selecţie se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecţiei, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanţatoare are dreptul de a atribui contractul de finanţare naramburs abilă acestuia, în condiţiile legii.

8. Pentru aceeaşi activităţe nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singura finanţare nerambursabilă de la bugetul local în decursul unui an fiscal.

CAPITOLUL III - DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

9. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabileşte prin anunţul de participare, care nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunţului de participare.

10. În cazul în care, din motive de urgenţa respectarea termenului prevazut la alineatul precedent ar cauza prejudicii autorităţii finanţatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecţie de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puţin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunţul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.

11. Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit cu condiţia comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puţin 6 zile înainte de expirarea termenuluis, către toţi solicitanţii care au primit un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea proiectului.

CAPITOLUL IV - ELIGIBILITATE, ÎNREGISTRARE, CAPACITATE TEHNICĂ ȘI CAPACITATE FINANCIARĂ

12. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se afla în oricare dintre urmatoarele situații:

a) 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;
b) Furnizează informații false în documentele prezentate;
c) A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
d) Face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) Nu prezîntă declaratia pe propria răspundere din care să rezulte, pentru solicitant, faptul că nu mai are contractată nici o altă finanțare nerambursabilă cu municipiul Ploiești, pentru aceeași activitățe nonprofit în decursul unui an fiscal ori, mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu aceasta autoritate în cursul aceluiași an calendaristic, dar nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programului aprobat anual în bugetul municipiului Ploiești.

Municipiul Ploiești, în calitate de autoritate finanțatoare, are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană juridică/culte religioase recunoscute conform legii.

13. În cazul solicitanților persoane fizice, având cetățenia străină sau persoane juridice străine, fără scop patrimonial, pot fi luate în considerare documentele considerate ca fiind suficiente pentru dovedirea eligibilității în țara în care solicitantul este rezident.

14. Solicitantul are obligația de a prezenta documentele prin care dovedește capacitatea tehnică și cea economico-financiară, precum și de a permite verificarea de catre autoritatea finanțatoare a bilanțului contabil sau un document similar cu bilanțul contabil, considerat legal și edificator în țara în care solicitantul este rezident.

15. Dispozițiile Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotarârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, se aplică corespunzător.

CAPITOLUL V - DOCUMENTAŢIA PENTRU ELABORAREA ŞI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT. ÎNSTRUCTIUNI

16. În cererea de finanţare, solicitantul va furniza informaţii specifice proiectului referitoare la:

- scop;
- obiectivele specifice;
- activităţile care urmează a fi desfăşurate;
- specificaţii de performanţă;
- grafic de timp;
- grup ţintă;
- echipa proiectului, responsabilităţi, etc.

17. Propunerea tehnică cuprinsă în propunerea de proiect se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în Ghidul Solicitantului, de maniera a asigura furnizarea tuturor informaţiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

18. Propunerea financiară (Bugetul proiectului) se elaborează de solicitant în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării financiare.

19. Propunerea de proiect (Cererea de finaţare şi Anexele) are caracter ferm şi obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, şi trebuie să fie semnată, pe propria raspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă. Orice modificare între liniile bugetare se face numai cu aprobarea Finanţatorului, cu condiţia ca aceste modifcări să nu influenţeze bugetul total al proiectului.

Solicitantul are obligaţia de a exprima costurile din propunerea financiară în lei, iar acestea să fie în concordanţă cu preţurile reale ale costurilor şi serviciilor.

20. Orice persoană fizică sau persoană juridică fără scop patrimonial care a obţinut un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita şi de a primi clarificări din partea autorităţi finanţatoare. Aceasta are obligaţia de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări solicitate cu cel puţin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect. Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a transmite răspunsul la solicitarile de clarificări cu cel puţin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanţatoare are dreptul de a completa din proprie iniţiativă, în vederea clarificării, documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi este obligată să comunice în scris tuturor solicitanţilor orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puţin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

21. Solicitantul are obligaţia de a depune propunerea de proiect la adresă şi până la data limită pentru depunere, stabilită în anunţul sau în invitaţia de participare şi îşi asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forţa majoră.

22. Orice solicitant are dreptul de a-şi modifica sau de a-şi retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect. Nerespectarea acestei prevederi se sancţionează cu excluderea solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanţare nerambursabilă.

23. Depunerea ofertelor se va face **într-un plic închis la care se va ataşa scrisoarea de înaintare/interes. Pe plic se va menţiona următroul text: Municipiul Ploieşti - Pentru comisia de evaluare şi selecţionare a proiectelor cărora le vor fi atribuite contracte de finanţare nerambursabilă din fonduri publice – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ŞEDINŢA DE EVALUARE (conform anunţului de participare).**
În plic se vor introduce două dosare cu următoarea documentaţie: **un exemplar original, respectiv o copie a proiectului şi a documentelor de calificare. Ambele exemplare ale proiectului (originalul şi copia) trebuie să fie semnate în original pe fiecare pagină şi ştampilate. De asemenea, ambele exemplare trebuie să fie numerotate şi opisate.**

În cazul în care plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea finanţatoare poate respinge oferta şi nu îşi asumă nici o responsabilitate, pentru ratăcirea documentelor de calificare.

CAPITOLUL VI
DESCHIDEREA ŞI EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

24. Evaluarea proiectelor se face în sistem competitiv, în conformitate cu criteriile de evaluare şi punctaj.

25. Atribuirea fiecărui contract de finanţare nerambursabilă se face de către comisia de evaluare, constituită de autoritatea finanţatoare în acest scop.

26. Comisia de evaluare a propunerilor de proiect, au obligaţia de a deschide ofertele de propuneri de proiecte la data şi în locul indicate în anunţul sau în invitaţia de participare.
Orice solicitant/ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere.
Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o propunere de proiect având ca singura motivaţie absenţa de la deschidere a solicitantului - candidat.

27. Comisia de evaluare are dreptul să respingă propunerea de proiect în oricare dintre urmatoarele cazuri:

a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă nu respectă cerinţele prevăzute în documentaţia pentru

elaborarea şi prezentarea propunerii de proiect;

b) Propunerea de proiect conţine propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanţatoare;

c) Explicaţiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;

d) Solicitantul beneficiază de condiţii deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanţare nerambursabilă (se doreşte evitarea finanţării unui solicitant care deţine poziţii similare monopolului faţă de ceilalţi concurenţi).

CAPITOLUL VII
FORME DE COMUNICARE

28. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi alte asemenea, se transmite sub formă de document scris. Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii şi al primirii. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepţia documentelor care confirmă primirea.

29. În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condiţiile de probă şi de validitate ale unui act juridic.

CAPITOLUL VIII
ANULAREA APLICARII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

30. Autoritatea finanţatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, în urmatoarele cazuri:

a) nici unul dintre solicitanţii - candidaţi nu a îndeplinit condiţiile de calificare;

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

- sunt depuse după data limita de depunere a propunerilor de proiecte;
- nu au fost elaborate şi prezentate în concordanta cu cerinţele cuprinse în documentaţia pentru elaborare şi prezentarea proiectelor de propuneri;
- conţin în propunerea tehnică şi cea financiară date care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi temeinic justificate;
- conţin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanţatoare;
- prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depăşita suma propusă în PROGRAMUL ANUAL al finanţării nerambursabile sau nu corespund punctului nr. 8 din prezenta Metodologie;

c) circumstanţe excepţionale afectează procedura, pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

31. Decizia de anulare nu crează vreo obligaţie a autorităţii finanţatoare faţă de participanţii la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă.

32. Autoritatea finanţatoare va comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, în cel mult doua zile de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL IX
ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ŞI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

33. Contractul de finanţare nerambursabilă se încheie între municipiul Ploieşti prin reprezentatul legal al autorităţii executive - PRIMAR, în calitate de FINANŢATOR şi solicitantul al cărui proiect a fost selecţionat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecţie a proiectelor în presa locala şi pe site-ul municipiului Ploieşti .

La încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze Declaraţia de imparţialitate prevazută în Anexa la Legea nr. 350/2005.

34. Plătile efectuate de FINANŢATOR către BENEFICIAR se fac în 2 sau mai multe tranşe, prevazute în contractul de finanţare nerambursabilă, în functie de domeniul abordat, complexitatea proiectului, graficul de timp şi mărimea finanţării nerambursabile.

După virarea primei tranşe, eliberarea unei noi tranşe se va face numai după ce beneficiarul a depus un Raport Intermediar (tehnic şi financiar) şi numai după ce acesta a fost vizat pozitiv de reprezentanţii Autorităţii Finanţatoare (Direcţia Economică; Direcţia Tehnic-Investiţii; Direcţia Gestiune Patrimoniu şi Direcţia Relaţii Internaţionale - în funcţie de obiectivul proiectului) şi aprobat de conducatorul autorităţii locale pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

35. Finanţatorul nu va elibera beneficiarului ultima tranşă a finanţării nerambursabile (tranşă de decontare) mai înainte de validarea raportului final de activităţe şi a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat sa le depuna la sediul finanţatorului în termen de cel mult 15 de zile de la terminarea activităţii.

Validarea se face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activităţi şi a raportului financiar.

36. Municipiul Ploieşti– în calitate de autoritate finanţatoare – îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanţării nerambursabile.

37. Contractul de finanţare nerambursabilă va prevedea, sub sancţiunea nulităţii, obligaţia beneficiarului de a permite pe toata durata contractului, precum şi pe o perioada

de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucratoare de la primirea unei notificari în acest sens, accesul neîngradit al reprezentantilor autorității contractante sau a altor organe de control abilitate de lege (Curtea de Conturi, etc.) pentru a controla documentele pe baza carora se ține evidenta activităților derulate în cadrul contractului.

Controlul se efectueaza la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar.

CAPITOLUL X - CĂI DE ATAC

38. Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare şi selecţie a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă şi/sau justiţie. Acţiunea în justiţie se introduce la TRIBUNALUL PLOIEŞTI, Secţia Comercială şi Contencios Administrativ.

39. Autoritatea Finanţatoare este competentă să soluţioneze contestaţiile înaintate pe cale administrativă.

40. Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanţare nerambursabilă şi care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecinţă directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac. Acţiunea în justiţie se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestaţiei pe cale administrativă şi numai de către acele persoane care au înaintat contestaţii, precum şi pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.

41. Acţiunea în justiţie se introduce numai atunci când Autoritatea Finanţatoare nu a răspuns unei contestaţii în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

42. Persoana fizică sau juridică care introduce acţiune în justiţie în condiţiile precizate, are obligaţia de a notifica de îndată Autorităţii Finanţatoare despre aceasta, precum şi de a asigura primirea notificării de către Autoritatea Finanţatoare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data introducerii acţiunii.

CAPITOLUL XI - CONTRAVENŢII ŞI SANCŢIUNI

43. Dispoziţiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general şi ale Legii nr. 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice şi a Hotarârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, se aplica în mod corespunzator contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

44. Prezenta „METODOLOGIE" este elaborată potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, a Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.