



**JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

---

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

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

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

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

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

-2021-

## **CUPRINS:**

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL LOCAL</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE A PROIECTELOR</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL V: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL VI: ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VII: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL IX: SANȚIUNI</b>	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL X: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI</b>	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>21</b>
<b>ANEXE</b>	<b>21</b>

# CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

## Art. 1. Informații generale privind autoritatea finanțatoare

### MUNICIPIUL DEVA

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

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

Cod fiscal: 4374393

Reprezentant legal: NICOLAE-FLORIN OANCEA

[www.primariadeva.ro](http://www.primariadeva.ro)

E-mail: [finantari.ramburs@primariadeva.ro](mailto:finantari.ramburs@primariadeva.ro)

**Municipiul Deva**, în temeiul art.129 alin.2 lit.”d”, alin.7 lit.”b”, ”d,, , ”e”, ”f”, alin.8 lit.”a”, alin.9 lit. ”a”, alin.14 și al art.139 alin. 3, din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și se numește **autoritate finanțatoare**.

## Art. 2. Scop

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

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

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

## Art. 3. Domeniul de aplicare

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

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

- au ca obiect susținerea pe termen lung a unor servicii de interes public;

- nu aparțin exclusiv unor organizații neguvernamentale, ci sunt acțiuni în parteneriat între acestea și autoritățile publice locale.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 4. Principii de alocare a finanțării nerambursabile**

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

(2) Finanțarea se poate acorda în tranșe aferente realizării programului sau proiectului, potrivit unui contract cadru de finanțare nerambursabilă. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării/plății cofinanțării tranșei anterioare.

(3) Finanțările nerambursabile nu se acordă cumulativ sau retroactiv, respectiv, se exclude posibilitatea destinării acesteia unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare între părți. Decontarea plății se va face numai pentru programele care se desfășoară pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, respectiv, de la data semnării contractului și până la data de 15.12.2021.

**Toate documentele necesare în vederea efectuării plății trebuie să fie depuse la autoritatea finanțatoare de către beneficiar până la data de 15.12.2021 inclusiv**, documentele depuse după această dată nu vor fi luate în considerare iar beneficiarul pierde finanțarea obținută. Documentele în vederea efectuării plății trebuie să fie corecte și complete.

(4) **Finanțările nerambursabile trebuie însoțite întotdeauna de o contribuție din partea beneficiarului de minim 10% din valoarea totală a finanțării acordate de către Municipiul Deva.**

(5) Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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

- a) cheltuieli salariale sau de natură salarială ale organizațiilor neguvernamentale;
- b) cheltuieli administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire, cu excepția domeniului social;
- c) cheltuieli generatoare de profit;
- d) pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- e) pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă acțiunii/proiectului;

- f) costuri privind plata personalului implicat în elaborarea și implementarea proiectului;
- g) achiziții de terenuri, clădiri;
- h) costuri studii pregătitoare;

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

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

**(9) În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.**

## **Art. 5. Prevederi bugetare**

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

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

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

## **Art. 6. Informarea publică și transparența decizională**

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

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

(3) Anunțul de participare va menționa numărul și data apariției Monitorului Oficial al României, Partea a VI-a și nu va cuprinde decât informațiile publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a.

(4) Ulterior, după selecția programelor sau a proiectelor, Municipiul Deva va transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.

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

## **CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE**

### **Art. 7.**

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

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

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

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

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

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

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

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

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

## **Art. 8.**

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

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

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

(4) În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la alin. (1) se depun în termen de maximum 15 zile de la data anunțului sesiunii de finanțare, conform art. 6.

(5) Termenul limită de depunere a proiectelor este **20 septembrie 2021, ora 16<sup>00</sup>** și nu va fi mai **devreme de 15 zile de la data publicării anunțului de participare**. Dacă data respectivă cade într-o zi nelucrătoare, termenul este prima zi lucrătoare ce urmează acelei date.

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

## **Art. 9.**

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

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

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

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;

b) publicarea anunțului de participare;

c) înscrierea candidaților;

d) transmiterea documentației către solicitant;

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

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

g) evaluarea propunerilor de proiecte;

h) comunicarea rezultatelor;

i) încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă;

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

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

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

b) documentația privind fundamentarea devizului general al programului sau proiectului propus;

c) raport privind activitatea solicitantului în ultimii 3 ani calendaristici (după caz);  
d) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți (unul dintre următoarele documente):

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

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

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

g) actul constitutiv, statutul și actele doveditoare ale sediului și patrimoniului inițial ale organizației solicitante, precum și actele adiționale, după caz și decizia de numire a președintelui organizației. În cazul persoanei fizice - acordul de principiu de la locul de muncă, privind participarea la programul/proiectul preconizat;

h) certificatul de înscriere sau alte acte doveditoare ale dobândirii personalității juridice. În cazul persoanei fizice autorizate în condițiile legii - afilierea academică, la o organizație sau asociație nonprofit de profil sau certificat de notorietate;

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

j) certificat fiscal eliberat de autoritățile publice locale care să ateste faptul că nu are datorii la bugetul local;

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

l) certificatul de înregistrare fiscală;

m) dovada activului patrimonial la data solicitării finanțării;

n) actele din care să rezulte titlul cu care sunt folosite spațiile, în cazul în care programele sau proiectele nu se organizează la sediul solicitantului. În cazul persoanei fizice - dovada acceptării ca participant și/sau a asigurării cazării;

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

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

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

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

#### **(5) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele:**

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

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

c) CV-ul solicitantului persoana fizică ;

d) declarațiile solicitantului ;

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

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

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

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

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

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

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

În caz contrar cererea va fi respinsă .

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

#### **Art. 10.**

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

- a) documentația care însoțește cererea conține toate elementele necesare, prevăzute la art. 9, alin (4);
- b) programele și proiectele sunt de interes public local;
- c) capacitatea organizatorică și funcțională a organizației neguvernamentale fără scop lucrativ, dovedită

prin:

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

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

e) **solicitanții și/sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din valoarea totală a finanțării**, sub forma contribuției în numerar și/sau în natură; aportul în natură se cuantifică prin documente justificative.

(2) Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- dimensiunea impactului prevăzut;

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

<b>Criteriu</b>	<b>Puncte</b>
- consistență tehnică	15
- soliditate financiară	15
- rezultate așteptate	10
- capacitate de realizare	20
- participarea părților	15
- durabilitatea programului sau proiectului	25
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



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

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 8 și 9;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- d) au prezentat declarații inexacte în documentele prezentate.

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Domeniul pentru care se alocă sume de la bugetul general al Municipiului Deva în 2021</b>	<b>Valoarea totală alocată (lei)</b>
1.	Sport	250.000,00
2.	Cultură	50.000,00
3.	Social	39.000,00
4.	Tineret	150.000,00
<b>TOTAL:</b>		<b>489.000,00</b>

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

**Art. 13.**

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

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

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

- a) verifică respectarea termenului de depunere a documentației;
- b) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară de către solicitanți;
- c) deschiderea, examinarea și evaluarea proiectelor;
- d) stabilirea/selecționarea proiectelor câștigătoare.
- e) stabilește suma reprezentând finanțarea nerambursabilă care se propune a fi acordată fiecărei asociații, fundații, organizații neguvernamentale fără scop patrimonial, unități de cult și persoanelor fizice autorizate în condițiile legii selectate;
- f) propune Consiliului Local al Municipiului Deva aprobarea listei cuprinzând asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale, unitățile de cult și persoanele fizice autorizate în condițiile legii selectate, precum și cuantumul finanțării nerambursabile ce urmează a fi acordat;
- g) păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul comisiei.

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

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

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

(6) Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

#### **Art. 14.**

- (1) Comisia de evaluare și selecționare trebuie să fie formată din minim 5 membri.
- (2) Ședințele sunt conduse de un președinte.
- (3) Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate privind procedura de evaluare a solicitărilor de finanțare nerambursabilă, conform anexei nr. 2.
- (4) Deciziile Comisiei de evaluare vor fi luate prin votul majorității membrilor.
- (5) Comisia de evaluare și selecție se va întruni anual sau în mai multe ședințe, în funcție de fondurile publice alocate, pentru a evalua și selecta asociațiile, fundațiile, organizațiile neguvernamentale fără scop patrimonial, unitățile de cult și persoanele fizice autorizate în condițiile legii care pot primi finanțare nerambursabilă de la bugetul general al municipiului Deva.
- (6) Lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare și selecție a proiectelor privind acordarea finanțărilor nerambursabile, din bugetul local al municipiului Deva, vor fi asigurate de către funcționarii publici din cadrul Serviciului Administrare Unități de Învățământ, Comunicare, Promovare Imagine - Birou Administrare Unități de Învățământ din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva.

### **CAPITOLUL V: PROCEDURA EVALUĂRII ȘI A SELECȚIONĂRII PROIECTELOR**

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

#### **Art. 16.**

- (1) **Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termen de maximum 10 de zile de la expirarea termenului limită de depunere a solicitării și va fi notată potrivit prevederilor art. 10 alin. (3).**
- (2) Pentru finanțările propuse pentru aprobare, comisia de evaluare și selecționare întocmește o **Hotărâre de atribuire**.
- (3) Comisia de evaluare și selecționare înaintează documentele privind cultele religioase, cluburile sportive, organizațiile neguvernamentale fără scop lucrativ selecționate, compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Deva, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Deva privind alocarea fondurilor.
- (4) **În termen de 3 zile de la data aprobării proiectelor câștigătoare în ședință de consiliu**, secretariatul Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor comunică în scris, tuturor solicitanților participanți la selecție, rezultatul selecției, precum și fondurile alocate pentru fiecare proiect. Aceste date vor fi publicate și pe site-ul Primăriei Municipiului Deva.
- (5) **Contestațiile** se depun în scris și se înregistrează la registratura Municipiului Deva, în termen de 2 zile de la publicarea pe site a rezultatelor selecției. Constațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al contestațiilor, iar răspunsul este definitiv. Constația se formulează în scris și va conține următoarele:
  - datele de identificare ale contestatorului;
  - numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului;
  - obiectul contestației;
  - motivele de fapt și de drept;

- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatorului.

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

(7) Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecției solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta Consiliului Local al Municipiului Deva nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, locurile acestora fiind preluate de celelalte proiecte, în ordinea descrescătoare a punctajului.

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

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

### **Art. 17.**

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

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

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

- sunt depuse după data limită de depunere;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VII: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

### **Art.20.**

(1) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

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

(3) Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(4) Acordarea primei tranșe a proiectului se face pe bază de documente justificative, iar finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului, se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

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

(6) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de **validarea raportului final de activitate** și a raportului financiar, **pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității, conform art.37, alin.2 și alin.3 din Legea 350/2005.**

(7) Cuantumul ultimei tranșe va fi rectificat, după caz, în funcție de nevoile reale identificate, în vederea finalizării programului/proiectului. Justificarea utilizării ultimei tranșe se va efectua înainte de momentul închiderii programului/proiectului.

(8) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea programului/proiectului vor fi returnate instituției finanțatoare în termen de maximum 30 de zile.

(9) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## Prevederi Speciale

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

- a) **beneficiarul are obligația să folosească sigla instituției finanțatoare;**
- b) beneficiarul are obligația să **promoveze denumirea instituției finanțatoare** în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți, respectiv:
  - să includă în toate materialele tipărite și în toate materialele de promovare ale proiectului (cărți, flyere, broșuri, reviste, steaguri, roll-up-uri, mesh-uri), audio, on-line, media și să afișeze **sigla Municipiului Deva**, împreună cu sintagma „**Acțiune cofinanțată de Primăria Municipiului Deva**”.

Doar materialele tipărite și materialele de promovare ale proiectului (cărți, flyere, broșuri, reviste, steaguri, roll-up-uri, mesh-uri, etc.) care ilustrează sigla instituției finanțatoare, vor fi eligibile spre decontare.

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL**

### **Art. 21**

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

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

- raportare finală: depusă în termen de maximum 15 zile de la încheierea activității.

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

Acestea vor fi depuse la registratura Municipiului Deva, cu adresă de înaintare întocmită conform Formularului nr. 6 - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar din Anexe la Ghidul Solicitantului și Formularul nr. 9 – Declarație pe propria răspundere privind decontarea documentelor justificative.

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

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

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;

- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;

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

- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură, fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare: Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată.

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală,

însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, notă intrare recepție și bon de consum;

- pentru decontarea **cheltuielilor de închiriere**: contract de închiriere doar pe perioada cât este acțiunea prevăzută în proiect, sau pregătirea pentru un concurs sau campionat, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**- data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii menționată în contract;**

**- documentele justificative solicitate vor fi prezentate în copii ștampilate și certificate pentru conformitate cu originalul, de către reprezentantul legal al organizației;**

**- documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul tehnic și financiar.**

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

- să fie necesare pentru efectuarea proiectului;

- să reflecte utilizarea eficientă a banilor;

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

- toate cheltuielile efectuate vor fi detaliate de către furnizor pe factură, fără detalieri facturile vor fi respinse la decontare; nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal, chitanță sau ordin de plată.

(4) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

<p style="text-align: center;"><b>Închirieri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contract de închiriere;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii (dipoziție de plată);</li> <li>- registru de casă / extras de cont;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Cheltuieli cazare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Decontarea se va face cu respectarea baremurilor legale</li> <li>● Cheltuielile de cazare se pot efectua pentru servicii de cazare în regim de 2 stele (maximum 3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>factură fiscală</b></li> <li>- <b>dovada plății:</b> chitanță/bon fiscal (pentru plata făcută cu numerar) sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> <li>- registru de casă/extras de cont</li> <li>- <b>contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat</b> de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare, semnăturile celor care au beneficiat de cazare și a tarifului perceput/noapte;</li> <li>- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună oferta de preț-calitate</li> <li>- trei oferte de preț</li> <li>- chitanță /bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;</li> <li>- registru de casă / extras de cont;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Masă</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factura fiscală</li> <li>- contract/comandă</li> <li>- tabel cu precizarea numărului de persoane, a numelui și prenumelui acestuia;</li> <li>- se va confirma de către beneficiarul finanțării, pe factură, realizarea serviciului de masă sau pe tabel.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Când masa nu poate fi asigurată din motive obiective, prin comandă:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factură fiscală</li> <li>- contract</li> <li>- lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP-ului, care va fi întocmită de beneficiarul finanțării și cu semnătura de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă;</li> <li>- în ceea ce privește alimentația de efort, aceasta se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau de o persoană autorizată și va fi acordată după criteriile stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de către acesta;</li> <li>- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate - trei oferte de preț;</li> <li>- chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă, sau altă dovadă a achitării facturii;</li> <li>- registru de casă/extras de cont;</li> <li>- pontaj masă (unde este cazul)</li> </ul> </li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Diurnă</b></p> <p>Decontarea se va face cu respectarea baremului legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diurna acordată în condițiile legii, pentru personalul cu statut de salariat al beneficiarul finanțării:</li> <li>- <b>lista nominală a beneficiarilor de diurnă</b>, cu precizarea sumelor primite și a codului numeric personal, întocmită de beneficiarul finanțării sau de partenerul/ii acestuia, cu semnăturile de primire a sumelor de către beneficiarii diurnei și cu semnătura beneficiarului finanțării sau a partenerului/partenerilor. În condițiile în care transportul extern se face cu mijloace proprii și nu rezultă din niciun document data trecerii frontierei, beneficiarul va întocmi o declarație pe proprie răspundere privind numărul de zile petrecute în străinătate pentru desfășurarea proiectului, confirmată prin semnătură și de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia.</li> </ul>
<p><b>Transport internațional</b> (avion, tren sau autovehicul) <b>și transport intern</b> (între localități)</p> <p>Decontarea transportului efectuat cu mijloace auto proprii se face în baza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consumului de 7,5 litri de carburant la 100 km, pentru transportul în România</li> <li>- consumului specificat de cartea tehnică a mașinii, pentru transport pe parcurs extern</li> <li>- dovada folosinței autovehicolului (contract comodat/contract de închiriere /documente proprietate dacă este proprietar)</li> </ul> <p>Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.</p> <p>Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.</p>	<p>1. <u>Transport cu autoturismul sau autocarul propriu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>factura fiscală</b> sau <b>bon de benzină</b>, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, având menționat pe bonul fiscal cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal, codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului. Acestea vor fi însoțite de o declarație din care să reiasă ruta, datele de călătorie și persoanele care au efectuat transportul și copia cărții tehnice a mașinii.</li> <li>- <b>copie după pașaport cu viza de intrare și de ieșire din țară (unde se aplică);</b></li> </ul> <p>2. <u>Servicii de transport:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>biletele de călătorie</b> (sau copii ale biletelor de avion, tren, autocar de linie);</li> <li>- <b>copie după pașaport</b> cu viza de intrare și de ieșire din țară (unde se aplică) și/sau <b>boarding pass-urile;</b></li> <li>- <b>contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat</b> de beneficiarul finanțării sau partenerul acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta;</li> <li>- <b>facturi fiscale;</b></li> <li>- <b>dovada plății:</b> chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> <li>- registru de casă/extras de cont;</li> <li>- foaie de parcurs/delegație/diagramă, dacă este cazul;</li> <li>- <b>dovada selecției de ofertă, dacă este cazul.</b></li> </ul>
<p><b>Transport local</b> (în localitate)</p> <p>– dacă se poate dovedi necesitatea transportului pentru efectuarea proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>bilete de transport în comun</b></li> <li>- <b>factura fiscală/bon de benzină</b>, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, având menționat pe bonul fiscal cu ajutorul aparatului de marcat electronic fiscal, codul de înregistrare în scopuri de TVA al beneficiarului.</li> <li>- <b>contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat</b> de beneficiarul finanțării sau partenerul/ii acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta;</li> </ul>



<p><b>Cheltuieli conexe transportului internațional de persoane</b></p> <p>- Cheltuielile cu viză, asigurare de sănătate, taxe de drum și taxe de parcare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>contract sau comandă, tabel semnat și ștampilat</b> de beneficiarul finanțării sau partenerul/ii acestuia, care să cuprindă numele și prenumele, semnăturile persoanelor beneficiare ale transportului și ruta;</li> <li>- <b>factură fiscală;</b></li> <li>- <b>dovada plății:</b> chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> <li>- copie după pașaport cu viza</li> <li>- asigurarea de sănătate;</li> <li>- bonuri taxe autostradă, bonuri taxe parcare.</li> </ul>
<p><b>Servicii</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>contractele încheiate cu colaboratori</b>, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar <b>obiectul contractului, valoarea brută a contractului și modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului;</b></li> <li>- <b>dovada achitării impozitelor pe venit</b> (ordin de plată și extras de cont);</li> <li>- <b>copii după statele de plată semnate de primitori și datate;</b></li> <li>- <b>copia actului de identitate a colaboratorului;</b></li> <li>- <b>act de autorizare (calificare) a prestatorului</b> (de exemplu: în cazul consultanților de specialitate, a traducătorilor etc);</li> <li>- dacă este cazul, facturi și chitanță/ordin de plată și extras de cont;</li> <li>- în cazul plății arbitrilor se va menționa temeiul legal conform căruia se face plata și se vor anexa baremele stabilite de instituțiile abilitate din domeniul în cauză.</li> </ul>
<p><b>Onorarii/Consultanță</b></p> <p>- aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului</p> <p><b>Fond de premiere</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>contractele încheiate cu colaboratori</b>, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea brută a contractului și modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului;</li> <li>- <b>copii după statele de plată semnate de primitori și datate;</b></li> <li>- <b>copia actului de identitate a titularului</b></li> <li>- document justificativ privind existența obligației de plată;</li> <li>- factura fiscală (dacă este cazul);</li> <li>- tabel nominal semnat și ștampilat cu datele de identificare și semnătura primitorului premiului;</li> <li>- se va anexa, în cazul premiilor, regulamentul de acordare a acestora;</li> <li>- chitanță/ordin de plată vizat de bancă/ ispoziție de plată;</li> <li>- copie stat de plată semnat de primitor, pentru premiile în bani/ factura fiscală, chitanță/ordin de plată;</li> <li>- registru de casă/extras de cont;</li> <li>- nota de receptie, bon de consum (pentru premiile în produse).</li> </ul>

<p><b>Achizițiile de bunuri consumabile</b></p> <p>De exemplu: rechizite, filme foto, dischete și alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>contract sau comandă</b> încheiate cu colaboratori, cu respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, valoarea brută a contractului și modalitatea de plată, perioada de valabilitate a contractului;</li> <li>- <b>factură fiscală</b>;</li> <li>- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar;</li> <li>- <b>dovada plății</b>: chitanță, bon fiscal pentru plata făcută în numerar, ordin de plată vizat de bancă și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> <li>- notă de intrare- recepție, bon consum;</li> <li>- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț - calitate- trei oferte de preț;</li> <li>- registru de casă/extras de cont</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu echipamentele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factură fiscală;</li> <li>- contract/comandă;</li> <li>- referat prin care se justifică necesitatea acestor cheltuieli în derularea proiectului semnat și ștampilat de beneficiar;</li> <li>- note de intrare - recepție;</li> <li>- bon consum;</li> <li>- dovada înregistrării în contabilitate, dacă este cazul;</li> <li>- în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației, etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării și semnat de primitori;</li> <li>- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț – calitate - trei oferte de preț;</li> <li>- chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;</li> <li>- registru de casă/extras de cont.</li> </ul>
<p><b>Achizițiile de servicii</b></p> <p>Sunt destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi cheltuielile cu: concepție, design, tipărituri, tehnoredactare, editare, traduceri, servicii de promovare și publicitate ale proiectului, comunicații, expedieri poștale etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>contractul de prestări servicii</b>;</li> <li>- <b>factura fiscală</b> detaliată;</li> <li>- <b>dovada plății</b>: chitanță pentru plata făcută în numerar sau ordin de plată vizat de banca și extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice);</li> <li>- <b>notă de recepție, bonuri de consum, etc.</b></li> <li>- <b>dovada procedurii de selecție, dacă e cazul</b>;</li> </ul>
<p><b>Cheltuieli cu serviciile</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii;</li> <li>- factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator, etc.</li> <li>- se vor cerceta ofertele pieței și se va face dovada că a fost selectat furnizorul care are cea mai bună ofertă preț – calitate - trei oferte de preț;</li> <li>- chitanță/bon fiscal pentru plata făcută cu numerar/ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;</li> <li>- registru de casă/extras de cont</li> </ul>

<b>Cheltuieli cu serviciile administrative</b>	- factura fiscală; - se vor deconta doar cheltuielile pentru servicii administrative realizate pe perioada de desfășurare a acțiunilor proiectului: taxe de participare/intrare la diferite evenimente/concursuri și alte asemenea taxe.
--	---

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

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

(7) Nivelul diurnelor și al plafoanelor de cazare este cel prevăzut în H.G. nr. 518/1995 și H.G. nr. 1.860/2006.

## CAPITOLUL IX: SANCTIUNI

### Art. 22

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

(2) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 30 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

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

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

## CAPITOLUL X: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

### Art. 23.

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

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

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

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

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

(6) Beneficiarii vor respecta Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

## CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

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

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

### **Art. 25.**

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

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

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

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

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

### **Art. 26.**

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

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

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

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

### **Art. 27.**

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

(2) Prevederile Ghidului Solicitantului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu **anul bugetar 2021** și primează oricăror prevederi ale altor regulamente aprobate anterior.

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

## **ANEXA NR. I. PACHET STRUCTURĂ SPORTIVĂ**

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

**Formularul nr. 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

**Formularul nr. 7** - Curriculum Vitae;

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

**Formularul nr. 9** - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

## **ANEXA NR. II. PACHET SERVICII CULTURALE**

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

**Formularul nr. 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

**Formularul nr. 7** - Curriculum Vitae;

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

**Formularul nr. 9** - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

## **ANEXA NR. III. PACHET SERVICII SOCIALE**

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

**Formularul nr. 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

**Formularul nr. 7** - Curriculum Vitae;

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

**Formularul nr. 9** - Declarație privind decontarea cheltuielilor.

#### **ANEXA NR. IV. PACHET ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET**

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

**Formularul nr. 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;

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

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

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

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

**Formularul nr. 7** - Curriculum Vitae;

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

**Formularul nr. 9** - Declarație privind decontarea cheltuielilor

#### **ANEXA NR. V. SIGLA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI DEVA**