

## Ghidul solicitantului

Privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit

### Cap.I. Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament are ca **scop** stabilirea principiilor, domeniilor, procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice alocate anual prin bugetul local precum și precizarea căilor de atac ale hotărârii consiliului local prin care se aprobă atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local.

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

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

b) **autoritate finanțatoare** – Consiliul local al orașului Covasna

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

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

e) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat în condițiile legii, între Consiliul local al orașului Covasna, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

f) **finanțare nerambursabilă** – alocație financiară directă, din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public, la nivelul orașului Covasna;

g) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local de către Consiliul local al orașului Covasna;

h) **solicitant** – persoane fizice autorizate sau persoane juridice fără scop patrimonial – asociații sau fundații constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii;

### **Art.3. Domeniul de aplicare**

(1) Domeniile pentru care se aplica prezentul ghid sunt:

- cultural-educational
- sportiv
- de tineret
- al cultelor

(2) Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice, cu excepția celor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

- (3) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități reglementate de Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare;
- (4) Finanțările nerambursabile se acordă numai în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub forma de donații și sponsorizări și se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public pentru care au fost alocate;
- (5) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru cheltuieli care se constituie într-o formă sau alta în remunerație pentru membrii organizației;
- (6) Pentru același domeniu un beneficiar poate contracta fonduri nerambursabile din bugetul local pentru maxim 3 proiecte eligibile;
- (7) În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de 3 finanțări nerambursabile, pentru domenii diferite de la Consiliul local Covasna, nivelul finanțării totale nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate pentru finanțări nerambursabile.
- (8) Numarul minim de ofertanti in cadrul fiecarui domeniu este de 3.

**Art.4. Se stabilesc urmatoarele prevederi bugetare:**

a) Proiectele de interes public local vor fi selecționate pentru finanțare în **cadru limitelor fondului anual** aprobat de Consiliul local al orașului Covasna, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, exercitarea și raportarea bugetului local;

b) Fondul anual pentru finanțări nerambursabile nu poate fi mai mic de **150.000 lei anual**;

c) Suma totală anuală alocată pentru finanțări nerambursabile va fi împărțită pe cele 4 domenii de finanțare, astfel:

- 50% - cultural-educational
- 30% - sportiv
- 10% - de tineret
- 10% - pentru culte religioase

Sumele alocate celor 4 domenii vor fi prevăzute distinct în bugetul anual propriu.

d) Bugetul total al fiecărei proiect va fi exprimat în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

e) Solicitantul are obligația de a depune cererea de finanțare și de a exprima costurile din propunerea financiară detaliat pe fiecare articol în parte, conform anexelor A și B la Ghidul solicitantului. Costurile proiectului trebuie să fie în concordanță cu prețurile reale ale produselor, serviciilor, lucrărilor.

f) Finanțarea nerambursabilă se acordă direct de către Consiliul local al orașului Covasna beneficiarului, în baza unui contract încheiat, conform contractului cadru – anexa I la Ghidul solicitantului, semnat din partea autorității finanțatoare de către primar, director direcția economică, compartimentul de specialitate și compartimentul juridic. Dacă postul din cadrul oficiului juridic este vacant contractul de finanțare va fi semnat de secretarul orașului.

**Art.5. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:**

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

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

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

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană 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;

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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 15% din valoarea totală a finanțării.

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

**Cap.II. Proceduri de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

**Art.6.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza **selecției publice** de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice prin selectarea acestuia de către **o comisie**, cu respectarea **principiilor** prevăzute la art.5.

**Art.7.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul local al orașului Covasna. În mod excepțional, sesiunea de selecție se poate repeta dacă pe un anumit domeniu nu s-au înscris cel puțin 3 ofertanți. În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor fi trecute la fondul de rezervă bugetară, constituit în bugetul local de venituri și cheltuieli al orașului Covasna.

**Art.8.** Procedura de selecție de proiecte, organizată de orașul Covasna va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;

- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) constituirea comisiilor de selectare a proiectelor si de solutionare a contestatiilor, prin HCL;
- g) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor, referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
- h) evaluarea propunerilor de proiecte;
- i) comunicarea rezultatelor si afisarea publica a acestora;
- j) solutionarea contestatiilor de catre comisia de solutionare a contestatiilor;
- k) adoptarea Hotararii de Consiliu pentru aprobarea alocarii sumelor pe fiecare proiect castigator;
- l) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
- m) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila.

**Art.9. Publicarea programului anual** pentru acordarea finantarilor nerambursabile in Monitorul Oficial partea a VI-a, se va face in cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autoritatii finantatoare, prin grija compartimentului de achizitii publice, semnat de catre primar si secretar. Programul anual cuprinde o singura sesiune de selectie. In mod exceptional, in cazul in care pentru un domeniu de finantare nu se inscriu cel putin 3 solicitanti sesiunea de selectie pe acel domeniu se poate repeta.

**Art.10. Anuntul de participare** se va publica in Monitorul Oficial al Romaniei partea a VI-a, pe site-ul Primariei ([www.primariacovasna.ro](http://www.primariacovasna.ro)) si in cel putin doua ziare locale.

Anuntul de participare se publica prin grija compartimentului de achizitii publice. Anuntul trebuie sa mentioneze numarul si data aparitiei Monitorului Oficial al Romaniei, partea a VI-a, si nu va cuprinde decat informatiile publicate in monitoul Oficial al Romaniei partea a VI-a.

Anuntul va fi semnat de catre primar si secretar. Anuntul de participare va preciza data limita pentru depunerea proiectelor, pe toate domeniile, si anume, 10 martie.

Data depunerii proiectelor nu trebuie sa fie mai devreme de 30 de zile de la data publicarii anuntului de participare.

Daca data de 10 martie este zi nelucratoare, data depunerii proiectelor poate fi intarziata cu o zi sau doua.(11, 12 martie)

Daca bugetul local este aprobat mai tarziu de 15 ianuarie, data depunerii proiectelor poate fi amanata, cu conditia ca sa fie publicata in programul anual si in anuntul de participare.

**Art.11. (1) Inscrierea candidatilor**, aceasta se va realiza prin depunerea unei solicitari de inscriere, semnata de catre persoana fizica autorizata, asociatia, fundatia sau cultul religios – prin reprezentant legal, la sediul Primariei din str.Piliske nr.1. In cererea de inscriere se va preciza domeniul de finantare la care solicitantul doreste sa aplice.

**(2)** Pe baza evidentei candidatilor inscrisi, compartimentul de achizitii publice va difuza acestora, online sau pe suport de hartie, ghidul solicitantului, metodologia generala, formularistica necesara, regulamentul si criteriile de selectie pe domeniul respectiv.

(3) Comunicarea documentelor precizate la alin.(2) se va realiza in termen de max 5 zile de la inscrierea candidatilor, inscriere care se va face in termen de 5 zile de la publicarea anuntului.

(4) Daca data publicarii anuntului in Monitorul Oficial, site-ul Primariei sau cele doua ziare locale nu coincide, termenul de 5 zile pentru inscriere se calculeaza de la data ultimei publicari.

(5) Inscrierea candidatilor urmata de transmiterea documentatiilor nu este obligatorie.

(6) Daca solicitantul isi imprima documentatia de pe site-ul Primariei poate sa depuna oferta de proiect urmand a fi admis la urmatoarea etapa, cea a verificarii eligibilitatii, cu conditia respectarii tuturor conditiilor legale stabilite de catre autoritatea finantatoare.

**Art.12. (1) Prezentarea propunerilor de proiecte** (a ofertelor) se va face intr-un plic exterior inchis pe care se va scrie urmatorul text: Orasul Covasna – Pentru comisia de evaluare si selectiune a proiectelor (cultural-educationale, sportive, pentru tineret, pentru culte); A nu se deschide inainte de sedinta de evaluare (se va preciza data selectiei, conform anuntului de participare)

(2) In plicul exterior se vor introduce:

1. scrisoarea de interes

2. un plic interior ce va cuprinde un exemplar original si o copie a proiectului si a documentelor de calificare. Ambele exemplare ale proiectului (originalul si copia) trebuie sa fie semnate, in original, pe fiecare pagina. Acest plic interior trebuie sa fie sigilat si marcat cu denumirea si adresa solicitantului – candidat, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, (fara a fi deschise), in cazul in care scrisoarea de interes este declarata intarziata.

(3) Documentatia va fi intocmita in limba romana.

(4) Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.

(5) Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.

(6) In vederea organizarii competitiei de selectiune, pentru a primi finantare, documentatiile prevazute la art.13 si 14 din prezentul Ghid se vor depune in plicul inchis, in termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.

**Art.13.** Documentatia solicitantilor **persoane juridice** (asociatii, fundatii sau culte recunoscute in Romania) vor contine actele prevazute mai jos:

a) Cererea de finantare - conform anexei A la prezentul ghid;

b) Bugetul proiectului si sursele de finantare - conform anexei B la prezentul ghid;

c) Dovada existentei surselor de finantare proprii sau de cofinantare (minim 15% din valoarea totala eligibila a proiectului) prin:

- Contracte de sponsorizare

- Alte forme de sprijin financiar din partea unor terti

- Bugetul de venituri si cheltuieli al solicitantului

- Document financiar emis de catre o institutie bancara, din care sa rezulte detinerea disponibilitatilor banesti reprezentand cota proprie de finantare a solicitantului;
- Cele 4 categorii de documente sunt obligatorii, astfel incat sa se faca dovada existentei contributiei proprii la data depunerii proiectului
- d) CV-uri ale echipei de proiect- anexa C;
- e) Declaratiile conducatorului organizatiei solicitante conform anexelor D 01, D 02 si D 03;
- f) Bugetul narativ, in care vor fi detaliate si explicate toate categoriile de cheltuieli;
- g) Actul constitutiv, statutul si certificatul de inregistrare fiscala, actele doveditoare ale sediului organizatiei solicitante si actele aditionale, dupa caz;
- h) Situatiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, inregistrate la administratia finantelor publice a orasului Covasna; in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situatiile aferente exercitiului financiar anterior, cu exceptia asociatiilor si fundatiilor nou infiintate, care vor mentiona aceasta situatie in cererea de finantare;
- i) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale, daca este cazul;
- j) Certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;
- k) Pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale, respective certificatul de acreditare, licenta de functionare si alte documente care dovedesc dreptul asociatiei sau fundatiei de a acorda servicii sociale;
- l) Certificatul de identitate sportiva in cazul programelor sportive;
- m) Deviz estimativ de lucrari si autorizatie de constructie, pentru proiectele care presupun lucrari de reparatii curente, unde legislatia in vigoare prevede necesitatea acestuia;
- n) Deviz estimativ de lucrari, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de executie si autorizatie de constructie pentru proiectele care presupun lucrari de investitii;
- o) Avizul compartimentului de Urbanism din cadrul Primariei orasului Covasna pentru proiectele care presupun lucrari de reparatii curente, reparatii capitale si investitii;
- p) Alte documente considerate relevante de catre aplicant si/sau solicitant.

**Art.14.** Documentatia solicitantilor **personae fizice autorizate** va contine actele prevazute mai jos:

- a) Cererea de finantare anexa A;
- b) Bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei B;
- c) CV-ul solicitantului - anexa C;
- d) Declaratiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 si D 03;
- e) Bugetul narativ, in care vor fi detaliate si explicate toate categoriile de cheltuieli;
- f) Certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul si partenerii nu au datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;
- g) Extrasul de cont bancar din care sa rezulte detinerea disponibilitatilor banesti reprezentand cota proprie de finantare a aplicantului;
- h) Copie legalizata dupa actul de identitate;

- i) Deviz estimativ de lucrari si autorizatie de constructie, pentru proiectele care presupun lucrari de reparatii curente, unde legislatia in vigoare prevede necesitatea acestuia;
- j) Deviz estimativ de lucrari, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de executie si autorizatie de constructie pentru proiectele care presupun lucrari de investitii;
- k) Avizul compartimentului de Urbanism din cadrul Primariei orasului Covasna pentru proiectele care presupun lucrari de reparatii curente, reparatii capitale si investitii;
- l) Alte documente considerate relevante de catre solicitant;
- m) Pentru proiectele sportive, persoana fizica va face dovada apartenentei la un club sportiv definit in sensul legii si prezinta carnetul de antrenor/instructor eliberat de federatia de specialitate precum si un acord scris al clubului de a desfasura activitatile din proiect.

**Art.15.** Documentele prevazute in art.13 si 14 vor fi semnate pe fiecare pagina de catre solicitant sau de catre imputernicit.

**Art.16. (1) Constituirea comisiilor** de selectionare a proiectelor depuse si de solutionare a contestatiilor se realizeaza prin Hotararea Consiliului local in prima sedinta de Consiliu programata dupa expirarea termenului de depunere a proiectelor.

**(2)** Comisiile de selectionare a proiectelor depuse si de solutionare a contestatiilor vor fi formate in conditiile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de servicii, HG 925/2006 si legilor speciale daca acestea reglementeaza modul de constituire a comisiilor, ca de ex. OG 51/1998 privind imbunatatirea sistemului de finantare a programelor si proiectelor culturale.

**(3)** Comisiile de selectionare a proiectelor depuse / solutionare a contestatiilor se aproba, separat pe fiecare domeniu de finantare.

**(4)** Comisiile de selectionare a proiectelor depuse/solutionare a contestatiilor vor fi formate din 7 membri.

**(5)** Comisia va avea si un secretar numit prin hotararea Consiliului local din cadrul compartimentului relatii cu publicul, registratura, secretariat.

**(6)** Secretarul comisiilor nu are drept de vot.

**(7)** Sedintele comisiei sunt conduse de un presedinte, stabilit de catre Consiliul local. **Presedintele comisie de selectionare** a proiectelor este, pentru toate domeniile, inspectorul pe achizitii publice, iar **presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor** este inspectorul pe management al proiectelor.

**(8)** Presedintele comisiei va asigura convocarea si prezenta membrilor comisiei, in termen de 5 zile lucratoare de la data comunicarii de catre secretarul comisiei a problemelor a caror rezolvare este de competenta comisiei.

**(9)** Comunicarile secretarului comisiei cor fi inaintate, in scris si pe mail la adresele stabilite de comun accord cu presedintele comisiei.

**(10)** Fiecare membru al comisiei va semna o declaratie de impartialitate, potrivit modelului prevazut in anexa nr.IV la ghid.

**(11)** Comisiile hotarasc prin votul tuturor membrilor comisiei. Prezenta tuturor membrilor comisiei la sedintele comisiilor este obligatorie. In caz de boala sau alte situatii neprevazute comisiile vor avea desemnati si cate doi membri supleanti.

**Art.17. Verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara** se face de catre comisia de evaluare prin completarea LISTEI DE VERIFICARE, evidentiata mai jos:

**LISTA DE VERIFICARE**  
(se va completa de catre comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data infiintarii organizatiei	
Partener	Nume:
Titlul proiectului	

INAINTE DE A TRIMITE PROPUNEREA DVS. VA RUGAM VERIFICATI DACA TOATE COMPONENTELE SUNT COMPLETE SI RESPECTATE URMATOARELE CRITERII	DA	NU
1. Termenul limita a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finantare nerambursabila, cel publicat pentru aceasta licitatie		
3. Pronunerea este redactata si este in limba romana		
4. Este inclusa 1 copie alaturi de original		
5. Cererea de finantare si copia acesteia sunt semnate in original de catre solicitant sau de imputernicitul acestuia		
6. Bugetul este prezentat in formatul solicitat, este exprimat in lei, conform cu prevederile din Cererea de finantare (vezi Anexa B) si este inclus in propunere		
7. Durata proiectului nu depaseste anul bugetar in curs		
8. Valoarea finantarii solicitate se incadreaza in limitele stabilite		
9. Declaratiile solicitantului au fost completate si semnate conform cu prevederile din Cererea de finantare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
10. Contributia solicitantului este de minim 15%		
11. Documentele suport cerute sunt atasate ( cele enumerate !a capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul (i) este/sunt eligibil(i)		
14. Proiectul are legatura cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
15. In Cererea de finantare solicitantul a descris clar tipurile de activitati si costurile acestor activitati pentru fiecare obiectiv in parte.		

Toate cererile selectate in urma trierii sunt supuse evaluarii. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare urmatoarele :

- Exista o nevoie bine definita, in zona tinta, pentru activitatea propusa - maxim 10 puncte.
- Obiectivele proiectului sunt clare si pot fi atinse in perspectiva realizarii proiectului – maxim 10 puncte.



- Activitatile proiectului sunt clar identificate si detaliate si strans corelate in cadrul calendarului de realizare, cu atributiile membrilor echipei de proiect si cu planificarea achizitiilor publice- maxim 15 puncte.
- Resursele materiale si umane ( echipa de proiect) sunt clar definite si sunt adecvate pentru implementarea proiectului - maxim 10 puncte
- Resursele materiale si umane ( echipa de proiect) sunt suficiente – maxim 10 puncte
- Rezultatele proiectului si indicatorii de realizare sunt partial corelati cu activitatile si tintele stabilite sunt fezabile - maxim 15 puncte.
- Sunt identificate riscuri insa mecanismele de gestionare a riscurilor sunt eficiente - maxim 10 puncte.
- Bugetul este complet si corelat cu activitatile prevazute, resursele alocate/estimate si cu devizul general si pe obiecte. Costurile sunt realiste (corect estimate) si necesare pentru implementarea proiectului. Cheltuielile au fost corect incadrate in categoria celor eligibile sau neeligibile - maxim 20 puncte.

#### ATENTIE!

Numai proiectele cu un punctaj **minim de 65 de puncte** vor fi declarate eligibile.

Nu sunt selectate programele ori proiectele aflate in una dintre urmatoarele situatii:

- a) documentatia prezentata este incompleta si nu respecta prevederile pct.4,5,6,7,8,9 si 10 din capitolul II;
- b) solicitantii au conturile bancare blocate;
- c) solicitantii nu au respectat un contract de finantare anterior (in acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finantare pe o perioada de un an de zile);
- d) solicitantii au prezentat declaratii inexacte la o participare anterioara.
- e) solicitantii nu si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor, taxelor si contributiilor catre bugetul stat, bugetul local, precum si bugetul asigurarilor sociale de stat.

**Art.18. Evaluarea propunerilor de proiecte** se realizeaza de catre comisiile legal constituite, cu respectarea prevederilor prezentului Ghid.

Vor fi evaluate conform criteriilor specifice de evaluare, aprobate prin hotararea Consiliului local, numai proiectele declarate eligibile, conform listei de verificare semnata de catre toti membrii comisiei si de catre secretar.

Fiecare membru al comisiei va completa si semna propria fisa de punctaj, pregatita de catre secretarul comisiei, conform criteriilor specifice de evaluare.

Un proiect va putea fi finantat doar daca intruneste punctajul minim conform criteriilor specifice de evaluare.

Suma propusa pentru finantare nu va putea fi mai mica de 1.500 lei si nu va putea depasi suma de 20.000 lei.

Suma propusa pentru finantarea unui proiect eligibil, care a intrunit punctajul minim conform criteriilor specifice de selectare va fi stabilita de catre cei 7 membri ai comisiei prin unanimitate de voturi.

Procesul verbal al comisiei de selectionare a proiectelor va fi semnat de catre cei 7 membri al comisiei si de catre secretarul comisiei. El va cuprinde: numar curent, denumirea proiectului, numarul de inregistrare al proiectului, suma ceruta, suma aprobata, data intocmirii si numar de inregistrare.

Procesul verbal al comisiei de selectionare va fi afisat la sediul autoritatii finantatoare si pe site-ul propriu si va fi inaintat fiecarui solicitant castigator prin grija secretarului comisiei, cu confirmare de primire.

Adresa de inaintare a procesului verbal al comisiei de selectionare va fi semnata de secretarul comisiei, va avea numar de inregistrare si va contine precizari privind procedura de depunere a contestatiilor.

**Art.19.** Termenul de depunere a contestatiilor este de 5 zile de la data primirii procesului verbal al comisiei de selectionare privind rezultatul selectiei, proiectele castigatoare si sumele alocate.

Contestatiile se inregistreaza la sediul Primariei din str.Piliske nr.1, cu anexarea dovezii privind data primirii procesului verbal al comisiei de selectionare.

**Art.20.** Comisia de solutionare a contestatiilor este obligata sa se intruneasca si sa analizeze contestatia depusa in termen de 3 zile lucratoare.

Comisia hotaraste in prezenta tuturor membrilor, cu majoritate de voturi.

Hotararea comisiei de solutionare a contestatiilor se inregistreaza la Primaria si se publica pe site-ul Primariei si prin afisaj in panoul de afisaj al primariei din str.Piliske nr.1 – prin grija secretarului comisiei.

**Art.21.** Procesul verbal al comisiei de selectionare si cel al comisiei de solutionare a contestatiilor vor sta la baza expunerii de motive pentru proiectul de hotarare prin care se propune aprobarea sumelor pentru fiecare proiect declarat castigator. Expunerea de motive va fi inantata Directorului economice care va emite raportul de specialitate corespunzator, urmandu-se apoi celelalte proceduri prevazute de Legea 215/2001 – avizare secretar, avizare comisii de specialitate: buget-finante, juridica si cea pentru sport, cultura, tineret, culte.

**Art.22. (1)** Dupa adoptarea hotararii de acordare a finantarilor nerambursabile se va putea incheia contractul de finantare nerambursabila doar dupa expirarea a 10 zile lucratoare de la comunicarea hotararii de Consiliu catre Institutia prefectului in vederea verificarii legalitatii ei.

**(2)** Dupa incheierea contractului de finantare nerambursabila, prin grija Directiei Economice se va publica pe site-ul Primariei un anunt cu privire la atribuirea contractelor de finantare nerambursabila, anunt care va cuprinde date cat mai complete privind modul de desfasurare a procedurii, numar ofertanti, ofertanti eligibili, ofertanti castigatori ai sumelor, sume aprobate, sume cerute, componenta comisiilor, depunerea de contestatii, sume ramase si neacordate, eventuala repetare a sesiunii de selectie datorata lipsei numarului necesar de ofertanti (minim 3).

**Art.23.** Procedurile de planificare si executare a plafoanelor de cheltuieli privind finantarile nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare si selectionare, procedurile de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila, contractele de finantare nerambursabile semnate de autoritatea finantatoare cu beneficiarii, precum si rapoartele de

executie bugetara privind finantarile nerambursabile, constituie informatii de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 554/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

### **Cap.III. Procedura privind derularea contractului de finantare nerambursabila**

**Art.24.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finantate in baza unui contract de finantare nerambursabila numai in masura in care sunt justificate si oportune si au fost contractate in perioada executarii contractului.

**Art.25.** Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt cuprinse in anexa E la prezentul regulament.

**Art.26.** Platile efectuate de autoritatea finantatoare catre Beneficiar se vor efectua in 3 (trei) transe, astfel cum va fi prevazut in contractul de finantare nerambursabila.

Dupa virarea primei transe, eliberarea unei noi transe se va face numai dupa ce beneficiarul a depus un raport intermediar/tehnice si financiar si numai dupa ce acesta a fost evaluat si aprobat de catre reprezentantii Autoritatii Finantatoare (Directia Economica, compartiment Urbanism/Investitii/Sport – in functie de obiectul proiectului) si aprobat de catre primarul orasului, astfel incat sa se poata minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

**Art.27.** Prima trasa nu poate depasi 30% din finantarea acordata, trasa a II-a 45% iar ultima trasa mai mult de 25% din valoarea finantarii nerambursabile, aceasta va fi virata beneficiarului in termen de 30 de zile de la validarea Raportului final. Raportul final va fi depus la sediul Primariei, str.Piliske nr.1 in termen de cel mult 15 zile de la terminarea activitatii, iar validarea raportului se va face in termen de 30 de zile de la depunere.

**Art.28.** Autoritatea isi rezerva dreptul de a face verificari atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii celor doua rapoarte, in scopul completarii dosarului finantarii nerambursabile.

**Art.29.** Autoritatea contractanta poate suspenda, cu notificare scrisa, in intregime sau partial, plata, fara rezilierea contractului, in cazul nerespectarii de catre beneficiar a oricareia dintre obligatiile sale contractuale, si sa procedeze la verificarea intregii documentatii privind derularea Proiectului finantat si utilizarea finantarii.

**Art.30.** Atunci cand, pentru indeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de OUG 34/2006 si de HG 925/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.31.** Biroul Management Proiecte este desemnat sa aplice stampila „Bun de plata” pe facturile inaintate pentru decontare de catre beneficiarul finantarii nerambursabile.

### **Cap.IV. Procedura de raportare si control**

**Art.32.** Pe parcursul derularii contractului, solicitantii care au primit finantare au obligatia sa prezinte Consiliului local al orasului Covasna urmatoarele raportari:

- Raportari intermediare: vor fi depuse inainte de solicitarea oricarei transe intermediare, in vederea justificarii transei anterioare.
- Raportare finala: depusa in termen de 15 zile de la incheierea activitatii si va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprindand atat finantarea

proprie cat si contributia Consiliului Local. Raportarile vor fi intocmite in conformitate cu anexa III la regulamentul, vor fi depuse atat pe suport de hartie cat si in format electronic la adresa de e-mail indicata in contract, si vor fi insotite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primariei Covasna cu adresa de inaintare intocmita conform anexei la regulamentul.

**Art.33.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract nu vor obtine decontarea transei finale si vor urma procedurile specifice.

**Art.34.** Pentru justificarea cheltuielilor efectuate in vederea decontarii/rambursarii se vor prezenta copii dupa urmatoarele documente:

- Pentru decontarea **cheltuielilor administrative** si **cheltuielilor ocazionate de achizitionarea de bunuri si servicii**: factura fiscala, insotita de chitanta, ordin de plata/bon fiscal, cu evidentierea tipurilor de produse;
- Pentru decontarea cheltuielilor de **inchiriere**: contract de inchiriere, factura fiscala chitanta/ordin de plata/dispozitie de plata;
- Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanta de specialitate, fond de premiere: document justificativ privind existenta obligatiei de plata, factura fiscala (unde este cazul), chitanta/ordin de plata/stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului;
- Pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislatiei aflate in vigoare.
- Imputernicitul legal va aplica pe facturile fiscale originale mentiunea "pentru proiectul. .... " si va semna.
- Copiile dupa documentele pentru justificarea cheltuielilor efectuate vor purta mentiunea de "Conform cu originalul" si "Pentru proiectul .... " si vor fi semnate de imputernicitul legal.

Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii actiunii. Nu se accepta la decont produse considerate din categoria de lux, alcool, cafea.

**Art.35.** Contractul de finantare nerambursabila va prevedea, sub sanctiunea nulitatii, obligatia Beneficiarului de a permite pe toata durata contractului, precum si pe o perioada de 5 ani de la incetarea acestuia, accesul neingradit al reprezentantilor Autoritatii Finantatoare si a altor organe abilitate de lege (Curtea de Conturi etc.) de a controla documentele pe baza carora se tine evidenta activitatilor derulate in cadrul contractului, in decurs de 3 zile lucratoare de la primirea unei notificari in acest sens.

**Art.36.** Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de catre compartimentele de specialitate/auditorii independenti/comisii de evaluare. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de 5 (cinci) ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

#### **CAP. V. Sanctiuni**

**Art.37.** Dispozitiile art. 293 - art. 296 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de

lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 337/2006 se aplica in mod corespunzator contractelor de finantare nerambursabila din fondurile publice.

Art.38. Contractele de finantare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii contractuale.

Art.39. In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, in vederea finantarii altor programe si proiecte de interes public.

Art.40. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finantarii datoreaza dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare care se constituie in venituri ale bugetului local.

Art.41. Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale precum si la interzicerea participarii pentru obtinerea finantarii pe viitor.

#### **CAP.VI. Dispozitii finale**

Art.42. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare in legatura cu procedura de selectie sau derularea contractelor de finantare se va transmite de catre solicitantii finantarii sub forma de document scris. Orice document scris trebuie inregistrat in momentul primirii la registratura Primariei din str.Piliske nr.1. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

Art.43. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

Art.44. Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finantarilor nerambursabile acordate din bugetul local incepand cu anul bugetar 2016;

Art.45. Anexele urmatoare fac parte integranta din prezentul ghid:

#### *Anexe in vederea aplicarii:*

AnexaA- Cererea de finantare

Anexa B - Bugetul proiectului si sursele de finantare

Anexa C - CV -ul solicitantului/ echipei de proiect

Anexa D (D 01, D 02, D 03)- Declaratii

#### *Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile si domeniile de activitate:*

Anexa E - Eligibilitatea costurilor

Anexa F - Tipurile de activitati eligibile

#### *Anexe privind incheierea si derularea contractului:*

Anexa I - Contract de finantare nerambursabila

Anexa II - Adresa de inaintare raportare

Anexa III- Formular Raport descriptiv intermediar/ final

Anexa IV- Declaratia de Impartialitate a Membrilor Comisiei de Evaluare si Selectie

Anexa V - Cerere Plata