



**GHIDUL SOLICITANTULUI  
privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul  
local alocate pentru  
activități nonprofit de interes local  
pentru anul 2022**



## CUPRINS

- CAPITOLUL I – Dispoziții generale.....	3
- CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării.....	5
- CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile.....	7
- CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare.....	9
- CAPITOLUL V – Încheierea contractului de finanțare.....	9
- CAPITOLUL VI – Procedura privind derularea contractului de finanțare.....	10
- CAPITOLUL VII – Procedura de raportare și control.....	10
- CAPITOLUL VIII – Gestionarea datelor cu caracter personal.....	11
- CAPITOLUL IX – Sancțiuni.....	11
- CAPITOLUL X – Dispoziții finale.....	12
- <i>Anexe în vederea aplicării.....</i>	13
- Anexa A - Cererea de finanțare.....	14
- Anexa B - Bugetul proiectului și sursele de finanțare.....	17
- Anexa C - CV-ul solicitantului/ echipei de proiect.....	20
- Anexa D01 – Declarație de imparțialitate.....	21
- Anexa D02 – Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în prevederile art. 12 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.....	22
- Anexa D03 - Declarație privind restanțele .....	23
- Anexa E - Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	24
- <i>Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate .....</i>	25
- Anexa 1 – Eligibilitatea costurilor.....	26
- Anexa 2 – Tipurile de activități eligibile.....	28
- <i>Anexe privind încheierea și derularea contractului.....</i>	29
- Anexa 1 - Contractul cadru de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local .....	30
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar .....	38
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare și finale.....	39
- Anexa IV - Declarația de Imparțialitate a Membrilor Comisiei de Evaluare și Selecție.....	43
- Anexa V- Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă.....	44
- Anexa VI - Instrucțiuni financiare.....	45
- Anexa VII - Lista documentelor justificative.....	46



## CAPITOLUL I – Dispoziții generale

### SCOP ȘI DEFINIȚII

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

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

- a) **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) **autoritate finanțatoare** – Municipiul Ploiești;
- c) **beneficiar** – solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urmă aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** – contract încheiat în condițiile legii, între municipiul Ploiești, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** – alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Ploiești;
- g) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al municipiului Ploiești;
- h) **solicitant** – orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;
- i) **număr zile** – număr zile calendaristice;

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

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

### DOMENIU DE APLICARE

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

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

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

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

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

- a) Social;



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

## PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

10. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) **liberă concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru că persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) **transparență**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
- f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității 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 cheltuielilor prevazute la lit. g);
- g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

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

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

13. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

## PREVEDERI BUGETARE

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

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

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

## INFORMAREA PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ



17. 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.

18. Promovarea lansării cererii de proiecte se va realiza în Monitorul Oficial, partea a VI-a, pe site-ul municipiului Ploiești, prin comunicate de presă și la Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență.

### CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării

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 prevazute în primul capitol.

2. Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Ploiești. În cazul în care rămân sume nealocate acestea vor fi trecute în fondul de rezerva bugetară, constituit în bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești. Excepție pot face proiectele de amploare apărute în cursul anului.

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de municipiul Ploiești 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) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

4. Depunerea ofertelor se va face într-un plic închis la care se va atașa scrisoarea de înaintare/interes. Pe plic se va menționa următorul text: **Municipiul Ploiești - Pentru comisia de evaluare și selecționare a proiectelor cărora le vor fi atribuite contracte de finanțare nerambursabilă din fonduri publice – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ȘEDINȚA DE EVALUARE (conform anunțului de participare).**

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

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. 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.

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

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



- 9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține actele prevazute mai jos:**
- a) Cererea de finanțare - conform anexei A;
  - b) Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului și sursele de finanțare – conform anexei B;
  - c) Dovadă existenței surselor de finanțare proprii sau de cofinanțare (minim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului):
    - Contracte de sponsorizare
    - Alte forme de sprijin financiar din partea unor terți
    - Bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului
    - Document financiar emis de către o instituție bancară, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a solicitantului;
  - d) CV-ul solicitantului / echipei de proiect – anexă C;
  - e) Declarațiile conducătorului organizației solicitante conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
  - f) Bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
  - g) Actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
  - h) Situațiile financiare anuale la dată de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Ploiești; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior, cu excepția asociațiilor și fundațiilor nou înființate, care vor menționa această situație în cererea de finanțare;
  - i) Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
  - j) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;
  - k) Pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acordă servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare, licență de funcționare și alte documente care dovedesc dreptul asociației sau fundației de a acordă servicii sociale;
  - l) Certificatul de identitate sportiva în cazul programelor sportive;
- 10. Documentația solicitanților persoane fizice:**
- a) Cererea de finanțare anexă A;
  - b) Bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei B;
  - c) CV-ul solicitantului - anexă C;
  - d) Declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
  - e) Bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
  - f) Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul și partenerii nu au datorii la bugetul consolidat al statului sau la bugetul local;
  - g) Extrasul de cont bancar din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
  - h) Copie legalizată după actul de identitate;
  - i) Deviz estimativ de lucrări și autorizație de construcție, pentru proiectele care presupun lucrări de reparații curente, unde legislația în vigoare prevede necesitatea acestuia;
  - j) Deviz estimativ de lucrări, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție și autorizație de construcție pentru proiectele care presupun lucrări de investiții;
  - k) Avizul Direcției Tehnic-Investiții din cadrul municipiului Ploiești pentru proiectele care presupun lucrări de reparații curente, reparații capitale și investiții;
  - l) Alte documente considerate relevante de către solicitant;



- m) Pentru proiectele sportive, persoană fizică va face dovadă apartenenței la un club sportiv definit în sensul legii și prezintă carnetul de antrenor/instructor eliberat de Federația de specialitate precum și un acord scris al clubului de desfășurare activitățile din proiect.
11. Aceste documente vor fi semnate pe fiecare pagină de către solicitant sau de împuternicit.

### **CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

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

2. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
- experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - relevanță metodelor de identificare a beneficiarilor proiectului;
  - 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.

3. Evaluarea proiectelor se face în două etape.

Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform **listei de verificare**:

#### LISTA DE VERIFICARE (se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

ÎNAINTE DE A TRIMITE PROPUNEREA DVS., VA RUGĂM VERIFICAȚI DACĂ TOATE COMPONENTELE SUNT COMPLETE ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:	DA	NU
1. Termenul limita de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată și este în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Cererea de finanțare și copia acesteia sunt semnate în original de către solicitant sau de împuternicitul acestuia		
-		
6. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa B) și este inclus în propunere		



7. Durata proiectului nu depășește anul bugetar în curs		
8. Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
9. Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
10. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la capitolul II din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul (i) este/sunt eligibil(i)		
13. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
14. În Cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități pentru fiecare obiectiv în parte.		

4. Toate cererile selecționate în urma trierii vor fi supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare următoarele :

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

**ATENȚIE !**

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

5. Nu sunt selecționate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 4, 5, 6, 7, 8, 9 și 10 din capitolul II;
- b) solicitantii au conturile bancare blocate;
- c) solicitantii nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile) ;
- d) solicitantii au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- e) solicitantii nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.



#### **CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare**

1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare stabilită în urmă verificării eligibilității administrative.
2. Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 5 membrii numiți prin dispoziția primarului.
3. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.
4. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competență comisiei.
5. Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.
6. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Direcției Relații Internaționale, Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. Secretarul nu are drept de vot.
7. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexă nr.IV.
8. Comisia hotărăște prin votul majorității membrilor.
9. Pentru anul 2021 domeniile alese a fi eligibile sunt, conform Anexei 2 la Ghidul solicitantului - social, educațional, drepturile omului, sport, cultură-culte, sănătate și protecția mediului.

#### **CAPITOLUL V – Încheierea contractului de finanțare**

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

## **CAPITOLUL VI – Procedura privind derularea contractului de finanțare**



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

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

3. Plățile efectuate de AUTORITATEA FINANȚATOARE către BENEFICIAR se vor efectua în tranșe, așa cum vor fi definite în contractul de finanțare.

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VII – Procedura de raportare și control**

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte următoarele raportări:

- Raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- Raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

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

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

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



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

- Pentru decontarea **cheltuielilor administrative și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, cu evidențierea tipurilor de produse;
- Pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e 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;
- Împuternicitul legal va aplică pe toate documentele, facturile fiscale originale mențiunea "Pentru proiectul....." și va semna.
- Copiile după documentele pentru justificarea cheltuielilor efectuate vor purta mențiunea de "Conform cu originalul" și "Pentru proiectul ....." și vor fi semnate de împuternicitul legal.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII – Gestionarea datelor cu caracter personal**

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

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

## **CAPITOLUL IX – Sanctiuni**

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

2. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile de la 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 de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a unei sau mai multor obligații contractuale.

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

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

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

## **CAPITOLUL X – Dispoziții finale**

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratură Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr.1A. Pentru orice document scris primit trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

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

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

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid:

### ***Anexe în vederea aplicării:***

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

### ***Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate***

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

### ***Anexe privind încheierea și derularea contractului***

- Anexa 1 - Contractul - cadru de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local
- Anexa II - Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar
- Anexa III - Formular pentru raportări intermediare și finale
- Anexa IV - Declarația de Imparțialitate a Membrilor Comisiei de Evaluare și Selecție
- Anexa V - Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa VI - Instrucțiuni financiare
- Anexa VII - Lista documentelor justificative



## **ANEXE IN VEDEREA APLICĂRII**



Anexa A – la Ghidul Solicitantului

## CERERE DE FINANȚARE<sup>1</sup>

### A) APLICANTUL

#### 1. Solicitant:

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

#### 2. Date bancare:

Denumirea băncii:
Codul IBAN:
Titular:

#### 3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

#### 4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:
Semnătura

#### 5. a. Considerații generale despre organizație

--

#### 5.b. Descrierea resurselor umane ale organizației

<sup>1</sup> Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii



**B). PROIECTUL**

**6. Titlul proiectului:**

**7. Locul desfășurării proiectului (localitate):**

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

**9. Rezumatul proiectului structurat astfel:**

- *scopul proiectului*

- *obiectivele proiectului*

- *grupuri ținta, beneficiari*

- *activitățile principale*

- *rezultatele estimate*

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

**11. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor:**

**12. Echipa Proiectului**

**13. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):**

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile și obiectivele prevazute în statut
- scurta descriere a activităților derulate (max 10 rânduri)



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

**15. Planul de activități**

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

**Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorul format:**

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

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

Ștampila instituției / organizației



**BUGETUL PROIECTULUI ȘI SURSELE DE FINANȚARE**

**1. DETALIAREA CHELTUIELILOR**

Anexa 2 - Bugetul proiectului <sup>1</sup>	Unitatea	Nr. de unități	Val unitară (in RON)	Costuri (in RON)	
				Contributie PMP	Contributie proprie
<b>Cheltuieli</b>					
<b>1. Resurse umane</b>					
Salarii <sup>2</sup>					
Diurne					
<i>Subtotal Resurse umane</i>					
<b>2. Transport</b>					
<i>Subtotal Deplasari</i>					
<b>3. Echipamente si achizitii</b>					
<i>Subtotal Echipament si achizitii</i>					
<b>4. Consumabile</b>					
<i>Subtotal birou local / costuri de operare</i>					





5. Inchirieri					
<i>Subtotal costuri inchirieri</i>					
6. Alte costuri, servicii <sup>3</sup>					
<i>Subtotal alte costuri, servicii</i>					
7. Altele					
<i>Subtotal Altele</i>					
<b>8. Subtotal costuri directe eligibile ale Proiectului (1-7)</b>					
9. Cheltuieli administrative (maxim 7% din 7, total costuri directe eligibile ale Proiectului)					
<b>10. Total costuri eligibile (8+9)</b>					

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, nu doar contribuția Autorității Finantatoare. Bugetul este însoțit de fundamentarea cheltuielilor.
2. Detaliați cheltuielile de natura salarială pentru fiecare persoană remunerată prin proiect
3. Se va specifica. Sumele globale nu vor fi acceptate.



## 2. SURSE DE FINANŢARE PRECONIZATE

		Suma	Procent
		RON	din total
			%
Contribuția financiară a Solicitantului <sup>1</sup>	contribuție proprie		
	donatii		
	sponsorizari		
	alte surse		
Finanțarea nerambursabilă solicitată			
<b>TOTAL CONTRIBUTII</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

1. cofinanțarea trebuie să fie cel puțin 10%

Cifrele se introduc cu 2 zecimale

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



## CURRICULUM VITAE

*Rolul propus în proiect:*           *coordonator proiect*

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

Instituția [ De la – până la ]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

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

Date de la – până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

18. **Alte informații relevante:**



## DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

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

Numele și prenumele:.....

Funcția: .....

Semnătură și stampila:



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

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

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

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

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

Numele și prenumele: .....

Funcția:

Semnătură și stampila:



## DECLARAŢIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, domiciliat în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_, sectorul/judeţul \_\_\_\_\_, codul postal \_\_\_\_\_, posesor al actului de identitate seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla în nici una dintre următoarele situaţii:

- a) în incapacitate de plata;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;
- c) nu am încălcat cu buna ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
- e) nu am/are restante către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Semnătură,

.....

Data

.....



### Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ îmi exprim în mod expres consimțământul neviciat cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine Primăriei Municipiului Bistrița în scopul soluționării problemelor formulate.

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

a) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, Primăria Municipiului Ploiești, în calitate de operator de date cu caracter personal are obligația de a administra în condiții de siguranță și a utiliza datele personale care îi sunt furnizate în condițiile legii numai pentru scopurile determinate prin cadrul normativ în vigoare care reglementează organizarea și funcționarea administrației publice locale.

b) Primăria Municipiului Ploiești prelucrează date cu caracter personal strict în îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin prin legile europene, naționale și locale. În anumite cazuri, pentru soluționarea cererilor care îi sunt adresate sau pentru îndeplinirea obligațiilor legale, Primăria Municipiului Ploiești poate transmite date către alte instituții sau terți contractanți în condițiile legii (firme de curierat/servicii poștale, Poșta Română, Trezorerie etc.). Refuzul de a furniza datele necesare îndeplinirii solicitărilor adresate Primăriei Municipiului Ploiești determină imposibilitatea prelucrării cererii sau atrage incidența prevederilor art. 7 din O.G. nr. 27 / 2002 cu modificările și completările ulterioare: „Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentei ordonanțe”.

c) Primăria Municipiului Ploiești nu va transfera datele cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

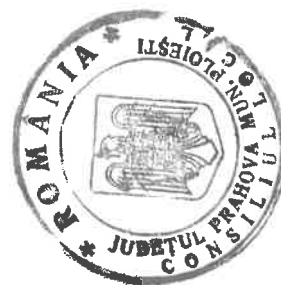
d) Perioada de stocare a datelor cu caracter personal și criteriile utilizate în acest scop sunt prevazute de Legea Arhivelor Naționale.

e) Am luat la cunoștință drepturile pe care le am în calitate de persoană vizată: dreptul de a fi informat, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ([www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro)).

Data:

Semnătura: \_\_\_\_\_





## **ANEXE PRIVIND CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE**



## ELIGIBILITATEA COSTURILOR

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

### Costuri directe eligibile

Pentru a fi eligibile, costurile trebuie să fie:

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

Principalele costuri eligibile sunt următoarele:

- Administrative: încălzire, electricitate, apa-canal, comunicații, chirie sediu. (maxim 7% din bugetul proiectului proporțional, pentru beneficiar și finanțator);
- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități;
- Cost de personal alocat în proiect: se considera cheltuieli eligibile toate costurile salariale inclusiv impozitele și taxele aferente salariilor;
- Transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza, pe cât posibil, cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;
- Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului (hotel max 3 stele);
- Consumabile: papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere etc;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorariilor. Exemple: servicii poștale, traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme etc. Excluz servicii de consultanță;
- Achiziții echipamente dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare implementării activităților propuse, fără a depăși 40% din valoarea proiectului;
- Tipărituri: publicații, broșuri, pliante, fluturași, manuale, cărți, afișe etc.
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (maxim 7% din bugetul proiectului).
- Alte costuri: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului (referitoare la autorizări, închirieri săli, catering etc) (maxim 5% din bugetul proiectului).



Costuri ne-eligibile:

- Salariile angajaților administrației publice locale;
- Orice cost anterior semnării contractului de finanțare;
- Amenzi, leasing-uri și costuri/comisioane bancare;
- Datorii sau alte provizioane bancare;
- Dobânzi datorate;
- Articole deja finanțate printr-o alta finanțare;
- Achiziționări de autovehicule, terenuri și clădiri;
- Pierderi din diferențe de curs valutar;
- Fonduri de premii;
- Onorarii;
- Transport taxi pentru persoane;
- Băuturi alcoolice, țigări și produse alimentare de lux – inclusiv cafea;
- Alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fonduri publice;

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



## Tipuri de activități eligibile

### Domeniul social:

- Campanii sociale, seminarii, informări în domeniu, cursuri, publicații, consiliere, proiecte de voluntariat destinate persoanelor defavorizate, proiecte pentru persoanele cu dizabilități.
- Studii de fezabilitate, dotarea, plata specialiști care lucrează direct la implementarea proiectului social.
- Campanii de promovare a sănătății (antidrog, antitutun, antialcool, planificare familială).
- Formare profesională, integrare și reintegrare, pregătire și reinsertie pe piața forței de muncă.
- Activități de consiliere, instruire, protecție și alte forme de asistență pentru persoane în vârstă aflate în situații de dependență, persoane fără adăpost, tineri care au renunțat la școală sau au plecat din centrele de ocrotire, femei singure cu copii, persoane cu dizabilități, persoane dependente de alcool, persoane dependente de droguri și alte persoane aflate în situații dificile și/sau cele care trăiesc în sărăcie extremă.
- Elaborarea de materiale informative și de conștientizare.

### Domeniul educațional:

- Campanii, organizarea unor evenimente naționale și internaționale de seamă care au ca scop educarea sub orice formă, concursuri, gale, publicații, sesiuni de formare, conferințe.

### Domeniul drepturile omului:

- Campanii, publicații, sesiuni de informare, consiliere, dezbateri publice, proiecte care vizează implicarea cetățenilor la viața activă a societății locale, proiecte care promovează creativitatea și implicarea tinerilor la viața comunității locale, expoziții, conferințe.

### Domeniul sport:

- Campanii de promovare a sportului, conferințe, dezbateri.
- Concursuri, activități cu caracter sportiv unde să fie implicați tinerii, cetățeni.

### Domeniul cultura-culte:

- Activități care implica tinerii talentați la diverse concursuri județene, naționale, tineri ai municipiului Ploiești, promovarea talentelor din diverse domenii culturale precum: arta, dans, formații, ansambluri, expoziții, conferințe.

### Domeniul sănătate:

- Campanii, informare, voluntariat în domeniu, concursuri de eseuri în domeniu, sesiuni de formare, expoziții, conferințe.

### Domeniul protecția mediului:

- Campanii, proiecte de ecologizare, voluntariat în domeniu, sesiuni de conștientizare, expoziții, conferințe.



## **ANEXE PRIVIND ÎNCHEIEREA ȘI DERULAREA CONTRACTULUI**



Anexa I - la Ghidul Solicitantului

## CONTRACTUL - CADRU DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL

în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_\_

Între:

Municipiul Ploiești, cu sediul în Ploiești, Piața Eroilor nr.1A, jud. Prahova cod fiscal 2844855, reprezentat prin domnul Andrei – Liviu VOLOSEVICI - Primar, în calitate de finanțator (denumit în continuare autoritate contractantă)

și

\_\_\_\_\_, persoana juridică/fizică cu sediul/domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul Prahova, înființată în baza sentinței civile/identificată conform act identitate..... nr. \_\_\_\_\_, Cod fiscal/CNP \_\_\_\_\_, cont bancar nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_ reprezentat prin \_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal, denumită în continuare Beneficiar,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului \_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează „Proiectul”)

### TERMENI ȘI DEFINIȚII

1. Durată contract – Durată activități și termene necesare raportării și decontării.
2. Durată proiect – Durată activitate.

### CAPITOLUL I - Obiectul contractului

**Art.1.** (1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de ..... lei de către autoritatea finanțatoare din fondurile alocate pentru domeniul....., în vederea realizării de către beneficiar a proiectului .....

(2) Autoritatea contractantă va pune la dispoziția beneficiarului fondurile necesare derulării activităților proiectului, la termenele și în condițiile stabilite în prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea implementării proiectului conform Anexa A (cererea de finanțare) care face parte integrantă din Contractul de finanțare. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

### CAPITOLUL II - Durata contractului

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

**Art.3.** - (1) - Proiectul va începe și va fi finalizat de către beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la data semnării contractului \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_. Acest interval de timp cuprinde și perioadele de desfășurare a activităților descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) - Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, în situații temeinic și obiectiv justificate de către beneficiar sau în caz de evenimente de forță majoră.

(3) - Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care a fost acordat finanțarea.



### **CAPITOLUL III – Obligațiile parților**

#### **Art.4. - Obligațiile beneficiarului sunt:**

- a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între finanțator și beneficiar/organizațiile din grup;
- b) se obligă să utilizeze subvenția numai în scopul realizării proiectului prevăzut la art. 1 alin. (1);
- c) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- d) să asigure componenta și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- e) să suporte toate obligațiile legate de plata personalului său;
- f) să întocmească cererea de plată către autoritatea contractantă;
- g) să comunice în scris autorității contractante, în termen de 30 de zile calendaristice, în cazul în care se afla în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- h) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- i) să întocmească și să predea autorității contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului;
- j) să asigure contribuția proprie în cota procentuală de \_\_\_\_\_, din valoarea proiectului; să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
- k) să prezinte documentele justificative autorității contractante, atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților;
- l) să prezinte, la solicitarea autorității contractante, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile calendaristice de la solicitarea acestora;
- m) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al autorității contractante, informații confidențiale aparținând autorității contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- n) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul prealabil scris al autorității contractante și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului.
- o) să specifice, pe durata proiectului, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, pe copertele CD-urilor, cărților și altor bunuri similare, faptul că acestea au fost realizate prin subvenție de la bugetul local;

#### **Art. 5. - Obligațiile autorității contractante sunt:**

- a) să pună la dispoziția beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului în condițiile prevăzute la art. 12;
- b) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de autoritatea contractantă în baza relațiilor contractuale;
- c) să evalueze rapoartele de activitate ale beneficiarului;
- d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului;

f) să puna la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate autorității contractante la finalizarea contractului.

g) să modifice cuantumul subvenției alocate sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul nedeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.



#### **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

**Art.6.** - În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/ sau sub-beneficiar.

**Art.7.** - Participarea terțelor părți este permisă dar nu va scuti beneficiarul de nici una din obligațiile și responsabilitățile sale stabilite prin prezentul contract.

**Art.8.** - Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractanta, în baza prezentului contract.

**Art.9.** - Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele parti. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor parti aceasta interdicție .

#### **CAPITOLUL V - Valoarea contractului**

**Art.10.** (1) - Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_ lei, reprezentând suma alocata proiectului de către municipiul Ploiești, adică \_\_\_\_\_% din valoarea proiectului.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(3) - Detaliile referitoare la alte surse de finanțare ce au fost utilizate pentru cofinanțarea activităților proiectului vor fi incluse și în raportul financiar final, întocmit conform prevederilor prezentului contract.

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

(2) Pe parcursul derulării proiectului, dacă situația o impune, beneficiarul poate face realocari de buget între categoriile de buget, cu acordul municipiului Ploiești, numai dacă suma realocata nu depășește 10% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea. Pentru sumele realocate cu încălcarea acestei prevederi, devin aplicabile dispozițiile alineatelor 4 și 5.

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

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



(5) Beneficiarul are obligația de a restitui municipiului Ploiești, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia, sumele întrebuintate în alte scopuri decât desfasurarea activităților proiectului și cele a căror întrebuintare nu este dovedita conform prevederilor art. 3.

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



## **CAPITOLUL VI – Plati**

**Art.12.** (1) Autoritatea contractantă va efectua plățile prezentului contract în tranșe (se va preciza numarul de transe - maxim 3). Tranșele-vor fi eliberate în termen de 30 de zile calendaristice de la validarea raporartelor pe bază de documente justificative. Prima tranșă este considerată avans și nu poate depași 30% din valoarea finanțării nerambursabile.

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

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

(3) Autoritatea contractanta nu va elibera beneficiarului ultima transa 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 15 de zile calendaristice de la terminarea activității.

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

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

(6) Autoritatea contractanta poate suspenda, cu notificare scrisa, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

## **CAPITOLUL VII - Modalități de plata**

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

**Art.14.** Nu sunt admise plati între autoritatea contractanta și beneficiar în numerar.

## **CAPITOLUL VIII - Fiscalitate**

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

## **CAPITOLUL IX - Cheltuieli**

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

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

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

(4) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul proiectului (atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar, municipiului Ploiești în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată beneficiarului în scris.

**Art.17.** Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

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

**Art.19.** La întocmirea raportului financiar final, beneficiarul va prezenta decontul aferent atât sumei primite de la autoritatea contractantă, prevăzută în prezentul contract la art. 11, reprezentând \_\_\_% din valoarea proiectului, cât și pentru contribuția proprie, reprezentând \_\_\_% din valoarea proiectului.

## **CAPITOLUL X - Monitorizare și control**

**Art. 20.** Beneficiarul furnizează autorității contractante toate informațiile referitoare la derularea proiectului pe care acesta i le solicită. Autoritatea contractantă poate solicita oricând beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 21.** (1) Beneficiarul va transmite municipiului Ploiești informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, beneficiarul va prezenta:

- a. rapoarte intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare;
- b. un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile proiectului, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

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

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de beneficiar, în copie; la solicitarea municipiului Ploiești beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

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

(6) Obligațiile prevăzute la alin.3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de parti că fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

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

**Art. 22.** (1) Rapoartele de activitate intermediare și final vor fi supuse evaluării reprezentanților Autorității Finanțatoare (Direcția Economică; Direcția Tehnic-Investiții; Direcția Gestionare Patrimoniu și Direcția Relații Internaționale - în funcție de obiectivul proiectului) și aprobării conducătorului autorității locale. Reprezentanții municipiului Ploiești va urmări că evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile calendaristice de la primire.

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

### **Art. 23. - Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul proiectului, pentru verificarea conformării

fata de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, beneficiarul are obligația de a restitui municipiului Ploiești în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise suma pe care a primit-o ca finanțare pentru realizarea proiectului.

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

## CAPITOLUL XI - Rezultate. Publicitate

**Art. 24.** (1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului, la următoarea expresie: „Proiect realizat cu sprijinul municipiului Ploiești”.

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

- a) obiectivele și durata proiectului;
- b) finanțarea acestuia de către municipiul Ploiești;
- c) activitățile efectuate în cadrul proiectului;
- d) rezultatele obținute.

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

**Art.26.** Autoritatea contractantă nu își asuma răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## CAPITOLUL XII – Răspunderea contractuală

**Art.27.** Beneficiarul își asuma întregă răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

**Art.28.** Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suporta pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

**Art.29.** Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

**Art.30.** Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

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

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

**Art.33.** Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

**Art.34.** Autoritatea contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

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

**Art.36.** Limite ale răspunderii municipiului Ploiești:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea municipiului Ploiești nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.



(2) Municipiul Ploiești nu raspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

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



### **CAPITOLUL XIII – Cesiunea și subcontractarea**

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

### **CAPITOLUL XIV – Modificarea și rezilierea contractului**

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

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

**Art. 40.** Autoritatea contractanta reziliază contractul unilateral dacă:

(1) Beneficiarul este în lichidare voluntară, se afla în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

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

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

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

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

### **CAPITOLUL XV - Încetarea contractului**

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

La expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

Prin acordul comun de voință a părților, în acest sens urmând a fi încheiat un act adițional;

Reziliere de către oricare dintre părți, în cazul în care cealaltă parte nu își respectă culpabil obligațiile asumate.

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

### **CAPITOLUL XVI – Forță majoră**

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

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

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



## CAPITOLUL XVII – Penalități

**Art.44.** - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## CAPITOLUL XVIII – Litigii

**Art.45.** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanța de judecată competentă.

## CAPITOLUL XIX - Dispoziții generale și finale

### Art.47. Comunicări

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

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

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

b) Pentru Beneficiar:

\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_, bl. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul Prahova.

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

**Art.49.** - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

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

Autoritate contractantă

Beneficiar

Primar

Reprezentant legal

Director Economic

Coordonator proiect

Control financiar preventiv

Responsabil financiar

Avizat juridic



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

Antet aplicant

Către,  
Municipiul Ploiești

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr. .... reprezentând transa nr. ...., respectiv ....%, în valoare de.....lei și a aportului propriu, pentru proiectul .....”, care a avut loc/are loc....., în perioada..... .

Data.....

\_\_\_\_\_

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Numele și prenumele

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătură

Semnătură

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ștampila organizației



## FORMULAR pentru raportări intermediare și finale

Contract nr. \_\_\_\_\_ încheiat în data de \_\_\_\_\_

Organizația \_\_\_\_\_

- adresa:

- telefon/fax:

### Titlul proiectului:

Data înaintării raportului:

### I. Raport de activitate nr. ....

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

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

2. Realizarea activităților propuse:

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

### II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: \_\_\_\_\_, din care:

\* contribuție proprie a Beneficiarului:

\* sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr.

\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_:



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



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

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

**SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE**

	Suma RON	Procent din total %
Contribuția financiară a Solicitantului <sup>1</sup>		
contributie proprie		
donatii		
sponsorizari		
alte surse		
Finantarea nerambursabila solicitata		
TOTAL CONTRIBUTII		
TOTAL GENERAL		

1. Cofinantarea trebuie sa fie cel puțin 10%

Cifrele se introduc cu 2 zecimale





2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

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

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

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului .....  
(numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului .....  
(numele, prenumele și semnătura)

Data .....  
Ștampila



## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul ..... dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului Ploiești, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

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

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

Data .....

Semnătură .....



**Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă**

Nr. \_\_\_\_\_  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finanțatoare]  
[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare:  
Titlul Proiectului:  
Numele și adresa Beneficiarului:  
Cererea de plată numărul:  
Perioada acoperită de cererea de plată:

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

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

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

Cu stimă,  
[reprezentant legal]

[ semnătura, ștampila ]



### Instrucțiuni financiare

#### Reguli generale pentru efectuarea plăților:

Doar cheltuielile eligibile pot fi luate în considerare pentru finanțare.

Bugetul proiectului reprezintă atât o estimare a costurilor cât și un plafon maxim al costurilor eligibile care trebuie să fie costuri justificabile.

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

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



## LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

### I. Documente justificative pentru validarea cheltuielilor

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

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

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- a) la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, în cazuri bine justificate, cu aprobarea prealabilă a autorității contractante;
- b) la călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- d) la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința beneficiarului de finanțare.

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

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

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

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

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

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

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



### **3.2. Transport persoane cu mijloace de transport în comun:**

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- bilete de călătorie/tichete, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

### **3.3. Transport persoane cu microbuz/autocar:**

În cazul în care are loc o deplasare a unui grup de persoane cu un microbuz sau autocar, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- ordin de deplasare (pentru deplasări în țară și în străinătate);
- tabel de participanți întocmit conform modelului prevăzut în Anexa VII la Ghidul solicitantului, semnat de beneficiari;
- contract de prestări servicii transport;
- proces verbal de recepție a serviciilor de transport;
- factură fiscală;
- documente care atestă efectuarea plății: ordin de plată și extras de cont bancar pentru plățile prin virament sau chitanță pentru plățile în numerar.

### **3.4. Transport de materiale și echipamente:**

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

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

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

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

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

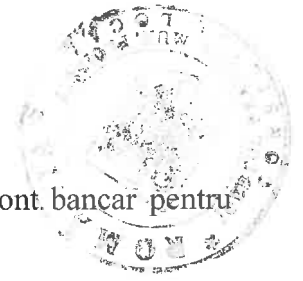
Pentru decontarea cheltuielilor de cazare și masă se vor prezenta următoarele documente justificative:

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

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:





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

**6. Echipamente:** echipamente informatice, de comunicații și audio-video, dacă acestea sunt necesare pentru realizarea activităților propuse (în limita a 30% din valoarea proiectului).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

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

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

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

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

**9. Tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc. (în limita a 10% din valoarea proiectului, cu excepția cazului în care obiectul principal al proiectului îl reprezintă editarea de cărți sau albume).

Decontarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative:

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

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



**10. Publicitate:** anunțuri publicitare, spoturi audio-video etc.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă pot utiliza fondurile alocate și pentru acțiuni promoționale și publicitare ale proiectului, constând în: anunțuri publicitare, spoturi audio-video etc. Materialele de promovare se vor realiza cu respectarea strictă a Regulilor de identitate vizuală prevazute în Anexa II la Ghidul solicitantului.

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

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

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

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

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

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

Documentele care vor fi prezentate pentru justificarea cheltuielilor sunt:

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

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

**13. Donații și sponsorizări**

Pentru justificarea sumelor primite din donații și sponsorizări, se vor prezenta următoarele documente justificative:

- contractul de donație/sponsorizare, întocmit conform prevederilor Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare, în care se vor menționa: obiectul, valoarea, durata sponsorizării și drepturile și obligațiile părților;
- dovada încasării donației/sponsorizării: O.P., extras de cont sau chitanță, copia filei din registrul de casă, nota contabilă și bilanța de verificare în care a fost înregistrată suma primită din donație sau sponsorizare.

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



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

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

- a) la prețul de vânzare al sponsorului, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt produse de către acesta;
- b) la prețul de cumpărare de pe piață, exclusiv T.V.A., în cazul în care bunurile sunt achiziționate în scopul sponsorizării, fapt dovedit pe baza facturii sau a chitanței fiscale de cumpărare.

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

## **II. Documente justificative pentru activitățile desfășurate:**

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

2. Documente privind realizarea măsurilor de informare și publicitate:

- 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat;
- copii ale articolelor, anunțurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării;
- fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor/bannerelor/roll-up-urilor;
- fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului;
- fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.

*La aceste documente se adaugă și documentele justificative cu privire la achizițiile derulate în cadrul proiectului, conform legislației în vigoare. Documentele justificative vor fi transmise în copie, având pe fiecare pagină mențiunea "Conform cu originalul", semnătura coordonatorului proiectului și ștampila.*



## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

### METODOLOGIA GENERALĂ

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

#### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta „METODOLOGIE” se aplică tuturor solicitanților persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al municipiului Ploiești care a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 59/10.02.2022, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

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

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

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

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

- a) scop;
- b) obiectivele specifice;
- c) activitățile ce se doresc a fi întreprinse;
- d) costurile asociate și rezultatele urmărite;
- e) alte informații verificabile, utile pentru susținerea și evaluarea proiectelor;



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

6. În cazul în care beneficiarul contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare – municipiul Ploiești, nivelul total al finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate PROGRAMULUI ANUAL aprobat.

7. În cazul în care exista un singur participant la procedura de selecție, proiect în domeniul cuprins în PROGRAMUL ANUAL, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

8. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la bugetul local în decursul unui an fiscal.

### **CAPITOLUL III - DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE**

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

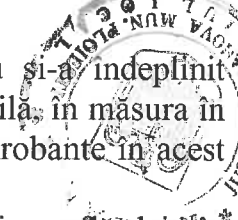
10. În cazul în care, din motive de urgență respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunțul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.

11. Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

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

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

- a) Nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL V - DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT. INSTRUCȚIUNI**

**16.** În cererea de finanțare, solicitantul va furniza informații specifice proiectului referitoare la:

- scop;
- obiectivele specifice;
- activitățile care urmează a fi desfășurate;
- specificații de performanță;
- grafic de timp;
- grup țintă;
- echipa proiectului, responsabilități, etc.

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

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

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

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Orice modificare între liniile bugetare se face numai cu aprobarea Finanțatorului, cu condiția ca aceste modificări să nu influențeze bugetul total al proiectului.

Solicitantul are obligația de a exprima costurile din propunerea financiară în lei, iar acestea să fie în concordanță cu prețurile reale ale costurilor și serviciilor.

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

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

21. Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresă și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul sau în invitația de participare și își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră.

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

23. Depunerea ofertelor se va face **într-un plic închis la care se va atașa scrisoarea de înaintare/interes. Pe plic se va menționa următorul text: Municipiul Ploiești - Pentru comisia de evaluare și selecționare a proiectelor cărora le vor fi atribuite contracte de finanțare nerambursabilă din fonduri publice – A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ȘEDINȚA DE EVALUARE (conform anunțului de participare).**

În plic se vor introduce două dosare cu următoarea documentație: **un exemplar original, respectiv o copie a proiectului și a documentelor de calificare. Ambele exemplare ale**



**proiectului (originalul și copia) trebuie să fie semnate în original pe fiecare pagină și ștampilate. De asemenea, ambele exemplare trebuie să fie numerotate și opisate.**

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



## **CAPITOLUL VI DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE**

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

**25.** Atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă se face de către comisia de evaluare, constituită de autoritatea finanțatoare în acest scop.

**26.** Comisia de evaluare a propunerilor de proiect, au obligația de a deschide ofertele de propuneri de proiecte la data și în locul indicate în anunțul sau în invitația de participare.

Orice solicitant/ofertant are dreptul de a fi prezent la deschidere.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o propunere de proiect având ca singura motivație absența de la deschidere a solicitantului - candidat.

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

- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect;
- b) Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
- c) Explicațiile solicitate referitor la fundamentarea economică nu sunt concludente;
- d) Solicitantul beneficiază de condiții deosebit de favorabile pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă (se dorește evitarea finanțării unui solicitant care deține poziții similare monopolului față de ceilalți concurenți).

## **CAPITOLUL VII FORME DE COMUNICARE**

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

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



**CAPITOLUL VIII**  
**ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA**  
**CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**



**30.** Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele cazuri:

- a) nici unul dintre solicitanții - candidați nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - sunt depuse după data limita de depunere a propunerilor de proiecte;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborare și prezentarea proiectelor de propuneri;
  - conțin în propunerea tehnică și cea financiară date 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 autoritatea finanțatoare;
  - prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășită suma propusă în PROGRAMUL ANUAL al finanțării nerambursabile sau nu corespund punctului nr. 8 din prezenta Metodologie;
- c) circumstanțe excepționale afectează procedura, pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

**31.** Decizia de anulare nu crează vreo obligație a autorității finanțatoare față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

**32.** Autoritatea finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, în cel mult două zile de la data anulării, motivul acestei decizii.

**CAPITOLUL IX**  
**ÎNCHIEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE**  
**FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**33.** Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între municipiul Ploiești prin reprezentatul legal al autorității executive - PRIMAR, în calitate de FINANȚATOR și solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul municipiului Ploiești .

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze Declarația de imparțialitate prevăzută în Anexa la Legea nr. 350/2005.

**34.** Plățile efectuate de FINANȚATOR către BENEFICIAR se fac în tranșe, prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă, în funcție de domeniul abordat, complexitatea proiectului, graficul de timp și mărimea finanțării nerambursabile.

După virarea primei tranșe, eliberarea unei noi tranșe se va face numai după ce beneficiarul a depus un Raport (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost vizat pozitiv de reprezentanții Autorității Finanțatoare (Direcția Economică; Direcția Tehnic-Investiții; Direcția Gestiune Patrimoniu și Direcția Relații Internaționale - în funcție de

obiectivul proiectului) și aprobat de conducătorul autorității locale pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

**35.** Finanțatorul nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile (tranșă de decontare) mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul finanțatorului în termen de cel mult 15 zile de la terminarea activității.

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

**36.** Municipiul Ploiești – în calitate de autoritate finanțatoare – își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

**37.** Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucratoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate de lege (Curtea de Conturi, etc.) pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.

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

## CAPITOLUL X - CĂI DE ATAC

**38.** Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție. Acțiunea în justiție se introduce la TRIBUNALUL PLOIEȘTI, Secția Comercială și Contencios Administrativ.

**39.** Autoritatea Finanțatoare este competentă să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

**40.** Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac. Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații, precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.

**41.** Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când Autoritatea Finanțatoare nu a răspuns unei contestații în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

42. Persoana fizică sau juridică care introduce acțiune în justiție în condițiile precizate, are obligația de a notifica de îndată Autorității Finanțatoare despre aceasta, precum și de a asigura primirea notificării de către Autoritatea Finanțatoare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data introducerii acțiunii.



## **CAPITOLUL XI - CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI**

43. Dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii 395/02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, se aplica în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

## **CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

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