

REGULAMENT

pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiecte privind acordarea de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului Municipiului Craiova, alocate pentru activități de tineret de interes local, conform Legii nr. 350/2006

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

SCOP ȘI DEFINIȚII

Prezenta metodologie are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului Municipiului Craiova pentru activități de tineret, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

În sensul prezentei metodologii, 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 –Primăria Municipiului Craiova
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Primăria Municipiului Craiova, 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 Craiova;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul Municipiului Craiova de către Primăria Municipiului Craiova
- h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii.

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 permise sub formă de donații și sponsorizări.

DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei metodologii se aplică pentru atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul Primăriei Municipiului Craiova pentru activități de tineret.

Prezenta metodologie 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.

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.

Potrivit dispozițiilor prezentei metodologii, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului și nici pentru cheltuieli care se constituie într-o formă sau alta în remunerație pentru membrii organizației.

PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

- a) libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența**, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

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

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

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

I.3.2. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

PREVEDERI BUGETARE

Programele și proiectele de tineret de interes local vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual, în sumă de **100.000 lei**, prevăzut în bugetul propriu al orașului, pentru anul 2019, așa cum rezultă din așa cum rezultă din Hotărârea Consiliului Local Craiova nr. 156/2019, la capitolul bugetar 67.02 cultură, recreere și religie, în articolul bugetar 59.11 cu suma alocată de 100.000 de lei, conform notei de fundamentare a Serviciului Imagine.

Limita minimă admisă este de 10.000 de lei iar limita maximă admisă pentru un proiect este de 50.000 de lei.

Procedura de finanțare

Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul.

Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor și a documentelor justificative, după cum urmează:

- Prima tranșă (avans) este de **30% din finanțarea acordată**,
- A doua tranșă este de **60% din valoarea finanțării nerambursabile** și va fi virată beneficiarului, după cheltuirea a cel puțin 70% din valoarea avansului. Cererea de plată este însoțită de raportul intermediar iar tranșa va fi virată în termen de 10 zile de la validarea acestuia de către Autoritatea Finanțatoare.
- tranșa finală, **în cuantum de maxim 10% din valoarea finanțării nerambursabile**, va fi virată beneficiarului în termen de 10 zile de la validarea raportului final (ulterior finalizării proiectului).

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 Craiova, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

În termen de **15 de zile** de la finalizarea proiectului, beneficiarul va înainta Primăriei Municipiului Craiova raportul final și documentele justificative, prin care va demonstra cheltuirea **tuturor fondurilor** conform bugetului aprobat, și va înainta **cererea de plată** a tranșei finale. În situația în care beneficiarul nu va putea justifica prin documente cheltuirea fondurilor, este

obligat să restituie sumele rămase nejustificate dar primite prin tranșele anterioare, **în maxim 5 zile** de la solicitarea Autorității Finanțatoare.

INFORMAREA PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes publice.

CAPITOLUL II– Eligibilitate

Solicitantul în elaborarea proiectelor, programelor, proiectelor și acțiunilor trebuie să țină cont că Primăria Municipiului Craiova consideră prioritară și oportună finanțarea proiectelor de anvergură, cu caracter local, național și internațional desfășurate pe raza mun Craiova și care susțin și activitățile din cadrul manifestărilor desfășurate sub genericul *Capitală Culturală a Tineretului* din cadrul candidaturii Municipiului Craiova la titlul de Capitală Europeană a Tineretului. Pot fi finanțate domenii din artele spectacolului (teatru, dans, muzică, operă, etc, artelor vizuale, seminariilor, literaturii, filmului, din domeniul educației și al sportului.

ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

Pentru a fi eligibili pentru finanțarea nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. Să fie persoane juridice române non-profit, fără scop patrimonial (înregistrate ca organizații conform legislației române în vigoare – OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată cu modificări și completări ulterioare prin Legea 246/2005 și Legea 34/2010), care au tinerii ca beneficiari direcți ai proiectelor și acțiunilor desfășurate.

2. Să fie organizații neguvernamentale de tineret – în sensul Legii 350/2006 –Legea Tinerilor, aprobată cu modificări și completări ulterioare, conform art. 11, alin (1), organizațiile neguvernamentale de tineret sunt persoane juridice de drept privat și fără scop patrimonial, care funcționează în condițiile OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea 246/2005 și Legea 34/2010 și care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a. scopul prevăzut în statut vizează direct domeniul tineretului, iar pentru realizarea acestuia majoritatea obiectivelor asumate sunt adresate tinerilor;

b. cel puțin două treimi din numărul total al membrilor sunt tineri;

3. Să fie direcți răspunzători pentru elaborarea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediari.

4. Să nu obțină niciun fel de profit din urma evenimentelor/proiectelor desfășurate (taxe de intrare, vânzare de bunuri sau servicii în scopul profitului).

Potențialii solicitanți/reprezențanți legali ai solicitanților nu au dreptul să participe la selecția de proiecte sau să primească o finanțare nerambursabilă dacă:

1. Sunt în stare de insolvență, ca stare a patrimoniului debitorului care se caracterizează prin insuficiența fondurilor bănești disponibile pentru plata datoriilor exigibile; sunt subiect al procedurilor vizând aceste aspecte sau sunt într-o situație similară ca urmare a aplicării unei proceduri similare prevăzute în legislația sau reglementările naționale în vigoare;
2. Au suferit condamnări privind conduita profesională, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
3. Sunt vinovați de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care Primăria Municipiului Craiova le poate justifica;
4. Au suferit condamnări pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație legală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare ale României, printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

Solicitanții trebuie să declare pe propria răspundere că nu se găsesc în nici una dintre situațiile menționate la punctele anterioare – Declarația solicitantului (Anexa 2).

Obiective operaționale:

- Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor.
- Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial.
- Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii
- Dezvoltarea solidarității și promovarea toleranței între tineri pentru consolidarea coeziunii sociale;
- Dezvoltarea calității sistemelor de susținere a activității de tineret și a capacității organizațiilor societății civile în domeniul tineretului;
- Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari;
- Stimularea interesului tinerilor pentru valorificarea tradițiilor culturale locale (românești sau ale minorităților etnice), inclusiv prin formarea în meserii tradiționale (artistice, artizanale)
- Creșterea vizibilității și notorietății sectorului cultural și sportive și a scenei culturale craiovene
- Încurajarea creației artistice
- Sprijinirea dezvoltării sectorului cultural
- Dezvoltarea pulicului și creșterea accesului la cultură
- Creșterea vizibilității și notorietății Municipiului Craiova
- Dezvoltarea cercetării în domeniul cultural
- Dezvoltarea paletei de servicii pentru petrecerea timpului liber al tinerilor în Municipiul Craiova
- Încurajarea schimburilor culturale
- Păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural

ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

Tipuri de activități eligibile și obiective propuse:

- Organizarea de activități de instruire, informare, consiliere, training;
- Organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice;
- Organizarea de activități sportive și social-educative, concursuri, competiții pe diverse domenii;
- Înființarea de centre de voluntariat;
- Organizarea de activități care promovează formarea tinerilor ca buni cetățeni, cunoașterea și respectarea normelor morale, a normelor civice, cunoașterea drepturilor și îndatoririlor cetățenești în scopul conviețuirii armonioase cu semenii
- Creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea capacității de autoexprimare a tinerilor
- Organizarea de activități de promovare a tinerilor: Muzică, dans, teatru, operă, arte vizuale și arte plastic.
- Organizarea de activități multiculturale
- Realizarea de activități culturale

Următoarele tipuri de proiecte nu sunt eligibile:

- Proiecte care vizează sponsorizări pentru participarea la ateliere, seminarii, conferințe, congrese, etc;
 - Activități pentru obținerea unor burse individuale de studiu sau pentru cursuri de specializare;
 - Proiecte de infrastructură, ce se concentrează pe achiziționarea de clădiri, terenuri;
 - Activități de refinanțare (adică folosirea fondurilor pentru a acorda finanțări nerambursabile, credite sau împrumuturi altor organizații sau persoanelor fizice/juridice);
 - Aplicațiile depuse mai târziu de termenul limită stabilit
 - Proiectele care conțin activități cu caracter politic
 - Proiectele care nu corespund cu scopurile și obiectivele declarate în statut
 - Proiectele care au mai beneficiat de alte finanțări pentru același tip de activități
- Conform prezentului ghid, un solicitant poate depune o singură cerere de finanțare pentru un singur proiect.

ELIGIBILITATEA COSTURILOR:

Următoarele costuri vor fi **eligibile**:

Categoriile de cheltuieli eligibile sunt următoarele:

- **Cheltuieli cu personalul, onorarii artiști, invitați.** Acestea corespund **salariilor propriu zise +** contribuțiile la asigurările sociale și celelalte costuri legate de remunerație (inclusiv impozitele plătite de către angajator), cu condiția ca acestea să nu depășească 20% din valoarea finanțării.
- **Fond de premiere** pentru diverse concursuri prevăzute în proiect;
- **Transport:** bilete și abonamente transport public, transport echipamente și materiale, bonuri de benzină. Pentru autoturismele personale utilizate în cadrul proiectului, se vor prezenta contracte de comodat.

- **Cheltuieli de masă:** masa aferentă participanților/invitaților implicați în derularea proiectului, pentru persoanele invitate din afara localității (artiști, lectori, specialiști etc.) în cadrul proiectului, în interesul justificat al proiectului.
- **Cheltuieli de cazare:** cazarea aferentă persoanelor participante/invitate în derularea proiectului, pentru (artiști, lectori, specialiști etc.) în cadrul proiectului, în interesul justificat al proiectului.
- **Închirieri în interesul justificat al proiectului:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc.
- **Consumabile**
- **Achiziții echipamente și bunuri folosite în interesul strict al proiectului,** cu excepția autovehiculelor
- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile de onorarii. Ex: traduceri, tehnoredactări, dezvoltări filme foto, montaje filme, servicii de editare/tehnoredactare etc., servicii de sceno-tehnică (scenă, sonorizare, lumini, ecrane de proiecție etc.).
- **Cheltuieli de promovare și publicitate:** publicații și materiale promoționale (tipărituri, broșuri, mesh-uri, tricouri, pliante, afișe etc), publicitate în mass-media, indiferent de tipul de canal utilizat etc;
- **Alte cheltuieli:** tot ceea ce nu se poate încadra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.
- **Costuri administrative:** Un procent fix din costurile administrative ale beneficiarului ce pot fi considerate ca fiind alocate proiectului, de până la cel mult 7% din totalul costurilor eligibile directe, va fi eligibil ca și cost indirect: chirie sediu, apă, canal electricitate, comunicații, gaze etc.

Următoarele costuri vor fi **neeligibile:**

Următoarele costuri vor fi considerate **neeligibile:**

- Achiziționarea de **autovehicule, terenuri sau clădiri;**
- **Contribuțiile în natură** ale beneficiarului;
- Dezvoltarea **infrastructurii** solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului;
- **Datorii și provizioane** pentru pierderi sau datorii;
- **Dobânzi datorate;**
- **Articole deja finanțate** prin orice altă sursă de finanțare;
- Costuri cu **formarea personalului** din proiect, burse de studiu, sponsorizări individuale;
- Finanțările nerambursabile nu se acorda 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.
- Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea 98/2016.
- . 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 Primăriei Craiova, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată Beneficiarului în scris.

- În cazul realizării de economii în derularea proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile bugetului Municipiului Craiova nu poate depăși 90% din valoarea totală a proiectului eligibil.
- În termen de maxim 15 zile de la finalizarea proiectului, beneficiarul va înainta Municipiului Craiova raportul final și documentele justificative, prin care va demonstra cheltuirea **tuturor fondurilor** conform bugetului aprobat și va înainta **cererea de plată** a tranșei finale. În situația în care beneficiarul nu va putea justifica prin documente cheltuirea fondurilor este obligat să restituie sumele rămase nejustificate dar primite prin tranșele anterioare, **în maxim 5 zile lucrătoare** de la solicitarea Autorității Finanțatoare.
- Primăria Municipiului Craiova - autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului intermediar și raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului privitor la validare.
- Decizia de anulare a aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu creează vreo obligație a autorității finanțatoare față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.
- Autoritatea finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, în cel mult 2 zile de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL III - Cererea de finanțare

Cererile de finanțare trebuie înaintate respectând formularul Cererii de finanțare anexat la prezentul Ghid. Formularul poate fi găsit și pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro.

Solicitanții trebuie să respecte cu strictețe formatul cererii de finanțare și să completeze toate paragrafele și paginile în ordinea prevăzută.

A. Proiectul

Această parte conține numai datele referitoare la titlul proiectului, perioada de desfășurare (se va indica perioada de desfășurare propriu-zisă a programului/proiectului/acțiunii, și locul/locurile de desfășurare al acestuia).

B. Date generale ale solicitantului

Se vor completa datele de identificare ale solicitantului, precizând:

Pentru persoanele juridice: toate datele cerute în formular.

În cazul modificării datelor de contact, noile date vor fi transmise Primăriei Municipiului Craiova imediat după data intervenirii modificării.

C. Datele coordonatorului de proiect/reprezentant legal

Se vor completa informațiile cerute în cererea de finanțare cu datele personale ale coordonatorului de proiect sau reprezentantului legal al organizației.

D. Scurt rezumat al proiectului

Se vor completa informațiile cerute în cererea de finanțare astfel:

1. Se va menționa durata de desfășurare a proiectului, incluzând partea de pregătire și evaluare
2. Se vor prezenta atât obiectivele generale cât și obiectivele concrete, din care trebuie să reiasă gradul de continuitate/inovație al programului/proiectului/acțiunii.
3. Se vor prezenta partenerii proiectului, în cazul în care aceștia există, specificând numele, datele de contact ale fiecărui partener și rolul acestora în proiect.
4. Se vor prezenta grupurile țintă asupra cărora programul/proiectul/acțiunea va avea impact direct și indirect.
5. Se vor prezenta beneficiarii finali ai proiectului, particularizați și comensurați din grupurile țintă expuse la punctul anterior.
6. Se vor prezenta succint rezultatele așteptate, care trebuie să fie concrete și cuantificabile.

E. Descrierea proiectului

Se vor explica contextul, originea și obiectivele proiectului și modul în care el se încadrează în viața social – culturală a tineretului, se vor prezenta obiectivele generale și specifice ale programului/proiectului.

F. Justificarea proiectului

Se vor explica nevoile actuale cărora le răspunde programul/proiectul, alegerea grupurilor țintă, modul de selecție al beneficiarilor, precum și motivația derulării unui astfel de program/proiect.

G. Partenerii proiectului

Se vor nominaliza partenerii proiectului cu detalierea atribuțiilor, contribuțiilor fiecăruia.

H. Activități preconizate și detalierea lor în timp

Se vor prezenta detaliat toate activitățile din cadrul proiectului, perioada de pregătire, perioada de desfășurare și perioada de evaluare, precum și evenimentele/activitățile principale ale proiectului.

I. Rezultate preconizate

Se vor prezenta detaliat rezultatele așteptate ale proiectului, care trebuie să fie concrete și cuantificabile. Se vor preciza indicatorii verificabili și obiectivi care contribuie la monitorizare și evaluare (ex: numărul de vizitatori/spectatori/participanți, numărul de materiale promoționale distribuite, numărul de apariții media pe plan național și local).

J. Bugetul detaliat

Se completează categoriile și subcategoriile bugetare de cheltuieli

K. Vizibilitatea proiectului

Se va descrie modul în care se va asigura vizibilitatea proiectului.

L.Sustenabilitate

Se va prezenta capacitatea solicitantului de a menține efectele pozitive date de proiect/activitate pe termen lung, precum și continuitatea și repetabilitatea proiectului.

M. Semnătura reprezentantului legal

Cererea de finanțare va fi semnată și stampilată de reprezentantul legal al organizației/asociației care derulează proiectul/programul pentru care se depune cererea de finanțare.

Unde se depune cererea de finanțare?

Documentația de solicitare a finanțării **se va depune în două exemplare** îndosariate separat (1 original și 1 copie) precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Primăriei Craiova, cu sediul în Craiova, str. A.I. Cuza nr. 7, introduse într-un plic sigilat, pe care să se menționeze următoarele informații:

- Denumirea aplicantului
- Domeniul proiectului
- Titlul proiectului
- Date de contact (telefon, fax, e-mail)
- Mențiunea „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare a proiectelor din data de.....”

. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte este în termen de 30 de zile de la publicarea anunțului de participare, cu posibilitatea reducerii termenului la 15 zile, din motive temeinic justificate.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a **prelungi termenul de depunere** a propunerilor de proiect, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiect, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Documentația va fi întocmită în limba română.

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

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

În vederea organizării competiției de selecție, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la art. II.8. și art. II.9. din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

CAPITOLUL IV - Evaluarea și selecția cererilor de finanțare

Aplicațiile vor fi examinate și evaluate de către o comisie constituită prin Dispoziția Primarului Municipiului Craiova.

Toate proiectele solicitanților vor fi evaluate conform următoarelor etape și criterii:

1.Verificarea eligibilității solicitantului

Verificarea eligibilității solicitantului se va face pe baza documentelor suport solicitate (Cererea de finanțare, Declarația solicitantului, Documentele organizației, etc) și a criteriilor de eligibilitate prezentate în ghid.

2.Evaluarea cererii de finanțare

Evaluarea calității propunerilor, incluzând bugetul propus, și a capacității solicitantului și/sau a partenerului/partenerilor săi va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare stabilite în Grila de Evaluare.

Grila de Evaluare:

| Nr. crt. | CRITERII DE APRECIERE/ SUBCRITERII DE APRECIERE | Punctaj maxim |
|-----------------|--|----------------------|
| C1 | Problema identificată este reală, concretă, stringentă și abordabilă în sensul diminuării / rezolvării acesteia, calculat astfel: | 10 |
| | SC1-Problema identificată este reală, concretă, stringentă | 5 |
| | SC 2-Justificarea necesității implementării proiectului | 5 |
| C2 | Obiectivele specifice sunt clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp – SMART, calculat astfel: | 10 |
| | SC 2- Obiectivele sunt specifice | 2 |
| | SC 3- Obiectivele sunt măsurabile | 2 |
| | SC 4- Obiectivele sunt abordabile | 2 |
| | SC 5- Obiectivele sunt realiste | 2 |
| | SC 6- Obiectivele sunt încadrabile în timp | 2 |
| C3 | Există concordanță între obiectivul general, obiectivele specifice, indicatori, calculat astfel: | 10 |
| | SC1-Există concordanță între obiectivul general și obiectivele specifice | 5 |
| | SC 2- Există concordanță între obiectivele specifice și indicatori | 5 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| C4 | Planul de activități, modul de prezentare a acestuia, coerența și realismul, dacă acesta conduce la atingerea rezultatelor propuse a fi atinse în urma derulării proiectului, calculat astfel | 10 |
| | SC1 - Planul de activități, modul de prezentare a acestuia- coerența și realismul | 5 |
| | SC2- Modalitatea de implementare a proiectului pentru atingerea rezultatelor proiectului | 5 |
| C5 | Definirea clară a grupului țintă, calculat astfel: | 5 |
| | SC 1- Definirea clară a participanților și explicitarea modalității de selecție a acestora | 2,5 |
| | SC 2- Definirea clară a beneficiarilor | 2,5 |
| C6 | Impactul proiectului asupra grupului țintă | 10 |
| C7 | Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate | 10 |
| | SC 1- Bugetul este estimat realist | 5 |
| | SC 2- Bugetul este în concordanță cu activitățile planificate | 5 |
| C8 | Consistența acțiunilor de promovare cuprinse în proiect | 5 |
| C9 | Parteneriate încheiate cu organizații și/sau instituții pentru proiect. | 5 |
| C10 | Experiența similară(desfășurarea altor proiecte similare și obținerea finanțării din alte surse decât cele din surse proprii) | 5 |
| C11 | Proiecte care să fie implicate în proiectul Craiova Capitală Culturală a Tineretului 2019 | 15 |
| C12 | Impactul de promovare și notorietate a Municipiului Craiova | 5 |

Solicitanții vor fi informați în scris de către autoritatea finanțatoare despre decizia comisiei de evaluare în legătură cu cererea lor de finanțare. În termen de 3 zile de la data primirii notificării din partea Autorității Finanțatoare, solicitanții pot depune contestații la Registratura Primăriei Municipiului Craiova, str. Alexandru Ioan Cuza nr.7, iar autoritatea contractantă este obligată să răspundă în termen de 5 zile la toate contestațiile depuse.

Proiectele propuse spre finanțare vor fi în limita sumei alocate Programului de finanțare și în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Acestea se consideră proiecte propuse spre finanțare aflate pe lista prioritară. Proiectele aflate pe lista de rezervă sunt proiectele care au întrunit un punctaj mai mic decât proiectele prioritare propuse spre finanțare și care pot primi

finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în condițiile în care solicitantul/solicitanții din lista prioritară nu încheie contractual de finanțare nerambursabilă cu Primăria Municipiului Craiova sau nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de finanțare, în termenele menționate.

CAPITOLUL V - Încheierea contractului, procedura de finanțare, raportarea și publicitatea

1.Încheierea contractului

Pentru primirea finanțării nerambursabile de către solicitanți se va încheia un contract de finanțare nerambursabilă.

Părțile semnatare ale Contractului de Finanțare nerambursabilă vor fi:

- reprezentantul legal al Primăriei Municipiului Craiova
- reprezentantul legal al beneficiarului.

Solicitanții ale căror proiecte au fost propuse spre finanțare vor fi notificați pentru a se prezenta la sediul Primăriei Municipiului Craiova în maxim 15 zile de la primirea deciziei, în vederea semnării contractelor de finanțare nerambursabilă.

Dacă beneficiarul nu reușește să implementeze proiectul în condițiile asumate și stipulate în contract, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a desființa contractul și poate solicita restituirea sumelor acordate ca plată intermediară. Orice modificare adusă contractului trebuie făcută în scris, printr-un act adițional la contractul inițial.

2. Procedura de finanțare

Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul.

3. Raportările

Vor fi întocmite și depuse atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, pe care se specifică numele organizației precum și numărul de file conținut (fiecare pagină a dosarului va fi numerotată).

VIII.1.2. Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Craiova cu adresă de înaintare. Raportările trebuie să dovedească cheltuirea finanțării nerambursabile și a contribuției proprii.

VIII.1.3. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșelor aferente și vor urma procedurile specifice.

VIII.1.4. În funcție de calendarul efectiv al procesului de evaluare, Comisia de Evaluare poate solicita modificarea duratei contractului 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, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs.

VIII.1.5. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, pe fiecare domeniu în parte, se vor prezenta următoarele documente:

- **pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:**
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului;
 - contract de închiriere;
 - factură fiscală;
 - chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;

- registru de casă sau extras de cont cu viza băncii.
- **pentru decontarea cheltuielilor pentru fondul de premiere:**
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului;
- regulament de acordare a premiilor;
- procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;
 - statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului;
 - registru de casă sau extras de cont cu viza băncii;
 - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
- **pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane, onorarii etc.:**
 - document justificativ privind existența obligației de plată (contract);
 - chitanța/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
 - extras de cont;
 - dovada plății obligațiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale;
- **pentru decontarea cheltuielilor de transport:**
 1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
 - bilete de călătorie;
 - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;
 - pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
 2. închirierea de mijloace de transport
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
 - contract prestări servicii;
 - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
 - foaie de parcurs/delegație;
 - factură fiscală internă sau externă;
 - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
 3. transport cu automobil înregistrat pe asociație
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
 - contract de comodat, dacă este cazul;
 - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
 - foaie de parcurs/delegație;
 - bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși.

Note:

- a) pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viza, asigurare de sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viza de intrare - ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;
- b) se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
- c) transportul cu avionul la clasa economic
 - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;
 - bilete de călătorie;
 - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.

- **pentru decontarea cheltuielilor cu masa**

1. dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:
 - achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);
 - factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora;
 - se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă;
 - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;
2. când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă:
 - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP -ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă;

- **pentru decontarea cheltuielilor cu cazarea**

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

Notă:

-în cazul în care cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput, conform HG nr. 1860/2006;

- **pentru decontarea cheltuielilor cu consumabile**

- (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane etc. necesare desfășurării activităților proiectului)
- achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);
 - referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar;
 - factură fiscală;

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

Note:

- înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul, însoțită de trei oferte de preț – se va urmări prețul cel mai scăzut;
- achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului, respectând legislația în vigoare.
- în cazul proiectelor din domeniul cultural, cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.

- **pentru decontarea cheltuielilor cu publicitatea și promovarea**
(tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți etc., realizare materiale promoționale, realizare și difuzare spoturi, publicare comunicate etc.)
 - achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);
 - contractul de servicii;
 - factura fiscală;
 - chitanța sau ordinul de plată;
 - mostre tipărituri, materiale promoționale
 - copie după anunțul publicitar – ziar sau print-screen cu anunțul apărut online, DVD cu spoturile difuzate, media plan difuzare materiale audio-video, parafat de societatea media care a efectuat difuzarea.

Notă:

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

- **pentru decontarea cheltuielilor pentru achiziție diverse servicii**
 - achiziție conform Legii nr. 98/2016 (prospectarea pieței, referat, comandă/contract etc.);
 - proces verbal de recepție,
 - NIR,
 - factura fiscală, însoțită de chitanța/ordin de plata/bon fiscal,
 - extras de cont.

- **pentru decontare alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului**
- contractul de prestări servicii;
- factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator;
- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.

REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:

- Toate achizițiile vor fi însoțite de 3 oferte de preț – luându-se în calcul prețul cel mai scăzut și vor respecta legislația în vigoare în materie de achiziții.
- Documentele suport pentru plățile prin bancă sunt: factură fiscală, ordinele de plată, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății.
- Pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, așezate în ordine cronologică din prima zi până în ultima zi de derulare a plăților proiectului, precum și ordinele de plată.
- Documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului.
- În cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se vor detalia pe factura fiscală cu produsele respective cumpărate, inclusiv număr bucăți, preț unitar;
- În cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultată din costurile considerate eligibile.
- În situația în care apar sume de recuperat, se vor calcula majorări de întârziere 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 neeligibile.
- Nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul/ activitățile proiectului.
- Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal pentru valori mai mici de 100 lei fără TVA, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția cheltuielilor cu combustibilul.
- Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea “conform cu originalul”, semnate și stampilate de beneficiar.
- Documentele justificative trebuie să fie date în/din perioada desfășurării acțiunii.
- Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.

Autoritatea finanțatoare își rezerva dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

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

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.

Procedura de publicitate

- Scopul acțiunilor de informare și publicitate este de a realiza informarea și publicitatea programului și a proiectelor co-finanțate, atât pentru publicul general, cât și pentru beneficiarii potențiali, astfel încât să se sublinieze rolul Primăriei Craiova și transparența oportunităților de finanțare.
- Mesajele vor fi adaptate diferitelor grupuri țintă vizate, utilizând un limbaj accesibil, evitarea folosirii în mod excesiv a termenilor tehnici, oferirea de exemple de bune practici.
- Cooperarea cu media va avea de asemenea un rol esențial în implementarea cu succes a acțiunilor privind informarea și publicitatea.
- Beneficiarul va descrie în cadrul rapoartelor de progres toate activitățile de informare și publicitate desfășurate, aferente proiectului și va atașa la raport copii după articolele de presă, CD/DVD-uri, fotografii ale evenimentelor organizate în cadrul proiectului din care să reiasă respectarea cerințelor de informare și publicitate și documentele elaborate.
- Printre activitățile de informare și publicitate se pot utiliza: anunțuri în mass-media (indiferent de tipul de canal media și indiferent că este regional și/sau local) privind începerea proiectului, respectiv închiderea proiectului cu menționarea rezultatelor obținute, realizarea de materiale de presă precum advertoriale, reportaje, interviuri etc. precum și editarea, realizarea sau afișarea, distribuția de broșuri, pliante, panouri, etichete etc.
- Pentru toate echipamentele achiziționate prin proiect, beneficiarul trebuie să aplice la loc vizibil, un autocolant în care să se menționeze că acestea au fost achiziționate prin programul de finanțare nerambursabilă susținut de Primăria Craiova. O asemenea mențiune se va face pe fiecare material promoțional realizat în cadrul proiectului pentru care s-a asigurat finanțare nerambursabilă din partea Municipiului Craiova.
- Beneficiarul are obligația de a menționa finanțatorul prin amplasarea siglei și a următorului text PRIMĂRIA CRAIOVA ȘI CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL, pe toate materialele de informare și promovare și de a obține Bun de Tipar/Producție din partea Finanțatorului. Totodată, Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele de informare realizate în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: *"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Craiova. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Municipiului Craiova și nu implică nici o responsabilitate din partea acestuia"*.
- Beneficiarii au obligația de a atașa la rapoarte materialele de informare și publicitate elaborate.

CAPITOLUL VI - DOCUMENTELE CE VOR ÎNSOȚI DOSARUL SOLICITANTULUI

1. Cererea de finanțare (Anexa 1).
2. Copie după hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă a Asociației, Fundației etc.
3. Copii după Statut și Actul constitutiv al Asociației, Fundației
4. Copie după Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor
5. Copie după situația financiară (bilanțul contabil) pe anul anterior înregistrate la organul fiscal competent, cu excepția celor înființate în anul în curs.
6. Declarația solicitantului (Anexa 2).
7. Curriculum vitae al responsabilului de proiect de tineret.
8. Certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și bugetul local

Șef Serviciu Imagine
Marina ANDRONACHE

Întocmit
Cătălin PRAJA