

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 207
din 25.06.2020

pentru aprobarea completării H.C.L. 52/2018 cu Anexa 2 – Regulament privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Reșița, pentru programul de mini-granturi „Încredere în Reșița“

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2020;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Reșița nr.39646/24.06.2020 și Raportul de specialitate comun al Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte și Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane nr. 39641/24.06.2020, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând prevederile Anexei 1 la H.C.L. 86/05.03.2020 privind rectificarea bugetului local al Municipiului Reșița pe anul 2020

Ținând cont de Ordonanța 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

Ținând cont de prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. d) coroborat cu alin. 7, lit. k), art. 139 alin. 2 lit. a), art. 196 alin. 1 lit. a), art. 197 alin.1, alin. 2 și alin. 4 și art. 198 alin. 1 și alin. 2, art. 240, art. 243 alin. 1 lit. a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă completarea H.C.L. 52/2018 cu Anexa 2 – Regulament privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Reșița, pentru programul de mini-granturi „Încredere în Reșița“, conform anexei nr. 2, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre intra în vigoare la data aducerii la cunostința publică, iar celelalte prevederi ale H.C.L. nr. 52/27.02.2018 rămân neschimbate;

Art.3. – Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte și Direcția Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane;

Art.4. (1) Hotărârea se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș Severin;
- Direcției Generale Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte;
- Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane;

(2) Prezenta Hotărâre se aduce la cunoștința publică prin publicare pe site-ul propriu, www.primariesita.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
POPESCU HADRIAN CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BOCURLUCIAN CORNEL



REGULAMENTUL

**privind acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Reșița,
pentru programul de mini-granturi „Încredere în Reșița“**

I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activități nonprofit, de interes general, finanțare acordată de la bugetul local al Municipiului Reșița, capitolul 67. Programul „Încredere în Reșița“ este un program de finanțare ce oferă mini-granturi nerambursabile din Reșița pentru dezvoltarea și implementarea de proiecte pentru regenerarea orașului. Suma disponibilă pentru sprijinul financiar al programul de mini-granturi „Încredere în Reșița“ este aprobată anual în bugetul Municipiului Reșița.

II. Reglementări legale privind acordarea de finanțare nerambursabilă

Art. 2. Prezentul Regulament are la bază sau face referiri la următoarele acte normative:

- Legea privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general nr. 350/2005;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

III. Obiectivele și domeniul de aplicare

Art. 3 Obiectivul programului este îmbunătățirea vieții comune în oraș prin sprijinirea inițiativelor propuse și dezvoltate de reșiteni. Prin reșiteni înțelegem fie locuitori actuali ai orașului, fie reșiteni mutați în alte orașe din țară sau în țări europene.

Programul sprijină inițiative și proiecte care:

- Ajută orașul sau locuri din oraș să fie mai prietenoase pentru locuitori, să funcționeze mai bine și să răspundă unor nevoi actuale ale locuitorilor;
- Stimulează și susțin spiritul de comunitate și viața socială a orașului într-un mod incluziv;
- Implică mai mulți locuitori în dezvoltarea și implementarea inițiativelor propuse;
- Animă și dau un o nouă utilizare unor spații în prezent abandonate sau slab valorificate ale orașului;
- Valorifică resurse locale (spații, expertiză, elemente identitare ale orașului etc);
- Contribuie la consolidarea și la promovarea identității orașului și a simbolurilor pe care acesta le oferă prin poziționarea lui, istoria și oamenii locului;
- Ajută comunitatea locală să (re)câștige încrederea în potențialul de dezvoltare a orașului.

Programul „Încredere în Reșița” va fi implementat printr-un concurs de proiecte, pe parcursul anului 2020.

Tema concursului 2020	Descriere	Exemple*
1) VIAȚA URBANĂ	Ce are un oraș în care ți-ar plăcea să-ți petreci timpul? Sport, evenimente culturale, spații publice de calitate, activități diverse în care te poți implica? proiecte care schimbă fața orașului, îl fac mai prietenos și viu pentru locuitorii săi, ca ei să simtă că sunt în mișcare odată cu orașul lor.	Activități sportive și spații dedicate acestora, activități culturale (festivaluri, evenimente), spații de expoziție, intervenții urbane pentru valorificarea râului Bârzava sau a unor spații în prezent subutilizate, spații pentru petrecerea timpului liber, spații pentru tineri, evenimente comunitare.
2) ANTREPRENORIAL cu impact în comunitate	Ce are un oraș în care ți-ar plăcea să locuiești și să investești? Inițiative care promovează sau sprijină antreprenorii locali sau care creează noi oportunități de business? Proiecte care să facă orașul mai primitor, să aducă oamenii împreună prin business, platforme online sau programe care stimulează antreprenoriatul pe plan local.	Programe pentru dezvoltarea și promovarea afacerilor mici, susținerea vânzătorilor locali (aplicații pentru a facilita legătura între ei și cumpărători), programe pentru dezvoltarea zonelor defavorizate prin antreprenoriat, inițiative de dezvoltare a turismului în zonă prin promovarea și valorificarea patrimoniului local, programe de antreprenoriat pentru tineri.

**Sunt încurajate acele inițiative scalabile, care pot crește în demersuri pe termen lung și care pot contribui la schimbări sistemice în dezvoltarea orașului și a comunităților lui, și nu acțiunile punctual/izolate ca întindere și impact.*

IV. Cine poate aplica:

Art. 4 Pot aplica grupuri de inițiativă fără personalitate juridică sau organizații neguvernamentale care au personalitate juridică, neafiliate politic, care desfășoară activitățile propuse prin proiecte în Municipiul Reșița. Prin grup de inițiativă înțelegem o echipă compusă din minimum 3 persoane constituite care nu au personalitate juridică.

Vor fi sprijiniți acei locuitori care deja investesc timp și efort în a găsi soluții la nevoile zonei sau a valorifica potențialul local, dar și pe acei locuitori care își doresc să contribuie pe viitor la regenerarea orașului, dar care încă nu au găsit contextul prin care o pot face. Concursul de proiecte se adresează atât organizațiilor neguvernamentale cu personalitate juridică care activează în Reșița, cât și grupurilor de inițiativă informale. Prin grup de inițiativă informal înțelegem grup format din minimum trei persoane, care nu sunt constituite juridic, dar care au în comun o viziune și un proiect și își asumă implementarea integrală a respectivului proiect.

În cazul grupurilor de inițiativă, unul dintre membrii grupului își asumă rolul de reprezentant și își asumă responsabilitatea legală în numele grupului, sau un ONG cu personalitate juridică își asumă responsabilitatea financiară.

Art. 5 Criterii de eligibilitate

- Formularul de înscriere proiect – formular pus la dispoziție de către Primăria Municipiului Reșița completat în limba română, completat integral, la toate secțiunile sale, acolo unde o secțiune nu se aplică proiectului, se va face mențiunea N/A;
- Coordonatorul de proiect trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - să aibă vârsta minimă 18 ani;
 - să fie stabilit cu domiciliul sau să fi desfășurat în trecut cel puțin o activitate profesională/ culturală/ comunitară în Municipiul Reșița;
 - să nu aplice la această finanțare ca reprezentant al unei organizații politice, instituții publice, întreprinderi sociale sau societate cu caracter comercial.
- Proiectul propus trebuie să:
 - Fie de interes general și nu realizeze activități cu scop comercial sau de natură politică;
 - Nu realizeze activități sau susțină cauze care aduc atingere sau discriminează pe considerente de etnie, rasă, sex, orientare sexuală, religie, capacități fizice și/sau psihice sau apartenența la una sau mai multe categorii sociale și/sau economice;
 - Fie propus de o echipă care are capacitatea de a desfășura proiectul în toate etapele sale: scrierea aplicației, managementul bugetului, implementarea proiectului.
 - Aibă Beneficiarii finali ai activităților propuse localizați în Municipiul Reșița.

Nu sunt eligibili a participa angajații Primăriei Municipiului Reșița sau membrii juriului implicat în selecția proiectelor, nici alți membri de gradul I și II ai familiilor acestora (copii, părinți, frați/surori, soț/soție) sau organizațiile din care aceștia fac parte.

Dacă proiectul propus este realizat în parteneriat cu terțe părți, trebuie să fie prezentate acordurile de parteneriat în care să fie prevăzute sarcinile partenerilor. Primăria Municipiului Reșița poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru verificarea respectării condițiilor mai sus menționate.

Art. 6. Evaluarea propunerilor de proiecte - se va realiza de către Comisia de selecție și jurizare/evaluare, numită prin Hotărâre de Consiliu Local a Municipiului Reșița, prin raportare la criteriile stabilite în funcție de program, după cum urmează

V. Documentația ce se va depune pentru solicitarea finanțării nerambursabile

Art. 7.(1) Documentația de solicitare a finanțării nerambursabile se depune într-un singur exemplar și va conține următoarele documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării - Cerere de finanțare, conform Anexei nr. 1 în original;
- b) declarația pe propria răspundere, conform Anexei 2, în original;
- c) actul constitutiv și statutul, în formă actualizată, formă aflată în vigoare la data depunerii proiectului, în copie;
- d) dovada de sediu (contract de vânzare – cumpărare, închiriere, comodat, etc), care se află în termen și care se regăsește în actele oficiale ca fiind sediul actual, în copie;
- e) bugetul estimativ, conform Anexei 3, în original;
- f) certificatul de înregistrare fiscală, în copie;
- g) adeverință certificată de bancă sau un extras bancar, prin care este precizat codul IBAN al solicitantului;
- h) certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, în original sau copie conform cu originalul;
- i) CV-urile membrilor echipei de proiect;
- j) certificatul de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul de stat și local, în original sau copie conform cu originalul;
- k) copie după extrasul din Registrul special al asociațiilor și fundațiilor;

l) în cazul grupului de inițiativă, unul dintre membrii grupului va avea rolul de coordonator de proiect, care își asumă în numele grupului responsabilitatea acurateței datelor incluse în cererea de finanțare și anexele aferente și responsabilitatea implementării proiectului conform acestora.

Pentru ca un proiect să fie eligibil, și în cazul grupurilor de inițiativă ar trebui ca acest coordonator de proiect să îndeplinească anumite condiții: vârsta minimă 18 ani, să fie stabilit cu domiciliul sau să fi desfășurat în trecut cel puțin o activitate profesională/culturală/comunitară în Reșița, să nu aplice la această finanțare ca reprezentant al unei organizații politice, instituții publice, întreprinderi sociale sau societate cu caracter comercial.

Informațiile solicitate sunt în cazul grupurilor de inițiativă:

- Numele coordonator de proiect și al membrilor din grupul de inițiativă;
- Email, număr de telefon al coordonatorului de proiect și al membrilor din grupul de inițiativă;
- Scurtă descriere a membrilor grupului de inițiativă și experiența lor de lucru împreună, respectiv motivația de a realiza proiectul împreună;
- Pentru coordonatorul proiectului care va semna contractul de finanțare cu Primăria Reșița, următoarele date: copie a documentului de identitate, contul IBAN și titularul contului bancar unde va realizat transferul finanțării, certificat care să ateste lipsa datoriilor fiscale eliberat de instituțiile abilitate;

m) alte documente considerate relevante de către aplicant;

n) calendarul activităților, Anexa 5.

(2) 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 prezenta documentație;
- b) propunerea de proiect conține clauze contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
- c) explicațiile solicitate față de fundamentarea economică nu sunt concludente;
- d) condiții deosebit de favorabile de care beneficiază solicitantul pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- e) suma solicitată prin proiect depășește bugetul aprobat pentru domeniul respectiv.

Nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu respectă criteriile de la art. 7 (1);
- b) documentația prezentată este incompletă;
- c) sunt în incapacitate de plată;
- d) au plățile/conturile blocate de instituții ale statului, respectiv în baza unei hotărâri judecătorești definitive;
- e) au încălcat prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- f) sunt declarați în baza unei hotărâri judecătorești definitive vinovați de fals în declarații cu privire la situația financiar-patrimonială;
- g) au restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale;
- h) sunt condamnați definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru fapte prevăzute de Codul Penal ce au legătură cu utilizarea fondurilor publice;
- i) 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;
- j) nu prezintă declarațiile pe propria răspundere necesare de anexat cererii de finanțare;
- k) documentația de finanțare este depusă după termenul limită anunțat de Municipiul Reșița;
- l) cererea de finanțare are ca obiect activități nerelevante pentru obiectivele programului;
- m) se face vinovat de declarații false (art. 326 Noul Cod Penal) inexacte cu privire la informațiile solicitate de Comisia de evaluare/selecție;

n) cererea nu este semnată și ștampilată în original

VI. Depunerea documentației de solicitare a finanțării nerambursabile

Art. 8. (1) Documentele se depun în termenul stabilit prin anunțul de participare la sediul Primăriei Municipiului Reșița, în plic sigilat, cu mențiunea „Pentru Concursul de proiecte Încredere în Reșița”, la adresa: Municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, 320084 Reșița, Registratură, la Registratura Municipiului Reșița până la data stabilită în anunț în zilele de luni-joi, între orele 8-16, iar în ziua de vineri între 8-13.30.

VII. Organizarea și funcționarea Comisiei de selecție și evaluare a proiectelor

Art. 9. (1) Analiza proiectelor este efectuată de către Comisia de selecție și evaluare, numită prin Hotărâre de Consiliu Local a Municipiului Reșița. Comisia de selecție și evaluare a proiectelor va asigura reprezentativitate la nivelul comunității, membri comisiei provenind din diverse sectoare de activitate, aparținând unor categorii de vârste diferite.

(2) Comisia are în componență 5 membri și un secretar. Comisia este legal întrunită în prezența a trei membri. Cele 5 persoane vor fi desemnate astfel:

- 1 persoană reprezentantă a Primăriei Municipiului Reșița;
- 1 tânăr reșițean implicat în acțiuni de voluntariat în Reșița;
- 1 persoană din comunitate între 25–50 de ani, care se implică în dezvoltarea orașului sau a comunității locale prin antreprenariat sau în mediul ONG;
- 1 persoană din comunitate de peste 50 de ani, care se implică în dezvoltarea orașului sau a comunității locale;

Câte o persoană relevantă pentru cele 2 teme de concurs:

- 1 persoană cu expertiză în dezvoltare urbană / arhitectură / urbanism sau intervenții în spațiul public, poate fi din Reșița sau din afara orașului, pentru tema 1- Viața urbană;
- 1 persoană cu expertiză în antreprenariat cu impact social din Reșița sau din afara orașului, pentru tema 2 - Antreprenariat cu impact în comunitate.

(3) Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte ales dintre membri săi prin vot deschis. Președintele comisiei va asigura convocarea pentru prezența membrilor comisiei, în termen de maxim 5 zile de la termenul limită pentru depunerea proiectelor.

(4) Secretariatul comisiei va fi asigurat de un reprezentant al Direcției Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, nu are drept de vot.

(5) Fiecare membru al Comisiei de selecție și evaluare va semna o declarație de imparțialitate.

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

VIII. Procedura de selecție a proiectelor

Art. 10. (1) Selecția proiectelor constă în ierarhizarea proiectelor în funcție de valoarea, importanța sau reprezentativitatea pentru programul cărui i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie.

(2) Procedura de selecție și evaluare proiectelor va cuprinde următoarele etape:

- a) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a solicitantului;
- b) întocmirea de către Comisia de selecție a proiectelor, a procesului-verbal privind constatarea condițiilor de eligibilitate a aplicanților, în condițiile legii;
- c) evaluarea și selecția cererilor de către Comisia de selecție și evaluare conform criteriilor aprobate prin Regulament a proiectelor eligibile și întocmirea unui proces-verbal care va cuprinde proiectele care vor primi finanțare nerambursabilă.
- d) afișarea proceselor-verbale menționate la lit. e și lit. f, la sediul autorității finanțatoare cât și pe site-ul www.primariaresita.ro, secțiunea Anunțuri;

e) comunicarea către beneficiari a rezultatelor selecției și evaluării după procedura instituită din Regulament;

f) încheierea contractului de finanțare;

g) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

(3) Centralizarea proiectelor depuse la Registratura Municipiului Reșița se va face de Secretarul comisiei (reprezentant al Direcției Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte), care va transmite lista de oferte Comisiei pentru selecția și evaluarea proiectelor.

Aplicațiile pentru concursul de proiecte din programul „Încredere în Reșița” trec prin următoarele etape de selecție:

Etapă de verificare a conformității administrative și a eligibilității proiectului și solicitantului

1) În cadrul etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității proiectului și a solicitantului, comisia de evaluare verifică dacă:

a) solicitanții au depus la dosar documentele prevăzute la Art. 7;

b) documentele depuse de solicitanți respectă prevederile impuse de Art. 7;

c) documentele sunt depuse în termenul stabilit în anunț și respectând prevederile Art. 7;

d) proiectul și solicitantul respectă prevederile prezentului regulament.

2) După verificarea documentelor, comisia de evaluare are obligația de a întocmi un raport cu rezultatul final al etapei de verificare administrativă și a eligibilității solicitantului și a proiectului și a publica pe site-ul Primăriei Municipiului Reșița, rezultatele finale ale etapei.

3) Solicitanții care nu îndeplinesc condițiile administrative după completarea documentelor, sunt eliminați din concurs.

4) În această etapă nu se acordă punctaj și este eliminatorie. Această etapă se va realiza pe formularul prevăzut în Anexa nr. 5.1. Numai proiectele care îndeplinesc condițiile etapei de verificare a conformității administrative și de eligibilitate a solicitantului și a proiectului, trec în etapa de evaluare tehnică și financiară.

Etapă de evaluare tehnică și financiară, pe bază de punctaj

1) Etapa de evaluare tehnică și financiară a proiectelor se realizează de către membrii comisiei de evaluare, desemnați prin Hotărâre de Consiliu Local a Municipiului Reșița;

(2) Membrii comisiilor de evaluare acordă pe Formularul de evaluare prevăzut în Anexa nr. 5.2. un punctaj pentru fiecare criteriu și subcriteriu. Punctajul final al proiectului dat de fiecare evaluator este suma punctajelor pentru toate criteriile și subcriteriile din grila de evaluare prevăzute în Anexa nr. 5.2. Punctajul final al fiecărui proiect se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de evaluare care au evaluat proiectul.

(3) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a opera modificări în bugetul proiectului.

(4) Comisia de evaluare întocmește raportul etapei de evaluare tehnică și financiară în baza punctajelor acordate și publică rezultatele etapei.

(5) Pentru a fi selectat în vederea finanțării, proiectul trebuie să obțină un punctaj minim de 60 de puncte și un punctaj minim de jumătate (50%) din punctajul maxim aferent criteriului C7 (bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate).

(6) Proiectele admise primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumei alocate pentru concurs.

(7) În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are punctajul final cel mai mare la criteriul C4.

(8) Proiectele care nu au fost respinse conform criteriilor de la alin. (5) al prezentului articol, dar pentru care, în urma ordonării după punctaj, nu sunt fonduri disponibile, sunt plasate pe o listă de rezerve. În cazul în care din orice motiv nu se mai poate încheia contractul de finanțare pentru

oricare dintre proiectele selectate, proiectele de pe lista de rezerve vor a fi contractate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Art. 11 Selecția proiectelor

- 1) Pentru a fi selectat în vederea finanțării la concursurile naționale și locale, proiectul trebuie să obțină un punctaj minim de 60 de puncte.
- 2) Proiectele admise primesc finanțare în ordine descrescătoare a punctajului obținut, în limita sumei alocată pentru concurs.
- 3) În situația în care două sau mai multe proiecte sunt pe ultimul loc, la punctaj egal, este finanțat acel proiect care are contribuția proprie și/sau atrasă cea mai mare.
- 4) Proiectele care nu au fost respinse conform criteriilor de la alin. (1) al prezentului articol, dar pentru care, în urma ordonării după punctaj, nu sunt fonduri disponibile, sunt plasate pe o listă de rezerve. În cazul în care din orice motiv nu se mai poate încheia contractul de finanțare pentru oricare dintre proiectele selectate, proiectele de pe lista de rezerve vor a fi contractate în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Art. 12 Contestații

- 1) Rezultatele concursului poate fi contestat în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor etapei de verificare a conformității administrative și a eligibilității cât și a etapei de evaluare tehnică și financiară, pe bază de punctaj.
- 2) Contestațiile se depun la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Registratură, Piața 1 Decembrie 1918, nr, 1A, 320084 Reșița, fie se transmit pe e-mail, la adresa precizată în anunțul de participare. Contestațiile depuse în afara perioadei de contestații precizată în anunțul de participare și/sau transmise prin alte modalități, în afara celor menționate, nu sunt luate în considerare.
- 3) Contestațiile sunt analizate de către comisia de contestații constituită în acest scop la nivelul Primăriei Municipiului Reșița, prin Dispoziția Primarului.
- 4) Rezultatele contestațiilor se afișează la data prevăzută în anunțul de participare, pe site-ul www.primaria-resita.ro/
- 5) După afișarea rezultatelor la contestații se afișează rezultatele finale ale concursului, pe site-ul <http://www.primaria-resita.ro/>.

IX. Încheierea contractului de finanțare

- 1) După afișarea rezultatelor finale, Primăria Municipiului Reșița transmite, prin email, către solicitanții declarați câștigători, o adresă prin care li se solicită acordul cu privire la termenii finanțării. În situația în care, un solicitant nu acceptă termenii finanțării și/sau nu transmite acordul în termen de maximum 3 zile, contractul de finanțare nerambursabilă nu se încheie, urmând a fi contactați solicitanții de pe lista de rezerve, în ordinea punctajului.
- 2) Proiectele selectate la concursuri vor face obiectul unui contract de finanțare nerambursabilă, încheiat între solicitant și Primăria Municipiului Reșița. Termenul limită de semnare a contractelor de finanțare nerambursabilă nu poate fi mai mare de 30 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, după soluționarea contestațiilor, dar nici mai mic de 2 zile calendaristice față de începerea proiectului.
- 3) După semnarea contractului de finanțare, solicitanții ale căror proiecte sunt finanțate devin beneficiari.
- 4) Contractele de finanțare nerambursabilă se pot modifica doar prin act adițional. Orice modificare a proiectului trebuie adusă la cunoștința Primăriei Municipiului Reșița, în scris cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de producerea acesteia. Modificările solicitate nu pot afecta scopul, obiectivele și bugetul alocat proiectului, dar pot fi solicitate modificări ale activităților din cadrul proiectului.

- Beneficiarii cărora li se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă au obligația să promoveze denumirea autorității finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate din proiect prin: afișarea unui banner publicitar inscripționat "Primăria și Consiliul Local Reșița", promovarea în mass-media a autorității finanțatoare, inscripționarea materialelor achiziționate în cadrul proiectului cu denumirea "Primăria și Consiliul Local Reșița".

X. Procedura de decontare

Art. 13. Cheltuielile eligibile din documentația de finanțare trebuie să respecte prevederile legale în vigoare:

- a) să fie efectuate în perioada executării contractului (principiul neretroactivității);
- b) să fie necesare pentru realizarea acțiunii;
- c) să fie prevăzute în bugetul proiectului;
- d) să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- e) să fi fost realizate de beneficiar în perioada de implementare a acțiunii conform cererii de finanțare aprobate, dar nu mai târziu de 15 decembrie;
- f) să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului;
- g) să fie identificabile și verificabile;
- h) să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

Art. 14. Cheltuieli sunt eligibile și neeligibile conform Anexei 4.

Art. 15. (1) Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului sunt în conformitate cu cele prevăzute în Anexa 6.

(2) Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în copii ștampilate și certificate pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al organizației sau .

XI. Efectuarea plăților

Art. 16. (1) Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza contractului, numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

(2) Primăria Municipiului Reșița și beneficiarul pot stabili în contract ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

(3) Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

(4) Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din valoarea totală a proiectului, a doua tranșă nu va depăși 45% iar ultima tranșă va fi de 25 % din valoarea totală a proiectului ce beneficiază de finanțarea nerambursabilă.

XIV. Sancțiuni

Art. 17. (1) Contractul de finanțare este reziliat de drept în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește ori își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile contractuale. Notificarea va fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau a mai multor obligații contractuale.

(2) Utilizarea alocațiilor bugetare în alte scopuri decât cele prevăzute în contractul de finanțare este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești, beneficiarul urmând să fie obligat la plata daunelor-interese reprezentând atât contravaloarea finanțării cât și beneficiul nerealizat, raportat la prejudiciile de imagine dar și la cele materiale.

(3) În cazul în care beneficiarului i s-a notificat rezilierea contractului de finanțare din vina sa, acesta este obligat ca în termen de 20 de zile de la data primirii notificării să restituie ordonatorului principal de credite toate sumele primite.

(4) Odată cu restituirea sumelor primite beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, calculate de la data achitării acestor, care se constituie în venituri la bugetul local.

XII. Dispoziții finale

Art. 18. Pentru aceeași activitate un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași Primăria Municipiului Reșița în decursul unui an fiscal.

Art. 19. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite către solicitanții finanțării sub formă de document.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la Registratura Municipiului Reșița.

(3) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4) Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul Regulament:

- Anexa nr. 1 - Cerere de finanțare/formular de înscriere idei/formular de înscriere proiecte

(5) Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare incidente și/sau cu prevederile actelor administrative adoptate în speță.

**Director ,
Liliana DACICA**

**Director adjunct,
Mădălina RĂDOI**

**Director Executiv,
Maria UZUN-ASOFRONIEI**

**PREȘEDINTE DE ȘEȘINTĂ,
POPESCU HABRIAN CONȘTANTIN**



**CONTRASEMNAREA
SECRETAR GENERAL
BACUR LUCIAN CORNEL**

CERERE DE FINANȚARE

I. Date despre proiectul propus spre finanțare

1. Titlul proiectului

Acest titlu va fi folosit în comunicările noastre (către juriu, pe paginile de comunicare ale primăriei, în comunicate de presă). Prin urmare, titlul trebuie să fie cât mai clar și cât mai concret posibil.

2. Rezumatul proiectului

Rezumați clar proiectul pe care îl propuneți, cu impact direct în îmbunătățirea vieții comune din oraș sau sprijinirea antreprenorialului local în Reșița. Vă rugăm specificați care este zona din oraș sau comunitatea pe care o vizați în mod direct. *Recomandăm ca acest pas să fie făcut la sfârșit.*

3. Justificarea proiectului

Descrieți pe scurt nevoia sau oportunitatea identificată pe care o adresați prin acest proiect

4. Scop și obiective

Care sunt scopul și obiectivele proiectului. Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART). Ce doriți să realizați prin implementarea acestui proiect?

5. Beneficiari

Care sunt beneficiarii direcți ai proiectului? Dar cei indirecti? Cine participă la proiect, cum vor fi selectați participanții? Descrieți pe scurt în ce fel va beneficia fiecare categorie în urma implementării proiectului.

6. Calendarul de activități

De completat calendarul la fel ca în Anexa nr. 5

7. Bugetul proiectului

7.1 Completați Anexa nr. 3

7.2 În cazul în care bugetul proiectului nu este acoperit în totalitate de acest program, ce alte surse de fonduri luați în considerare? (dacă nu este cazul, vă rugăm menționați N/A)

7.3 În cazul în care aveți nevoie de fonduri suplimentare, cum veți derula proiectul dacă nu veți reuși obținerea acestor sume? (dacă nu este cazul, vă rugăm menționați N/A)

8. Implicarea comunității

Descrieți care va fi implicarea activă a locuitorilor sau a publicului țintă în dezvoltarea și punerea în practică a proiectului.

9. Rezultate și Impact

Care sunt indicatori propuși pentru atingerea obiectivelor proiectului? Descrieți rezultatele anticipate ale proiectului, concrete și măsurabile și felul în care va fi afectată viața comunității pe durata și după implementarea proiectului.

10. Evaluare

Cum veți evalua proiectul și schimbările produse? Vă rugăm să menționați metodele prin care veți evalua și măsura rezultatele și schimbările produse în comunitatea locală.

11. Comunicare și promovare

Cum veți face cunoscut acest proiect publicului țintă și/sau locuitorilor Reșitei în general?

12. Riscuri

Descrieți riscurile care ar putea apărea în derularea proiectului. Luați în calcul elemente legate de interesul publicului țintă, capacitatea echipei de a implementa proiectul, etc. Cum planificați să depășiți obstacolele care pot apărea în derularea proiectului?

13. Continuarea proiectului

Vă gândiți să continuați proiectul sau parte din activitățile lui și după încheierea finanțării? Dacă da, vă rugăm să descrieți succint cum, sau în ce fel ar putea contribui proiectul la o schimbare pe termen lung în dezvoltarea orașului și comunității.

14. Alte informații

Dacă este cazul, includeți alte informații, link-uri, fotografii sau documente pe care le considerați relevante pentru o mai bună înțelegere a ideii de proiect. (maxim 10 MB)

II. Detalii aplicant (în cazul unei organizații)

1. Numele organizației:
2. Informații despre organizație:
 - a. Statutul juridic:
 - b. Data înființării:
 - c. CUI și număr de înregistrare în Registrul Național al Fundațiilor și Asociațiilor:
 - d. Adresa sedlului:
 - e. Date de contact ale organizației: telefon/ e-mail/ website

3. Scurtă descriere a organizației grupului de inițiativă și a tipurilor de inițiative pe care le coordonează în activitatea curentă.

4. Nume coordonator de proiect:
5. Email coordonator de proiect:
6. Număr de telefon (mobil) coordonator de proiect:

III. Detalii aplicanți (în cazul grupurilor de inițiativă)

1. Nume coordonator de proiect:
2. Email coordonator de proiect:
3. Număr de telefon (mobil) coordonator de proiect:
4. Nume membru 2 în grupul de inițiativă:
5. Email membru 2 în grupul de inițiativă:
6. Număr de telefon (mobil) membru 2 în grupul de inițiativă:
7. Nume membru 3 în grupul de inițiativă:
8. Email membru 3 în grupul de inițiativă:
9. Număr de telefon (mobil) membru 3 în grupul de inițiativă:
10. Numele altor membri ai grupului de inițiativă (dacă este cazul):
11. Descrieți pe scurt membrii grupului de inițiativă și experiența lor de lucru relevantă pentru proiectul propus.

Formularul va fi considerat eligibil doar dacă va fi completat integral, în toate secțiunile sale (acolo unde o secțiune nu se aplică se va face mențiunea N/A).

DECLARAȚIE PERSOANE JURIDICE SAU FIZICE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str., nr., bl., ap., sectorul/județul....., codul poștal....., posesor al actului de identitate seria..... nr., codul numeric personal....., în calitate de persoană fizică sau de reprezentant al asociației/fundației/organizației, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile bancare blocate;
- c) solicitantul a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) solicitantul nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) este condamnată pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- g) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile din Regulament;
- h) solicitantul a prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- i) solicitantul 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;
- j) solicitantul nu a prevăzut în statutul organizației activitatea corespunzătoare domeniului la care dorește să participe.

Declar pe propria răspundere că nu voi contracta, pentru aceeași activitate nonprofit, mai mult de o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal; în cazul în care voi contracta, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, mă oblig ca nivelul finanțării să nu depășească o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura ,.....

Data

Anexa nr. 3 la Regulamentul „Încredere în Reșița”
BUGETUL ESTIMATIV

Denumire organizație / grup de inițiativă:
Titlu proiect:

COSTURI (RON)

Categorie de cost	Unitate	Nr. unități	Cost/unitate	Cost total (Nr. unități x cost/unitate)
1. Costuri resurse umane (echipa de proiect, colaboratori, fiecare având menționată norma de implicare în descrierea liniei bugetare)				
Total Costuri resurse umane				0
2. Costuri directe implementare proiect (servicii, materiale și consumabile, echipamente, deplasări etc)				
Total costuri directe implementare proiect				0
3. Costuri administrative (comunicații, utilități etc) necesare implementării proiectului				
Total Costuri administrative				0
4. Costuri de comunicare și promovare (onorariu responsabil comunicare, tipărituri, acțiuni promoționale și de publicitate)				
Total Costuri de comunicare				0
Total proiect				0

*Adăugați sau eliminați rânduri în funcție de nevoile proiectului

Reprezentantul legal / Coordonator grup de inițiativă,
Nume și prenume _____
Semnătura _____

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- Onorarii/fond premiere. Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți (ex. artiști, regizori, instrumentiști, specialiști).
- Transport: bilete CFR, bilet avion, autocar, transport persoane, echipamente și materiale cu firma transportatoare, bonuri de combustibili aferente transportului participanților/invitaților;
- Cazare: cazarea aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului. (Cazarea se va realiza la categoria de maximum trei stele, în cazul cazării la mai mult de 3 stele se vor respecta prevederile legale în vigoare);
- Administrative: apă, gaz, telefon, internet, chirie sediu (corespunzătoare perioadei de derulare și implementare a proiectului, cu prezentarea documentelor justificative);
- Cheltuieli de personal: cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerarea salariaților solicitantului, care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia.
- Masă - aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului

Observație: Cheltuielile administrative (apă, gaz, telefon, internet, chirie sediu), cheltuielile de personal și de masă cumulate, pot fi acoperite în cuantum de maxim 20% din valoarea finanțării acordate de autoritatea finanțatoare;

- Servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, foto-video, închirieri echipamente, spații pentru desfășurarea activităților, servicii design etc;
- Tipărituri: cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate);
- Consumabile: materiale necesare implementării proiectului (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, decoruri, alte consumabile oportune proiectului și justificate)

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Denumire organizație / grup de inițiativă:

Titlu proiect:

Luna	Orgnizator, partener	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	Luna 7	Luna 8
1									
2									
3									
4									

*Ce activități veți desfășura pentru implementarea proiectului? Descrieți-le pe scurt și cât mai concret în tabel.

*Adaugați sau eliminați rânduri și coloane în funcție de nevoile proiectului

**VERIFICAREA CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI A ELIGIBILITĂȚII
PROIECTULUI ȘI SOLICITANTULUI**

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului	DA	NU	Observații
C1	ELIGIBILITATEA PROIECTULUI			
SC1.1.	Proiectul se înscrie în temele concursului prevăzute în anunțul de participare			
SC1.2.	Proiectul cuprinde tipurile de activități eligibile a fi finanțate			
SC1.3.	Proiectul se încadrează în perioada de derulare stabilită pentru concurs, perioadă precizată în anunțul de participare și pe site-ul Primăriei Municipiului Reșița			
SC1.4.	Participanți din proiect au domiciliul în Reșița			
SC1.5.	Proiectul respectă prevederile legale în vigoare cu privire la normele de cheltuieli			
C2	ELIGIBILITATEA SOLICITANTULUI			
SC2.1.	Solicitantul este asociație sau fundație care funcționează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 sau grup de inițiativă.			
SC2.2.	Solicitantul a respectat în ultimii doi ani contractele de finanțare nerambursabilă acordate și/sau parteneriatele semnate cu finanțatorul și au raportat corect, complet și la timp în cadrul respectivelor contracte de finanțare/parteneriate (în cazul în care solicitantul a mai beneficiat de finanțări)			
SC2.3.	Solicitantul nu depășește numărul de proiecte prevăzut în anunțul de participare			
SC2.4.	Solicitantul are sediul social/filială în Reșița (în cazul ONG-urilor)			
SC2.5.	Solicitantul nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare, ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în			

Nr. crt.	Grila de verificare a eligibilității proiectului și a solicitantului	DA	NU	Observații
	conformitate cu prevederile legale în vigoare			
SC2.6.	Solicitantul nu este vinovat de grave erori profesionale dovedite prin orice mijloace pe care finanțatorul le poate justifica			
SC2.7.	Solicitantul și-a îndeplinit obligațiile referitoare la plata contribuțiilor la asigurările sociale sau la plata taxelor și impozitelor la bugetul de stat și local, în conformitate cu prevederile legale			
SC2.8.	Solicitantul nu a făcut obiectul unei hotărâri definitive și irevocabile pentru fraudă, corupție, implicarea într-o organizație criminală sau orice altă activitate ilegală în detrimentul intereselor financiare, fără să existe dovezi că s-au luat în ultimii ani măsuri de corecție în acest sens			
SC2.9.	Solicitantul nu a fost declarat a fi într-o situație gravă de nerespectare a obligațiilor contractuale privind procedurile de achiziție sau procedurile de acordare a finanțărilor			
SC2.10.	Solicitantul nu este subiect al unui conflict de interese cu organizații sau persoane direct sau indirect implicate în procedura de acordare a finanțării nerambursabile			
SC2.11.	Solicitantul nu este vinovat de distorsionări grave în procesul de transmitere a informațiilor solicitate de finanțator sau nu reușesc să furnizeze informațiile solicitate			

Proiectul și solicitantul sunt declarate eligibile:

☐ Da

☐ Nu

Nume prenume evaluator,

Data:

Semnătura evaluator,

Proiectul și solicitantul sunt **eligibili** dacă la toate subcriteriile aplicabile a fost bifat DA. Grila de verificare a eligibilității trebuie să se încheie cu o concluzie clară cu privire la eligibilitatea proiectului și a solicitantului. Numai în aceste condiții un proiect va fi declarat eligibil. În caz contrar, proiectul este neeligibil.

Notă : Doar proiectele și solicitanții care sunt eligibili trec în etapa de evaluare tehnică și financiară.

GRILĂ DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Nr. crt.	Proiectul pentru tineri /studenți CRITERII DE APRECIERE/ SUBCRITERII DE APRECIERE	Punctaj maxim 100 de puncte
C1	Capacitate de implementare	10
SC 1.1.	Solicitantul are capacitatea operațională de a implementa proiectul (resurse - umane, financiare, materiale, informaționale, de timp)	6
SC 1.2.	Solicitantul are experiența necesară realizării proiectului	4
C2	Problema identificată	14
SC 2.1.	Problema identificată este concretă, abordabilă și susținută de date statistice (reiese din descrierea problemei)	4
SC 2.2.	Problema este relevantă pentru grupul țintă	4
SC 2.3.	Există concordanță între problema identificată și scop	4
SC 2.4	Soluția propusă de proiect are caracter inovator	2
C3	Scop, obiective, activități, rezultate	18
SC 3.1	Există concordanță între scop, obiective, activități și rezultate	8
SC 3.2	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART)	6
SC 3.3	Există concordanță între obiective și indicatori	4
C4	Participanții proiectului	12
SC 4.1.	Definirea participanților (identificarea, descrierea)	6
SC 4.2.	Explicitarea modalității de selecție	4
C5	Activitățile propuse și strategia cu privire la vizibilitatea proiectului	16
SC 5.1.	Activitățile sunt clar definite și coerente	6
SC 5.2.	Sunt precizate resursele alocate pentru fiecare activitate	6
C6	Rezultatele și impactul proiectului	14
SC 6.1.	Rezultatele proiectului sunt măsurabile și reflectă în mod direct realizarea obiectivelor	6
SC 6.2.	Impactul proiectului asupra participanților și a solicitantului	6

SC 6.3	Impactul asupra comunității	2
C7	Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate	16
SC 7.1.	Cheltuielile sunt corelate cu activitățile, sunt necesare pentru realizarea activităților și sunt estimate realist	8
SC 7.2.	Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse cu costuri optime	8

FORMULAR DE EVALUARE TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ

Denumire proiectului:

Nr. crt.	Proiectul pentru tineri /studenți CRITERII DE APRECIERE/ SUBCRITERII DE APRECIERE	Punctaj maxim 100 de puncte	Observații evaluator
C1	Capacitate de implementare		
SC 1.1.	Solicitantul are capacitatea operațională de a implementa proiectul (resurse - umane, financiare, materiale, informaționale, de timp)		
SC 1.2.	Solicitantul are experiența necesară realizării proiectului		
C2	Problema identificată		
SC 2.1.	Problema identificată este concretă, abordabilă și susținută de date statistice (reiese din descrierea problemei)		
SC 2.2.	Problema este relevantă pentru grupul țintă		
SC 2.3.	Există concordanță între problema identificată și scop		
SC 2.4	Soluția propusă de proiect are caracter inovator		
C3	Scop, obiective, activități, rezultate		
SC 3.1	Există concordanță între scop, obiective, activități și rezultate		
SC 3.2	Obiectivele sunt specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART)		
SC 3.3	Există concordanță între obiective și indicatori		
C4	Participanții proiectului		
SC 4.1.	Definirea participanților (identificarea, descrierea)		
SC 4.2.	Explicitarea modalității de selecție		
C5	Activitățile propuse și strategia cu privire la vizibilitatea proiectului		
SC 5.1.	Activitățile sunt clar definite și coerente		
SC 5.2.	Sunt precizate resursele alocate pentru fiecare activitate		

C6	Rezultatele și impactul proiectului		
SC 6.1.	Rezultatele proiectului sunt măsurabile și reflectă în mod direct realizarea obiectivelor		
SC 6.2.	Impactul proiectului asupra participanților și solicitantului		
SC 6.3	Impactul asupra comunității		
C7	Bugetul este estimat realist și este în concordanță cu activitățile planificate		
SC 7.1.	Cheltuielile sunt corelate cu alocarea pe activități, sunt necesare pentru realizarea activităților și sunt estimate realist		
SC 7.2.	Bugetul asigură implementarea eficientă a activităților, rezultatele dorite sunt atinse cu costuri optime		

Nume/prenume evaluator _____

Semnătura: _____

Data evaluării: _____

GHID
PRIVIND
DECONTAREA
CHELTUIELILOR

CUPRINS

I. INFORMAȚII GENERALE	1
1. Temeiul legal	1
2. Domeniul de aplicare	1
3. Principii	1
II. DECONTAREA CHELTUIELILOR	2
1. Posibilități de decontare	2
2. Documentația pentru decontarea cheltuielilor	3

I. CADRU GENERAL

1. Temeiul legal

- Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2006 a tinerilor;
- Ordonanța de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prezentul ghid acoperă situațiile actuale ce apar în practică, iar pentru situațiile nereglementate de prezentul ghid se vor aplica principiile generale ale legislației în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Domeniile pentru care se aplică cererile de finanțare nerambursabilă sunt :

- a) tineret;
- b) cultură;
- c) mediu;
- d) învățământ;
- e) sănătate publică;
- f) sport;
- g) activități ale cultelor religioase;
- h) social.

Direcțiile prioritare din domeniile prevăzute vor fi stabilite anual de comisia de specialitate.

3. Principii

- a) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului, provenind din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor, altele decât cele provenite de la bugetul local
- b) decontarea finanțării nerambursabile se poate realiza în tranșe pe durata desfășurării proiectului, astfel încât ultima tranșă să nu depășească termenul limită de depunere a întregului decont (30 de zile de la finalizarea proiectului)
- c) decontarea se poate efectua și prin deconturi intermediare pe parcursul derulării proiectului.
- d) nicio tranșă nu poate depăși 30% din suma acordată, iar ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din cuantumul total al finanțării.
- e) cheltuielile pentru achiziționarea de dotări necesare pentru implementarea proiectului nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- f) cheltuielile de masă ale participanților / invitaților cumulate cu cheltuielile de personal și cheltuieli administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- g) finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.
- h) 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
- i) în cazul aplicării mai multor proiecte care aparțin de același domeniu, trebuie precizată ordinea importanței lor pentru beneficiar.
- j) rezultatele selecției precum și fondurile propuse pentru alocare vor fi afișate în termen de 30 zile de la data încheierii selecției prin intermediul site-ului www.primariaresita.ro în rubrica „Anunțuri”.
- k) finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare din profit.

II. DECONTAREA CHELTUIELILOR

1. Posibilități de decontare

Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Primăriei Municipiului Reșița - Direcției Generale Învățământ, Cultură, Sport și culte documentele pentru următoarele raportări (după caz):

- *decontări intermediare*: vor putea fi depuse de către solicitant pe parcursul derulării proiectului (dacă este cazul);
- *decontare finală*: va fi depusă în termen de maxim 30 de zile de la încheierea proiectului, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare din an și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor conform contractului de finanțare cuprinzând atât contribuția beneficiarului cât și contribuția autorității finanțatoare;
- *decontarea tranșelor (avansului)*: vor fi decontate în conformitate cu regulamentul.

Acestea vor fi depuse la Registratura Primăriei Municipiului Reșița, cu adresa de înaintare. Beneficiarii contractelor au obligația de a elibera factură fiscală către autoritatea finanțatoare pentru încasarea sumelor prevăzute în contract.

2. Documentația pentru decontarea cheltuielilor

Documentația trebuie depusă în 30 zile de la încheierea proiectului (data specificată în contract), dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare din an.

Precizări:

Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul.

* Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabilă în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce documentele solicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării lor. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse.

În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat,

finalizat și decontat conform documentelor depuse.

În cazul imposibilității decontării acesta va fi respins, proiectul rămânând nedecontat.

Toate documentele dosarului vor fi puse în ordine următoare:

1. Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final și opisul
2. Formular pentru raportări intermediare sau finale (după caz)
**Beneficiarul are obligativitatea de a prezenta informații privind indicatori (fizici, de eficiență, de rezultat) și criterii de performanță care să permită evaluarea rezultatelor de exemplu: numărul de participanți, veniturile încasate, număr de exemplare editate, impactul proiectului în mass media.*
3. Factura emisă în original de către Beneficiar către Municipiul Reșița
4. Declarație privind veniturile și cheltuielile proiectului (se va depune de către beneficiar la raportarea finală)
5. Documentele justificative pentru decontare (în ordinea specificată în Anexa 1 a Contractului de finanțare) :

a) Onorarii:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul onorariilor pentru persoane fizice:

- o notă justificativă privind necesitatea
- o contract drepturi de autor/drepturi conexe
- o act de identitate
- o stat de plată/ordin de plată/dispoziție de plată (în cazul dispoziției de plată se va depune

și registru de casă)

- o notă justificativă privind îndeplinirea contractului

În cazul onorariilor pentru persoane juridice:

- o notă justificativă privind necesitatea
- o contractul între persoana juridică și beneficiar
- o factură
- o dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru

de casă)

- o proces-verbal de recepție/de executare a obligațiilor contractuale dintre părți

b) Premii:

- o regulament concurs

- decizia juriului
- tabel cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați
- dovada plății contribuțiilor pentru premiile ce depășesc suma maximă prevăzută în Codul fiscal.

c) Transport (bilete CFR, bilet avion, autocar, transport persoane, echipamente și materiale cu firma transportatoare, bonurilor de combustibili aferente transportului participanților/invitaților):

- *Serviciile de transport prestate de către o firmă specializată.*

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract
- factură fiscală
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- în cazul transportului de persoane: - diagramă de transport
- foaie de parcurs
- în cazul transportului de echipamente, materiale: - foaie de parcurs
- proces verbal de recepție
- *Serviciile de transport cu mijloacele de transport în comun (bilete avion / tren / autocar etc.)*

Documente justificative necesare în vederea decontării:

În cazul biletelor de tren/autocar:

- notă justificativă
- bilete
- copie act de identitate

În cazul biletelor de avion:

- notă justificativă
- contract de prestări servicii cu furnizorul, dacă biletele de avion sunt achiziționate printr-un terț
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- bilete

- copie act de identitate
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)

În cazul bonurilor de combustibili aferente transportului participanților/invitaților:

- notă justificativă a transportului, bonul de combustibil, foaie de parcurs, după caz.

Nu se decontează bonuri de taxi!

d) Cazare (se vor deconta din finanțarea acordată doar pentru participanți și invitați în temeiul HG 1860 / 2006, actualizată. Cheltuielile privind cazarea vor fi decontate din finanțarea acordată doar în cazul cazării la un hotel de categorie maxim 3 stele. În cazul în care categoria hotelului este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput):

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (! ofertele din aceeași categorie de cazare)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- diagramă de cazare (emisă de la unitatea de primire și va conține perioada de cazare cât și numele persoanelor cazate)

! Micul dejun se decontează separat pe categoria de cheltuieli masă

e) Consumabile (hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, articole de catering de unică folosință, alte consumabile oportune și justificate proiectului):

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind utilitatea bunurilor achiziționate
- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare

- contract sau notă de comandă
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție
- bon de consum

f) Masă: cheltuielile de masă ale participanților/invitaților cumulate cu cheltuielile de personal și cheltuieli administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract sau notă de comandă
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- tabel cu persoanele care au beneficiat de masă, rol/funcție în proiect, semnat de către beneficiar

Nu se decontează sumele atribuite băuturilor alcoolice, tutun, room service și minibar !

g) Servicii (traduceri, tehnoredactare, foto-video, închirieri echipamente, spații pentru desfășurarea activităților, servicii design etc.):

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract sau notă de comandă
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)

- proces verbal de predare-primire

h) Administrative (apă, gaz, telefon, internet, chirie sediu) cheltuielile de masă ale participanților/invitaților cumulate cu cheltuielile de personal și cu cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare:

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)

Cheltuielile administrative se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare!

i) Cheltuieli de personal (salarii): cheltuielile de personal pot fi acoperite pentru remunerația salariaților solicitantului, care desfășoară activități în cadrul proiectului (echipa de implementare a proiectului), numai aferent perioadei de realizare a acestuia. Aceste cheltuieli se vor acoperi numai pentru desfășurarea de activități care se regăsesc în Clasificația ocupațiilor din România. Cheltuielile de masă ale participanților/invitaților cumulate cu cheltuielile de personal și cu cheltuielile administrative nu pot depăși 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate de autoritatea finanțatoare.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- notă justificativă privind aportul persoanei în cauză la proiect
- C.V
- contract de muncă
- stat de plată
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- pontaj
- raport de activitate pentru proiectul angajat

j) Tipărituri (cărți, reviste, broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe etc.). Se depune câte un exemplar din materialele tipărite.

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract sau notă de comandă

- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire/ notă de recepție

k) Publicitate (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate etc).

Documente justificative necesare în vederea decontării:

- cerere de ofertă
- dovada studiului de piață sau documentația de achiziție publică (oferte)
- decizie de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare
- contract sau notă de comandă
- factură
- dovada plății (pentru virament: O.P. și extras de cont; pentru numerar: chitanță și registru de casă)
- proces verbal de predare-primire

În cazul difuzărilor radio/tv/online:

- notă justificativă privind angajarea lucrărilor

! În cazul angajării unor persoane fizice/juridice pentru prestarea de servicii publicitare vor fi încadrate la categoria servicii.

8. Raport media

9. Imagini de la eveniment

Documentele justificative ale diferitelor categorii de cheltuieli trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată. Instrumentele de plată se semnează de către președintele /responsabilul de proiect/al beneficiarului finanțării nerambursabile;

Observație: Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiar prin semnătură, cu mențiunea "*conform cu originalul*". Pe baza acestor documente justificative municipiul Reșița va efectua decontările, după caz, către organizația beneficiară.

NOTĂ: Decontările contractelor de finanțări nerambursabile trebuie însoțite de contribuția beneficiarului, oportună proiectului, asumată prin contractul de finanțare nerambursabilă conform bugetului de venituri și cheltuieli. Astfel, organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative pentru suma ce reprezintă contribuția beneficiarului (notă justificativă privind oportunitatea și necesitatea cheltuielilor, contract, factură și chitanță/bon fiscal sau ordin de plată, dovada recepției, etc.).

Adresa de înaintare a raportului intermediar sau final (după caz)

Către

Primăria Municipiului Reșița

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar, conform Contractului nr...../..... privind
proiectul înregistrat cu nr., având
titlul care a avut/are loc în
localitatea, în
perioada.....

..... în valoare de

Anexăm următoarele documente(Opis):

1. Factură originală (a beneficiarului către Municipiul Reșița).
2. Opisul va conține documentele în ordinea din Anexa 1 din contract, paginile fiind numerotate. Contribuția proprie și cea atrasă vor fi justificate prin acte.

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele

Semnătura

FORMULAR
pentru raportări intermediare sau finale (după caz)

Denumirea Proiectului.....
 Contract nr.: încheiat în data de
 Organizația/ Instituția:.....
 - adresa
 - telefon/fax
 - email:

Contribuția Municipiului Reșița

Nr. crt.	Tip, nr. /data document	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare

Contribuția solicitantului și /sau partenerilor:

Nr. crt.	Tip, nr. /data document	Emitent	Denumire cheltuieli	Valoare

Decontul mai cuprinde:

Se vor preciza toate documentele care sunt anexate la decont (de exemplu, raport de implementare, lista participanți, CD/ DVD cu imagini etc.). Se va preciza numărul de pagini aferent decontului.

Data și semnătura reprezentantului legal al Beneficiarului

- Antet beneficiar -

RAPORT DE IMPLEMENTARE

Titlul proiectului	
Locul și perioada de desfășurare	
Organizator	
Parteneri	
Participanți	
Total cheltuieli	
Suma decontată din bugetul Primăriei Municipiului Reșița	
Suma reprezentând contribuția proprie și sau atrasă	
Concordanța între obiectivele propuse și rezultatele obținute	
Descrierea activităților realizate	
Promovarea proiectului și a finanțatorului	<i>Se vor atașa copii după materialele (articole în presa scrisă și/sau on-line, comunicate de presă, tipărituri, promoționale, în situația în care aceasta s-a realizat în cadrul unor emisiuni radio sau televizate, se vor preciza postul, data și emisiunea iar pentru afișe se va preciza locul afișării) prin care aceasta s-a realizat</i>
Probleme/obstacole în desfășurarea proiectului, sugestii	
Concluzii, mențiuni	
Lista documente, materiale atașate	CD/ DVD/ USB cu imagini din timpul derulării proiectului. Se vor prezenta exemplare din tipăriturile realizate, materiale promoționale, etc.

Reprezentant legal beneficiar

Numele și
prenumele:

...

Semnătura:

.....

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE
în vederea selectării ofertelor

Subsemnatul,.....,
legitimat cu, în calitate
de.....al

.....
declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia
dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de
supervizare a unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv,
cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de
supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul
procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind infracțiunea de fals în
declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele,

Semnătura,

Data :

DECLARAȚIE
privind veniturile și cheltuielile proiectului

Subsemnatul,.....,
legitimat cu, în calitate
de, al
declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) actele depuse spre decontare către municipiul Reșița nu fac obiectul altor deconturi.

b) finanțarea nerambursabilă aferentă proiectului cultural prin contractul de finanțare nr. /..... **nu a fost utilizată pentru activități generatoare de profit.**

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Numele și prenumele,

Semnătura,

Data:.....

Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de analiză

Subsemnatul, ,dețin, ca membru al Comisiei de analiză a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului Reșița, 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 parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de analiză a solicitărilor organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al municipiului Reșița.

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

Nume și prenume

Data

Semnătura