

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ**

**P.O. CTB 33**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind regimul finanțării nerambursabile alocate de la Bugetul Local pentru activități non-profit de interes local.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații unitatii implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la Bugetul Local pentru activități non - profit de interes local.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;  
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	POR	Programul Operational Regional
7.2.8	AM	Autoritate de Management

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### CAPITOLUL I - Dispoziții generale Scop și definiții

**Art. 1.** Prezenta procedură are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local.

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

- activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- autoritate finanțatoare - Consiliul Local;
- beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 5 și 6 la procedură;

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între autoritatea finanțatoare și beneficiar;

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

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local;

h) solicitant - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect

### Domeniu de aplicare

**Art. 3.** Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial (asociații sau fundații constituite conform legii).

**Art. 4.** Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

### Art. 5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezenta procedură sunt pentru următoarele tipuri de activități:

- culturale - Anexa 1;

- de educație civică - Anexa 2;

- în domeniul social - Anexa 3;

- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 4;

**Art. 6.** (1) Regimul juridic instituit prin prezenta procedură pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

(2) 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.

**Art. 7.** Potrivit dispozițiilor legale din prezenta procedură, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

### Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

#### Art. 8. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

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

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

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

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

e) excluderea cumulului, în sensul ca aceleași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceleași 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 totală a finanțării din partea beneficiarului;

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

**Art. 9.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**Art. 10.** Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

**Art. 11.** Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 12.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

### Prevederi bugetare

**Art. 13.** Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

### Informarea publică și transparența decizională

**Art. 14.** Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### Capitolul II – Procedura de solicitare a finanțării

**Art. 15.** Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.8.

**Art. 16.** Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

#### **Art. 17. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:**

- publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- depunerea proiectelor la Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, în termenul limită stabilit;
- verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- evaluarea propunerilor de proiecte;
- comunicarea rezultatelor;
- soluționarea contestațiilor;
- încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Primăriei și la avizierul propriu.

**Art. 18.** Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la Compartiment Relații cu Publicul, Registratura din cadrul Primăriei.

**Art. 19.** 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

**Art. 20.** Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**Art. 21.** În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 22 din Procedură se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**Art. 22. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:**

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 7 a Procedurii;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform Anexei 8 a Procedurii;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare (Anexa 7);
- f) declarația pe proprie răspundere, conform Anexei 9 a Procedurii;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 10 a Procedurii;
- h) CV-ul coordonatorului de proiect, conform Anexei 11 a Procedurii;
- i) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
- l) alte documente considerate relevante de către aplicant.

**Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

**Art. 23. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:**

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii comunității locale;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
  - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
  - experiență în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

**Art. 24. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 37.**

**Art. 25. Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:**

- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 18 și art. 22 din Procedură;
- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșeală 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;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

j) solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială pe raza UAT finanțatoare.

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

#### Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare

**Art. 26.** Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

**Art. 27.** Comisia de evaluare și selecționare va avea următoarea componență: președinte, membrii (trei consilieri locali și trei funcționari din aparatul de specialitate al Primarului) și secretar. Nominalizarea președintelui, membrilor și a secretarului este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membrii.

**Art. 28.** Președintele comisiei va asigura prin secretar convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

**Art. 29.** Secretarul nu are drept de vot.

**Art. 30.** Președintele și membrii comisiei vor semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.14 a Procedurii.

**Art. 31.** Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor. Art. 32. Comisia va avea ca atribuții și soluționarea contestațiilor.

#### Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

**Art. 33.** Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

**Art. 34.** Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 35.** Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

**Art. 36.** În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

**Art. 37.** Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

#### Anexa - Criterii de evaluare

#### Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

**Art. 38.** Contractul se încheie între Consiliul Local și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data publicării în mass-media locală și afișării la sediul Primăriei și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei, al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

**Art. 39.** La contract se vor anexa documentele prevăzute la art. 22 din prezenta Procedură. Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

**Art. 40.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

**Art. 41.** Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 5 și 6 la prezenta Procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

**Art. 42.** Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

**Art. 43.** Cu excepția primei tranșe, 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.

**Art. 44.** Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

**Art. 45.** Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

## Capitolul VIII – Procedura de raportare și control

**Art. 46. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul Primăriei următoarele raportări:**

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

- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 13 la Procedură și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 12 la Procedura, la Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură din cadrul Primăriei.

**Art. 47.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

**Art. 48.** Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

**Art. 49. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:**

a) pentru solicitarea avansului la semnarea contractului (dacă este cazul) respectiv a primei tranșe, beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare și emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă avansului la semnarea contractului, respectiv primei tranșe.

b) pentru solicitarea tranșelor intermediare beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare, emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă tranșelor intermediare și raportul intermediar prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care a contribuit până la acea dată.

c) pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare, emite o factură cu suma aferentă tranșei finale și raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care sa reiasa contribuția finanțatorului dar și contribuția beneficiarului.

## Anexa - Documentele financiare justificative

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „Conform cu originalul”.

Pentru achizițiile mai mari de 30 000 Euro se va face dovada îndeplinirii procedurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice în cazul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări pentru care se va prezenta dosarul achiziției.

Pentru achizițiile directe (mai mici de 30 000 Euro) se va face dovada realizării unui studiu al pieței, precum și trimiterea ofertelor către cel puțin trei operatori.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

**Art. 50.** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

**Art. 51.** 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.

**Art. 52.** 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 applicantului pentru un eventual audit ulterior.

## Capitolul IX - Sancțiuni

**Art. 53.** Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 54.** În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

**Art. 55.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 56.** Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

## Capitolul X - Dispoziții finale

**Art. 57.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

**Art. 58.** Prezenta Procedură se completează cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 59.** Prevederile Procedurii vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local. **Art. 60.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta Procedură:

Anexa 1 - Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale;

Anexa 2 - Categoriile de proiecte de finanțare de educație civică;

Anexa 3 - Categoriile de proiecte în domeniul social;

Anexa 4 - Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică

Anexa 5 - Categoriile de cheltuieli în domeniul sportiv;

Anexa 6 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultural, social, educație civică, etc.

Anexa 7 - Formular de cerere de finanțare;

Anexa 8 - Bugetul de venituri și cheltuieli; Anexa 9 - Declarație persoane juridice;

Anexa 10 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa 11 - Model CV - curriculum vitae (CV Europass);

Anexa 12 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

Anexa 13 - Formular pentru raportări intermediare și finale;

Anexa 14 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

Anexa 15 - Ghid explicativ.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Are obligația (în calitate de ordonator de credite) să asigure integral și cu prioritate atât sumele necesare implementării proiectelor proprii propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, cât și pe cele necesare implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice locale finanțate integral/parțial din bugetul local;
- Are obligația (în calitate de ordonator de credite) de a deschide și a repartiza creditele bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice din subordine finanțate integral din bugetul local, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încasării sumelor transferate de autoritățile locale, pe baza solicitării de finanțare transmise de beneficiari.

### 9.2. Conducătorii compartimentor de specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe fiecare proiect în parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent și pentru acțiuni multianuale.

### 9.3. Managerii de proiect

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe fiecare proiect în parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent și pentru acțiuni multianuale;
- Monitorizează implementarea proiectului și răspund de derularea în bune condiții a acestuia.

### 9.4. Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspunde de efectuarea plăților și înregistrarea operațiunilor în evidența contabilă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Categorii de programe sau proiecte pentru activitățile culturale	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 Categorii de proiecte de educație civică	-	-		-
13.3	Anexa 3 Categorii de proiecte în domeniul social	-	-		-
13.4	Anexa 4 Categorii de proiecte sau acțiuni sportive, activități de implementare a progra	-	-		-
13.5	Anexa 5 Categorii de cheltuieli în domeniul sportiv	-	-		-
13.6	Anexa 6 Categorii de cheltuieli în domeniul cutural, educație civica, social, etc	-	-		-
13.7	Anexa 7 Formular de cerere de finanțare	-	-		-
13.8	Anexa 8 Bugetul de venituri și cheltuieli	-	-		-
13.9	Anexa 9 Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului	-	-		-
13.10	Anexa 10 Declarația de imparțialitate a beneficiarului	-	-		-
13.11	Anexa 11 Model CV – curriculum vitae (CV Europass)	-	-		-
13.12	Anexa 12 Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final	-	-		-
13.13	Anexa 13 Formular pentru raportări intermediare și finale	-	-		-



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

13.14	Anexa 14 Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare	-	-	-
13.15	Anexa 15 Ghid explicativ	-	-	-
13.16	Criterii de evaluare	-	-	-
13.17	Documentele financiare justificative	-	-	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE LOCALĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 33	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	15
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	16
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	16
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	16
<b>13. Anexe</b>	16