

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

4.1. Stabilește principiile, cadrul general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul propriu al Consiliului Local.

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

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

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

4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către:

- **Persoanele cu responsabilități în achizițiile publice**, ca structură organizatorică/persoană de specialitate a autorității contractante, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

- Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

5.2. Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale de la bugetul propriu al Consiliului Local.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Acțiune culturală - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter nerepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment.

7.1.2. Autoritate finanțatoare - autorități ale administrației publice centrale sau locale, instituții publice care au ca obiect de activitate și finanțarea de programe, proiecte și acțiuni culturale.

7.1.3. Beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta hotărâre, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural.

7.1.4. Bun cultural - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională.

7.1.5. Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.6. Finanțare nerambursabilă - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale.

7.1.7. Generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică.

7.1.8. Nevoie culturală de urgență - cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit ori implicit de persoane fizice sau juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale unei comunități.

7.1.9. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.10. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.11. Ofertă culturală - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect sau acțiune culturală.

7.1.12. 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.

7.1.13. 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.14. Proiect cultural - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural.

7.1.15. Program cultural - ansamblu de proiecte culturale sau, după caz, ansamblu de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp care excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar, dobândind caracter multianual, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

7.1.16. Program cultural multianual – ansamblul de proiecte culturale sau după caz, ansamblul de proiecte culturale și acțiuni culturale, sub sumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale.

7.1.17. Program cultural prioritar – programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită cu finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar.

7.1.18. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.19. Solicitant - persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune o ofertă culturală.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. P.A.A.P. = Program anual de achiziții publice

7.2.2. O.M.F.P. = Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

7.2.3. H.G. = Hotărârea Guvernului

7.2.4. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

7.2.5. Cod CPV = Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)

7.2.6. SCIM = Sistem de control intern managerial

7.2.7. Comisie = Comisia de monitorizare

7.2.8. PC = Președintele Comisiei

7.2.9. S.E.A.P. = Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

7.2.10. C.L. = Consiliul Local;

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități.

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

Primăria are obligația să prevadă distinct în bugetul anual propriu fondurile publice necesare pentru acordarea de finanțări nerambursabile în condițiile legislației în vigoare.

În cadrul bugetului prevăzut, Compartimentul Financiar Contabil al entității publice va delimita cuantumul sumei necesare pentru finanțarea programului/programelor prioritar/prioritare și va constitui un fond pentru finanțarea nerambursabilă a nevoilor culturale de urgență.

Sumele pentru finanțarea realizării proiectelor culturale din cadrul programului prioritar se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor stabilite de către ordonatorul de credite, respectiv:

- a)- importanța proiectului pentru comunitate;
- b)- contribuția proprie a beneficiarului de minim 10% la finanțarea proiectului;
- c)- îndeplinirea tuturor condițiilor de eligibilitate;

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

Sursele de finanțare atrase de beneficiar pot proveni și din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public ori privat, cu sau fără scop lucrativ.

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

În cazul participării unui beneficiar cu mai multe proiecte la același domeniu, acesta trebuie să precizeze ordinea importanței proiectelor, deoarece conform procedurii de aplicare va fi finanțat doar un singur proiect.

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

8.1.1. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Local, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale sunt:

- a) **libera concurență** - asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant să aibă dreptul de a deveni beneficiar;
- b) **transparența** - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- c) **diversitatea culturală și pluridisciplinaritatea** - tratamentul nediscriminatoriu al solicitanților reprezentanți ai diferitelor comunități sau domenii culturale precum și promovarea diversității bunurilor culturale, a adoptărilor multidisciplinare;
- d) **neretroactivitatea** - excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- e) **susținerea debutului** - încurajarea inițiativelor persoanelor fizice sau ale persoanelor juridice de drept privat recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale;
- f) **cofinanțarea** – în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) formularul de solicitare a finanțării;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului;
- c) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți;
 - scrisori de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - bugetul de venituri și cheltuieli al organizatorului;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- d) declarația consiliului director al organizației fără scop lucrativ solicitante, după caz;
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele aditionale, după caz;
- f) 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

g) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;

h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;

i) CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass);

j) certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și către bugetul local;

k) declarația de imparțialitate;

l) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;

m) alte documente considerate relevante de către aplicant.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Solicitarea finanțării

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 pct. 8.1.1.

Annual vor exista una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor. În cazul unor proiecte culturale de importanță majoră, apărute ulterior desfășurării selecției, din motive de urgență, autoritatea finanțatoare poate accelera aplicarea procedurii de selecție prin reducerea termenului de depunere a proiectelor, în limita rezervelor bugetare. În cazul procedurii de urgență, termenul de depunere a proiectelor nu poate fi mai mic de 15 zile.

Procedura de selecție de proiecte, organizată de instituție și Consiliul Local, va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare (pe portalul instituției);

b) depunerea proiectelor,

c) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

d) evaluarea propunerilor de proiecte;

e) comunicarea rezultatelor;

f) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;

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

Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (pe suport de hârtie, original și copie) precum și pe un CD, la sediul instituției.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

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

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

În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute mai jos se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului;
- c) dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți;
 - scrisori de intenție din partea terților;
 - contracte de sponsorizare;
 - bugetul de venituri și cheltuieli al organizatorului;
 - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;
- d) declarația consiliului director al organizației fără scop lucrativ solicitante, după caz;
- e) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele aditionale, după caz;
- f) 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;
- g) declarație pe proprie răspundere din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass);
- j) certificate fiscale din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat și către bugetul local;
- k) declarația de imparțialitate;
- l) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- m) alte documente considerate relevante de către aplicant.

8.4.2. Criteriile de eligibilitate a finanțărilor nerambursabile

Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

I – eligibilitatea solicitantului – solicitantul nu trebuie să se regăsească în una din următoarele situații:

- a) incapacitate de plată;
- b) conturi blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) este vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) are restanțe către bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) este condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

II – eligibilitatea activităților proiectului :

- încadrarea corectă în domeniul pentru care se solicită finanțarea precum și în durata de finanțare;
- proiectele trebuie să fie de interes public județean.

Criterii de evaluare	Punctaj
1. Relevanță si coerență	30
1.1. Cât de relevant este proiectul pentru nevoile comunității locale?	10
1.2. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.3. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului ?	5
1.4. Cât de coerente, necesare și practice sunt activitățile propuse în cadrul proiectului corelate cu obiectivele stabilite?	5
1.5. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică etc.), ca responsabilitate socială și de mediu	5
2. Metodologie	35
2.1. Cât de coerent este conținutul proiectului ?(coerență = obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și comunității)	10
2.2. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1.	5
2.3. Cât de clar și practic este planul de acțiune ?	5
2.4. În ce măsură proiectul vizează rezultate de impact remarcabil în comunitatea locală ?	5
2.5. În ce măsură proiectul este afectat de eventuale riscuri interne/ externe?	5
2.6. Vizibilitatea proiectului	5
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact măsurabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
3.3. În ce măsură rezultatele proiectului propus spre finanțare sunt de perspectivă pe termen mediu, lung (3-4 ani) ?	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	20
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli, în raport cu activitățile propuse, corelate cu obiectele stabilite ?	10
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. În ce măsură proiectul prevede autofinanțare de perspectivă?	5
Punctaj maxim	100
NOTĂ: Nu poate fi luat în considerare pentru a fi finanțat un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.	

Nu sunt selecționate proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile pct. 8.4.1;
- au conturile bancare blocate;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

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);

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat.

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 află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/ atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

8.4.3. Organizarea și funcționarea comisiei de analiză și selecție a proiectelor

Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de selecție a ofertelor culturale. Comisia de selecție a ofertelor culturale va fi formată din 3 membri, numiți prin dispoziția primarului cu privire la organizarea Comisiei de selecție și a celei de soluționare a contestațiilor.

Organizarea și desfășurarea activității comisiei de selecție și a celei de soluționare a contestațiilor, precum și conținutul anunțului public se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local.

Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis. Președintele comisiei va asigura 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.

Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Secretarul nu are drept de vot. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate. Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

Decizia comisiei de analiză și selecție, însoțită de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă va fi înaintată Compartimentului Financiar Contabil, care va întocmi proiectul de hotărâre, ce va fi supus votului în plenul Consiliului Local.

8.4.4. Evaluarea și selectarea proiectelor

Solicitantul, în elaborarea programelor / proiectelor și/ sau acțiunilor culturale, va ține cont de faptul că primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună finanțarea proiectelor de anvergură, cu caracter local, regional, național și internațional, conform strategiei de dezvoltare a U.A.T.

Toate documentațiile referitoare la ofertele culturale vor fi depuse în plic închis. Comisia de selecție nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită de depunere, corespunzător sesiunii de finanțare precum și cele care nu vor respecta modul de depunere a documentațiilor.

Ofertele incomplete nu se vor restitui spre completare și vor fi depunctate potrivit legii și prezentei proceduri.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

8.4.4.1. Eligibilitatea programelor/ proiectelor/ acțiunilor de tineret

În acord cu prevederile Legii nr. 350/2005, ordonatorul și Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale.

Pentru atingerea acestui scop, entitatea publică și Consiliul Local au identificat pentru programul de sprijinire a activităților de tineret următoarele obiective:

1. Creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor;
2. Creșterea gradului de implicare a tinerilor în activități de promovare a artelor: muzică, dans, teatru, operă, arte vizuale și arte plastice;
3. Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale, naționale și universale;
4. Creșterea capacității de relaționare a tinerilor din cadrul unităților de învățământ;
5. Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracurriculare;
6. Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
7. Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor;
8. Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari;
9. Conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
10. Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
11. Prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor;
12. Dezvoltarea paletelor de servicii pentru petrecerea timpului liber al tinerilor.

8.4.4.2. Date limită de desfășurare a programelor/ proiectelor/ acțiunilor culturale și de tineret

Finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale se aprobă pentru activitățile derulate în intervalul de la data semnării contractului de finanțare până la data de 31 decembrie și poate sprijini una sau mai multe componente ale acestora, numai pentru nevoi temeinic justificate prin cererea de finanțare.

8.4.4.3. Cofinanțare

Primăria acordă finanțări nerambursabile pentru programe, proiecte și acțiuni culturale și de tineret în limita creditelor bugetare alocate cu această destinație. Orice finanțare nerambursabilă nu poate depăși 90% din bugetul total al programului, proiectului sau acțiunii culturale. Diferența se acoperă din resursele proprii ale solicitantului sau ale partenerilor sau din alte surse, înafara celor ale U.A.T.

Solicitanții și/ sau partenerii asigură contribuția minimă de 10% din costul total al programului, proiectului și/ sau acțiunii culturale propus/e spre finanțare sub forma contribuției în numerar și/ sau natură; aportul în natură se cuantifică prin documente justificative.

Cofinanțarea din surse atrase se poate constitui din sponsorizări, parteneriate, alte finanțări etc., pentru care beneficiarul va încheia contracte în condițiile legii.

Sursele de finanțare în natură ale beneficiarului pot fi: cuantificări în lei ale contravalorii spațiilor utilizate (birouri, spații pentru evenimente culturale), ale activităților realizate de voluntarii beneficiarului finanțării, ale echipamentelor de birou și de scenă (echipamente de sunet, lumini, videoproiecție, altele similare), respectiv transportul participanților și al echipamentelor.

Cererea de finanțare este însoțită de toate documentele menționate în prezenta procedură.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, Secretariatului Comisiei de atribuire.

Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare.

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.

Comisia înaintează procesul verbal de evaluare și selecție a proiectelor câștigătoare a procedurii de selecție Compartimentului Financiar Contabil în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

În termen de 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, prin intermediul siteului primăriei, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

8.4.5. Încheierea contractului de finanțare

Contractul se încheie între entitatea publică și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul instituției.

Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Dacă suma solicitată nu coincide cu suma aprobată, la semnarea contractului, reprezentantul organizației finanțate va prezenta bugetul refăcut.

8.4.6. Derularea contractului de finanțare

Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între entitatea publică și beneficiari. Cuantumul și eşalonarea tranșelor se fac în baza unui grafic de finanțare, în funcție de etapele de realizare, raportate la costurile organizatorice și/sau durata și evoluția în timp a activităților cuprinse în oferta culturală evaluată, și se prevăd în contractul de finanțare.

Prima tranșă se acordă la semnarea contractului de finanțare. Justificarea utilizării primei tranșe se face prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

Ultima tranșă nu poate fi mai mică de 15% din totalul finanțării. Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de depunerea raportului final și a documentelor justificative, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la terminarea activității.

Justificarea fiecărei tranșe acordate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă se acceptă numai în măsura în care cheltuielile sunt eligibile și au fost efectuate în perioada executării contractului.

Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016. În acest sens, la fiecare raportare efectuată, fiecare beneficiar va anexa și declarația pe proprie răspundere.

Nerespectarea de către beneficiari a obligațiilor asumate prin contractele de acordare a finanțărilor nerambursabile atrage obligarea acestora la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite, la care se adaugă dobânda legală calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 15

8.4.7. Procedura de raportare și control

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

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

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

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.

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

Pentru justificarea cheltuielilor eligibile efectuate, se vor prezenta și vor fi acceptate doar documente justificative conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil activitate -Elaborează și verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E, Ap			
2	Președintele Comisiei de monitorizare/ -Avizează prezenta procedură.		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITĂȚI CULTURALE Cod: PO – AP – 14	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 15

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15