ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL FLĂMÂNZI

H O T Ă R Â R E

pentru aprobarea Regulamentului privind finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activitatile nonprofit de interes local

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FLĂMÂNZI, întrunit astăzi 31.01.2014

analizând expunerea de motive a domnului Primar OLOERIU DAN pentru aprobarea procedurii privind finantarile nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activitatile nonprofit de interes local,

văzând raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Juridic, precum și raportul de specialitate al Comisiei economice și financiare a Consiliului Local;

în baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Ordinului nr. 130/2006 al Agenției Naționale pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport și cele ale art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a), pct. 1 și 6 din Legea nr. 215/12001, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 45 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aproba Regulamentul privind finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local, conform anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă constituirea Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor pentru domeniul sport, în următoarea componență după cum urmează:

PREȘEDINTE: 1. Micutaru Dumitru – viceprimar
MEMBRI: 2. Murariu Petru – consilier personal
3. Atodiresei Aurelia – sef Serviciu Finanaciar Contabil
4. Miulescu Mariana – consilier juridic
5. Sadagurschi Constantin - consilier local
6. Guraliuc Ioan - consilier local
SECRETAR 7. Gafita Dumitru-Florinel – consilier juridic al Consiliului Local Flamanzi.

Art.3. Atribuții principale ale comisiei de evaluare și selecționare numită conform art. 2 sunt cele prevăzute de Legea nr. 350/2005.

Art.4. Se aprobă constituirea comisiei de soluționare a contestatiilor în urmatoarea componenta după cum urmeaza:

PRESEDINTE: 1 Codreanu Elena – inspector
MEMBRII: 2 Consilier local - Pitorac Constantin
3 Consilier local - Prodan Ghiorghe

Art.5. Primarul Orașului Flămânzi, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
Consilier Local
SADAGURSCHI CONSTANTIN

Contrasemnează
SECRETAR
VICIRIUC PARASCHIVA

Nr. 10 din 31.01.2014

Anexa la HCL nr. 10/31.01.2014

ROMANIA

JUDETUL BOTOSANI

ORAŞ FLĂMÂNZI

CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

privind finanțările nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziţii generale
Capitolul II	Procedura de solicitare a finanţării
Capitolul III	Criteriile de acordare a finanţării nerambursabile
Capitolul IV	Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare şi selecţionare
Capitolul V	Procedura evaluării şi a selecţionării proiectelor
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanţare
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanţare
Capitolul VIII	Procedura de control şi raportare
Capitolul IX	Sancţiuni
Capitolul X	Dispoziţii finale

CAPITOLUL I - Dispoziţii generale

Scop şi definiţii

Art. 1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general şi a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul
local al municipiului Botoşani.

Art. 2. În înţelesul prezentei proceduri, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

a) ***activitate generatoare de profit*** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) ***autoritate finanţatoare*** - Consiliul Local al Oraşului Flămânzi;

c) ***beneficiar*** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;

d) ***cheltuieli eligibile*** - cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform Anexelor 7 si 8 la procedură;

e) ***contract de finanţare nerambursabilă*** - contract încheiat, în condiţiile legii, între, Consiliul Local al Oraşului Flămânzi în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;

f) ***finanţare nerambursabilă*** - alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul Oraşului Flămânzi;

g) ***fonduri publice*** - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Oraşului Flămânzi;

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

Art. 3. Solicitanţii trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii sau fundaţii constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

Domeniul de aplicare

Art. 4. Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al Oraşului Flămânzi;

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

- culturale - Anexa 1;
- de educaţie civică - Anexa 2;
- în domeniul social - Anexa 3;
- de protecţia mediului - Anexa 4;
- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 5;

Art. 5. Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit şi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Potrivit dispoziţiilor legale din prezenta procedură, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Principii de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă

Art. 7. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

a) *libera concurenţă*, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;

b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
c) *transparenţa*, respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la
aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit sau să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
e) *excluderea cumulului*, în sensul ca aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă
de la aceeaşi autoritate finanţatoare;
f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
g) *cofinanţarea*, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie de minimum 10% din valoarea totală a finanţării din partea beneficiarului;
h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.
Art. 8. Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părţi.
Art. 9. Comisia de selecţie şi evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcţie de suma alocată pentru finanţări nerambursabile la nivelul unui exerciţiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanţabile pentru acelaşi solicitant.
Art. 10..Pentru aceeaşi activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă în decursul unui an calendaristic.
Art. 11. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la autoritatea finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.

Prevederi bugetare

Art. 12. Programele şi proiectele de interes public vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor programului anual aprobat de către Consiliul local a Oraşului Flămânzi, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea şi raportarea bugetului local.

Informarea publică şi transparenţa decizională

Art. 13. Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selectionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanţării

Art. 14. Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.7.

Art. 15. Anual va exista o singură sesiune de selecţie a proiectelor pentru anul bugetar, excepţie atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

Art. 16. Procedura de selecţie de proiecte, organizată de Primăria şi Consiliul Local Flămânzi va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile
b) publicarea anunţului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere şi a întreg. ii documentaţii necesare

c) depunerea proiectelor, la Compartimentului Juridic al Consiliului Local, în termenul limită stabilit;
d) verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară;
e) evaluarea propunerilor de proiecte;
f) comunicarea rezultatelor;
g) soluţionarea contestaţiilor;
h)încheierea contractului de finanţare nerambursabilă;
) publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă (pe portalul primăriei la adresa www.primariaflamanzi.ro şi la avizier).

Art. 17. Documentaţia de solicitare a finanţării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original si copie) precum şi în format electronic pe suport fizic la Compartimentul juridic al Consiliul Local al Oraşului Flămânzi camera 9.

Art. 18. Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 19. Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei (RON)** şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

Art. 20. În vederea organizării competiţiei de selecţionare a proiectelor de finanţare nerambursabilă, documentaţiile prevăzute la Art. 21 din Procedură se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanţatoare prin anunţul de participare.

Art. 21. Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:

a) formularul de solicitare a finanţării conform Anexei 8 a Procedurii;
b) bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului Anexa 9 a Procedurii;
c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
d) actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz;
e) extras de cont emis de către o instituţie bancară prin care să se confirme deţinerea sumei destinată cofinanţării;
f) declaraţia pe proprie răspundere, Anexa 10 a Procedurii;
g) declaraţia de imparţialitate a beneficiarului conform Anexei 11 a Procedurii;
g) CV-ul coordonatorului de proiect Anexa 12 a Procedurii;
f) situaţiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administraţia finanţelor publice a oraşului Flămânzi; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situaţiile aferente exerciţiului financiar anterior;
h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;
i) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada acreditării de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Flămânzi în conformitate cu reglementările legislative în vigoare, după caz licenţierea de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
l) certificatul de identitate sportivă, dovada afilierii la federaţia sportivă naţională de specialitate şi/sau la asociaţia pe ramură de sport judeţeană în cazul cluburilor sportive;

m) alte documente considerate relevante de către aplicant.
n) bugetul propriu de venituri şi cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanţărilor nerambursabile

Art. 22 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecţionare:

a) programele şi proiectele sunt de interes public local;
b) promovează şi adaugă identitate imaginii oraşului Flămânzi ;
c) este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:
- experienţă în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;
- capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- experienţă în colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.

Art. 23. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 36

Art. 24. Nu sunt selecţionate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:

(1) **a)** documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile art. 17 şi art. 21 din Procedură;

b) au conturile bancare blocate;

c) solicitanţii nu au respectat un contract de finanţare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanţare pe o perioada de un an de zile);

d) solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor sociale de stat;

f) furnizează informaţii false în documentele prezentate;

g) a comis o grava greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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;

i) solicitanţii nu au prevazut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzatoare domeniului la care doresc să participe;

j) solicitantii nu au sediul/domiciliul sau filială în Oraşul Flămânzi

(2) Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispoziţiile privind capacitatea tehnică şi economico-financiară a solicitanţilor se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanţări nerambursabile.

CAPITOLUL IV – Organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare şi selecţionare

Art. 25. Evaluarea şi selecţionarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare şi sel **Art. 26.** Comisia de evaluare şi selecţionareare următoarea componentă: presedinte, membrii (doi consilieri locali, doi funcţionari din aparatul de specialitate al primarului şi consilierul juridic al Consiliului local.)

Comisia este legal intrunita in prezenta a jumatate plus unu din numarul total de sapte.

Art. 27. Şedinţele comisiei sunt conduse de un preşedinte.

Art. 28. Preşedintele comisiei va asigura prin secretar, convocarea şi prezenţa membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competenţa comisiei.

Art. 29. Secretarul are drept de vot.

Art. 30. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate, potrivit modelului prevazut în Anexa nr.16 a Procedurii.

Art. 31 Comisia hotărăşte prin votul majorităţii simple a membrilor. ecţionare, comisie care va efectua şi evaluarea raportului final al proiectelor aprobate.

Capitolul V – Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor

Art. 32. Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate de urgenţă, pe măsura înregistrării, secretarului comisiei de evaluare şi selecţionare. Secretarul comisiei nu va accepta documentaţiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

Art. 33. Documentaţia de solicitare a finanţării este analizată de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare în termenul stabilit prin anunţul de participare şi va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art. 34. Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează Serviciului Centru Informaţii Cetăţeni, procesul verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

Art. 35. În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecţiei, secretarul comisiei comunică în scris aplicanţilor, rezultatul selecţiei, precum şi fondurile propuse a fi alocate.

Art. 36. Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare: **Criterii de evaluare**	**Punctaj maxim**
1. Relevanţă si coerenţă	**25**
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- **S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).**	5
1.3. Cât de clar definit şi strategic este ales grupul/ grupurile ţintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii, etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în priorităţile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	5
2. Metodologie	**20**
2.1. Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor?	5
9 2.3. Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerenţă=obiective-activităţi-rezultate-impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii)	2
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activităţile propuse ?	5

2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1	3
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor ţintă ?	5
3.2 În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări ?	5
3.3. În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
4. Buget şi eficacitatea costurilor	10
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activităţile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
5. Cofinanţare	30
5.1 Cofinanţare 30 % din valoarea totală a proiectului	30
5.2 Cofinanţare 20 % din valoarea totală a proiectului	20
5.3 Cofinanţare 10 % din valoarea totală a proiectului	10
Punctaj maxim	100

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanţare

Art. 37. Contractul se încheie între Primăria Flamânzi şi solicitantul selecţionat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării pe site-ul Primăriei Flămânzi , al rezultatului sesiunii de selecţie a proiectelor.
Art. 38. La contract se va anexa bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanţare

Art. 39. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate şi oportune de către comisia de evaluare şi selecţie au fost contractate în perioada executării contractului.
Art. 40. Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt cuprinse în Anexele nr. 6 si 7 la prezenta procedură.
Art. 41. Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în tranşe, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

Art. 42. Cu excepţia primei tranşe, finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.
Art. 43. Prima tranşă (avans) nu poate depăşi 30% din finanţarea acordată, iar ultima tranşă de 15% din valoarea finanţării nerambursabile.

Art. 44. Suma avansată şi nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăşi în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanţării.

CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare şi control

Art. 45. Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte la registratura Primăriei Oraşului Flamânzi următoarele raportări:
- *raportări intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranşe intermediare, în vederea justificării tranşei anterioare;
- *raportare finală*: depusă în termen de **15 zile** de la încheierea activităţii şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanţarea proprie, cât şi contribuţia Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 14 la Procedură şi vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic fiind însoţite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.
Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Oraşului Flamânzi cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 13 la Procedură.
Art. 46. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.
Art. 47. Comisia de evaluare şi selectie va stabili durata contractelor de finanţare astfel încât să asigure derularea procesului de finanţare a contractului şi de decontare a ultimei tranşe în anul calendaristic în care s-a acordat finanţarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie**.
Art. 48. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

Pentru solicitarea avansului la semnarea contractului (dacă este cazul) respectiv a primei tranşe beneficiarul depune la Primaria Oraşului Flamânzi o cerere de alimentare şi emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă avansului la semnarea contractului respectiv primei tranşe.

Pentru solicitarea tranşelor intermediare beneficiarul depune la Primăria Oraşului Flamânzi o cerere de alimentare, emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă tranşelor intermediare şi raportul intermediar prin care se justifică suma primită de la finanţator şi suma cu care a contribuit până la acea dată.
Pentru solicitarea tranşei finale beneficiarul depune la Primaria Oraşului Flamânzi o cerere de alimentare, emite o factură cu suma aferentă tranşei finale şi raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care să reiasă contribuţia finanţatorului dar si contribuţia beneficiarului.

cheltuieli cu **închirierea**	- contract de închiriere, - factură fiscală, - chitanţă /ordin de plată / dispoziţie de plată referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii şi care este rolul acesteia în cadrul derulării proiectului;

cheltuieli cu **onorarii/fond de premiere**	- document justificativ privind existenţa obligaţiei de plată - factura fiscală (dacă este cazul), - chitanţă/ ordin de plată/ - copie stat de plată semnat de primitor, - tabel nominal semnat şi stampilat de beneficiar cu datele de identificare şi semnătura primitorului premiilor, - se va anexa în cazul premiilor regulamentul de acordare a acestora, - în cazul consultanţei de specialitate contractul de consultanţă (dacă este cazul); - nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare şi finale - consultanţă financiară şi consultanţa oferită pentru realizarea proiectului ce va fi depus la PMB în vederea obţinerii unei finanţări; - în cazul plăţii arbitrilor se va menţiona temeiul legal conform căruia se face plata şi se vor anexa baremele stabilite de FRF; - se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menţionează clar obiectul contractului; - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată şi extras de cont); - copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor şi a drepturilor privind respectarea prevederilor legale şi în care se menţionează clar obiectul contractului, modaliatea de plată, valabilitatea contractului
cheltuieli cu transportul:	1. Transportul cu avionul/trenul - bilete de călătorie - tabel semnat şi stampilat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor ce au beneficiar de astfel de transport; 2. Transportul cu autocarul - tabel semnat şi ştampilat de beneficiarul finanţării cu numele şi prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; Documente comune: - factură fiscală internă sau externă - chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - foaia de parcurs/ delegaţia - pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după paşaport cu viză de intrarea ieşire din ţară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri

	taxe de parcare. - se poate realiza transportul de echipamente şi materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului şi dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură şi foaie de parcurs;
Cheltuieli cu masa	1. Dacă masa a a fost comandată unui prestator de servicii de masă: - factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane şi a numelui şi prenumelui acestora - chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - se va confirma de beneficiarul finanţării pe factură realizarea serviciului de masă; 2. Când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă: - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor şi a CNP – ului, întocmită de beneficiarul finanţării, şi a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă; - În ceea ce priveşte alimentaţia de efort aceasta se acordă în alimente şi este un tip de alimentaţie specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau o persoană autorizată şi va fi acordată după anumite criterii stabilite de beneficiar în raport cu performanţele realizate de sportiv şi obiectivele asumate de acesta.
Cheltuieli cu cazarea	- factură internă sau externă de cazare cu menţionarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare şi tariful perceput - chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - se va confirma de beneficiarul finanţării pe factură realizarea serviciului de cazare; - se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare
Cheltuieli cu consumabilele	- factură fiscală; - chitanţă/ordin de plată/bon fiscal -referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semant şi ştampilat de beneficiar; dovada înregistrării în contabilitate; note de intrare recepţie, registru de casă, bon de consum;

Cheltuielile cu echipamentele	- factură fiscală; - chitanţă/ordin de plată/bon fiscal etc. - referat de necesitate prin care se justifică această categorie de cheltuieli - achiziţia de echipamente nu se va face decât după aprobarea finanţatorului; - dovada înregistrării în contabilitate; - note de intrare recepţie; - registru de casă; - în cazul în care beneficiarul finanţării acordă echipament membrilor asociaţiei/fundaţiei etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat şi ştampilat de benficiarul finanţării dar şi de primitori;
Cheltuieli cu serviciile	- copia contractului de prestări servicii ; - factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator, - chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.
Cheltuieli cu administrativele	- copie factură fiscală; - chitanţă pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - se vor deconta doar cheltuielile cu administrativele (telecomunicaţii, chirii) pe perioada de desfăşurare a acţiunilor proiectului)

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de către beneficiu ar prin semnătură şi ştampilă cu menţiunea "conform cu originalul".
Pentru achiziţiile directe va face dovada realizării unui studiu al pieţii.
Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii.
Art. 49. Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă, cât şi ulterior validării raportului final.
Art. 50. Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.
Art. 51. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenţi/comisii de evaluare. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL IX - Sancţiuni

Art. 52. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpa i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.
Art. 53. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării 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 finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

Art. 54. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârzâiere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art. 55. Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale, precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an.

CAPITOLUL X - Dispoziţii finale

Art. 56. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legatură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub forma de document scris.

Art. 57. Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 58. Prevederile procedurii vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 59. Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta procedură:

Anexa 1 - Categorii de programe/proiecte pentru activităţile culturale;
Anexa 2 - Categorii de proiecte de finanţare de educaţie civică;
Anexa 3 - Categorii de proiecte în domeniul social;
Anexa 4 - Categorii de proiecte pentru protecţia mediului;
Anexa 5 - Categorii de proiecte/acţiuni sportive/activităţi de implementare a programelor sportive de utilitate publică;
Anexa 6 - Tipuri de cheltuieli eligibile şi neeligibile în domeniu sportiv;
Anexa 7 - Tipuri de cheltuieli eligibile şi neeligibile în domeniul cultural, social, educaţie civică, protecţia mediului, religios, etc;
Anexa 8 - Formular de cerere de finanţare;
Anexa 9 - Bugetul de venituri şi cheltuieli;
Anexa 10- Declaraţie persoane juridice;
Anexa 11 - Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului;
Anexa 12 - Model CV – curriculum vitae;
Anexa 13 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
Anexa 14 - Formular pentru raportări intermediare şi finale;
Anexa 15 - Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare;
Anexa 16 - Declaratia de Impartialitate;
Anexa 17 – Ghid Explicativ;

Anexa 1

Categorii de programe/proiecte pentru activitățile culturale

Primăria şi Consiliul Local consideră importantă şi oportună sprijinirea culturii prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

- creşterea accesului cetăţenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spaţii alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea şi promovarea patrimoniului şi tradiţiei culturale;
- menţinerea caracterului multicultural specific Oraşului Flamânzi;
- dezvoltarea cooperării culturale internaţionale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional, regional şi internaţional;
- creşterea gradului de consum a culturii scrise şi dezvoltarea posibilităţii de autoexprimare;
- creşterea gradului de implicare a cetăţenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale şi arte plastice;
- creşterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiţiei, istoriei, ştiinţei şi artei locale

Pentru atingerea acestor obiective, Primăria şi Consiliul Local Flamanzi au identificat următoarele genuri de activităţi:

- organizarea de simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
- organizarea de expoziţii de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărţi şi publicaţii;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în ţară şi în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente Lg. 422/2001 – legea monumentelor istorice;
- punerea în scenă a unor spectacole de teatru, etc.

Anexa 2

Categorii de proiecte de educaţie civică

Primăria şi Consiliul Local consideră importantă şi oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- crearea şi dezvoltarea unui spirit de înţelegere între oameni;
- creşterea gradului de informare şi sensibilizare asupra vieţii comunităţii şi dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relaţiilor de parteneriat dintre instituţiile de învăţământ şi alţi actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat şi creşterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanţă în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial şi a dezvoltării carierei;
- conştientizarea necesităţii de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creşterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte şi activităţi extracuriculare.

16 **Anexa 3**

Categorii de proiecte în domeniul social

Proiecte care vizează:

- activităţi de identificare a nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;
- activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii;

- acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătăţii (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare şi educaţie a tinerilor asupra normelor şi regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară şi nutriţională, a mediului, etc.) precum şi asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare şi educare a tinerilor privind planificarea familială, conştientizarea de către tineri a modalităţii de transmitere şi a complicaţiilor infecţiilor cu transmitere sexuală cât şi a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri şi acţiuni de sprijin în vederea menţinerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activităţi şi servicii de consiliere pentru eradicarea violenţei în familie;
- măsuri şi activităţi de organizare şi dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării şi solidarităţii sociale;
- orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Anexa 4

Categorii de proiecte pentru protecţia mediului

A. Scopul programului de finanţare a proiectelor de mediu

Susţinerea iniţiativelor privind îmbunătăţirea calităţii mediului în municipiul Botoşani în contextul dezvoltării durabile.

B. Domenii de interes

Proiecte care stimulează acţiuni directe şi campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educaţia pentru mediu, dezvoltarea organizaţiilor şi a spiritului eco civic.

C. Activităţi eligibile spre finanţare:

- organizarea de activităţi directe/evenimente cu impact direct şi măsurabil la nivelul municipiului Botoşani: întâlniri, expoziţii, concursuri şi alte activităţi directe conexe protecţiei mediului;
- organizarea de activităţi educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri şi adulţi;
- elaborarea unor materiale informative şi de promovare (broşuri, pliante, afişe, produse şi materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruiri sau conferinţe pentru specialiştii de mediu.

Activităţile trebuie să aibă legătură cu tematica managementului eficient al apei, aerului, solului, terenurilor, energiei, transporturilor, habitatelor, sau cu educaţia pentru mediu.

Anexa 3

Categorii de proiecte în domeniul social

Proiecte care vizează:
- activităţi de identificare a nevoii sociale individuale, familiale şi de grup;
- activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii;
- acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătăţii (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare şi educaţie a tinerilor asupra normelor şi regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară şi nutriţională, a mediului, etc.) precum şi asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare şi educare a tinerilor privind planificarea familială, conştientizarea de către tineri a modalităţii de transmitere şi a complicaţiilor infecţiilor cu transmitere sexuală cât şi a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri şi acţiuni de sprijin în vederea menţinerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activităţi şi servicii de consiliere pentru eradicarea violenţei în familie;
- măsuri şi activităţi de organizare şi dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării şi solidarităţii sociale;

- orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situaţii de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Anexa 4

Categorii de proiecte pentru protecţia mediului

A. Scopul programului de finanţare a proiectelor de mediu

Susţinerea iniţiativelor privind îmbunătăţirea calităţii mediului în orasul Flamanzi în contextul dezvoltării durabile.

B. Domenii de interes

Proiecte care stimulează acţiuni directe şi campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educaţia pentru mediu, dezvoltarea organizaţiilor şi a spiritului eco civic.

C. Activităţi eligibile spre finanţare:

- organizarea de activităţi directe/evenimente cu impact direct şi măsurabil la nivelul orasului Flamanzi: întâlniri, expoziţii, concursuri şi alte activităţi directe conexe protecţiei mediului;
- organizarea de activităţi educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri şi adulţi;
- elaborarea unor materiale informative şi de promovare (broşuri, pliante, afişe, produse şi materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruiri sau conferinţe pentru specialiştii de mediu.

Activităţile trebuie să aibă legătură cu tematica managementului eficient al apei, aerului, solului, terenurilor, energiei, transporturilor, habitatelor, sau cu educaţia pentru mediu.

Anexa 5

Categorii de proiecte/acţiuni sportive/activităţi de implementare a programelor sportive de utilitate publică

A. Promovarea sportului de performanţă

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecţie, pregătire, competiţie, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obţinerea victoriei.

Obiective:

- dezvoltarea activităţii sportive pe plan local, naţional sau internaţional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, naţional sau internaţional, după caz.

B. Sportul pentru toţi

Scop: practicarea sportului pentru sănătate, educaţie, recreere, ca parte integrantă a modului de viaţă, în vederea menţinerii sănătăţii a individului şi societăţii.

Obiective:

- atragerea populaţiei de toate vârstele în activităţi de practicare a sportului pentru sănătate şi recreere;
- menţinerea şi valorificarea tradiţiilor în domeniul sportului.

C. Sportul şcolar

Scop: practicarea sportului în învăţământul preuniversitar.

Obiective:

- promovarea valenţelor educative ale sportului;
- iniţierea şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competiţiilor locale ale reprezentativelor unităţilor şi instituţiilor de învăţământ.

D. Sportul universitar

Scop: practicarea sportului în învăţământul universitar.

Obiective:

- promovarea valenţelor educative ale sportului;
- iniţierea şi organizarea de programe şi acţiuni de atragere a studenţilor la practicarea sportului;

- menţinerea şi valorificarea tradiţiilor în domeniul sportului.
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competiţiilor locale ale reprezentativelor unităţilor şi instituţiilor de învăţământul superior.

Anexa 6

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE domeniu sportiv

- **Prime:** pentru jucători, antrenori şi personal auxiliar care este implicat în proiect.
- **Premii:** pentru personalul direct implicat in proiect, care nu au caracter permanent, arbitri;
- **Transport:** bilete si abonamente transport, transport echipamente si materiale, facturi de transport. Transportul se va realiza pe cat posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua; Pentru transportul cu avionul se va solicita aprobarea finanţatorului.
- **Cazare si masa:** cazarea si masa aferenta persoanelor implicate in derularea proiectului
- **Alimentaţie de efort sau susţinătoare de efort;**
- **Consumabile, pază şi ordine, pompieri**.;
- **Achizitii echipamente** (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanţatorului);
- **Achizitii servicii:** orice activitate prestata de o persoana juridica sau fizica, care nu se incadreaza la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, developari filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparatii, etc.;
- **Tiparituri:** brosuri, pliante, fluturasi, manuale, afise, etc.;
- **Cheltuileli administrative** (chirii, utilităţi)
- **Publicitate/** actiuni promotionale ale proiectului/programului
- **Cheltuieli privind analizele şi vizitele medicale periodice.**
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra in categoriile mai sus mentionate, dar care se justifica pentru activitatile proiectului.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul (pentru angajaţii cu caracter permanent ai beneficiarului)
- Nu se decontează transportul cu maşina proprietate personală.
- Nu se decontează transportul în regim de TAXI.
- Cheltuieli cu intretinerea si reparatia mijloacelor fixe
- Chirii pentru utilizarea spaţiilor care aparţin instituţiilor publice finanţate din bugetul local.
- Băuturi alcoolice şi tutun, room service si minibar
- Reparaţii, întreţinerea echipamentelor închiriate.
- Achizitii de terenuri, cladiri
- Cotă pentru plata transferului unor jucători
- Cheltuileli cu consultanţa.
- Nu se vor deconta cheltuilelile cu realizarea raportărilor intermediare şi finale.
- Orice contribuţie în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.
- Finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- Finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit.

Anexa 7

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniul cultural, educaţie civică, social, protecţia mediului, etc

Din finanţările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

a) cheltuielile de realizare a acţiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale şi servicii, costuri de producţie, închirieri de spaţii şi aparatură, onorarii, prestări servicii, premii şi altele asemenea;

b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților;
d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în condițiile legii;
f) diurna, acordată în condițiile legii;
g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunilor din cadrul proiectului/programului cultural.
19

- Cheltuielile prevăzute la lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- Cheltuielile prevăzute la lit. e) și g) se acoperă, cumulat, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.
- Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
- Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit."

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală.
- Nu se decontează transportul în regim de TAXI în afara orasului Flamanzi.
- Băuturi alcoolice și tutun, room service si minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

- Costuri telefonie fixă și mobilă, inclusiv cartele telefonice.

Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.

Anexa 8

– FORMULAR DE CERERE DE FINANTARE

(Orice modificare in textul original al formularului atrage dupa sine respingerea cererii)

A) Aplicantul

1.Solicitant:

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

2.Date bancare:

Denumirea bancii:
Numarul de cont:
Titular:

3.Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

Semnatura

4.Responsabilul de proiect(daca este diferit de persoana de la punctul 3):

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

Semnatura

5.Descrierea activitatii, a resurselor si a obiectivelor solicitantului. Descrierea experientei in scrierea si managementul proiectelor

B. Proiectul

6.Titlul proiectului:

7.Locul desfasurarii proiectului (localitate):

8.Durata proiectului: de la ..... pana la .....

9.Rezumatul proiectului (max. 20 de randuri), structurat astfel:
- titlul
- scopul
- grupuri tinta, beneficiari
- activitatile principale
- rezultatele estimate

10. Scopul si obiectivele proiectului (max. 10 randuri):

11. Justificarea proiectului:

12. Rezultatele scontate: impactul proiectului si mijloace de monitorizare si evaluare a rezultatelor:

13. Echipa Proiectului

14. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile si obiectivele prevazute in statut

- scurta descriere a activitatilor derulate (max 10 randuri)

15. Ordinea de prioritate (in cazul in care ati aplicat mai multe proiecte la aceasta runda va rugam sa precizati ordinea importantei lor pentru dumneavoastra, luand in considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Stampila instituției / organizației

Semnatura coordonatorului de proiect

Anexa 9

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Organizatia/Persoana fizica.....

Proiectul ..... Perioada si locul desfasurarii .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVATII[1]
I.	VENITURI – TOTAL, din care:						
1.	Contributia beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	contributie proprie						
b).	Donatii						
c).	Sponsorizari						
d).	alte surse						
2.	Finantare nerambursabila din bugetul local						
II	CHELTUIELI – TOTAL, din care:						
1	Inchirieri						
2	Onorarii /fond premiere/Consultanta						
3	Transport						
4	Cazare si masa						
5	Consumabile						
6	Echipamente						
7	Servicii						
8	Administrative						
9	Tiparituri						
10	Publicitate						
11	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
	TOTAL						100
	%						

[1] La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finantarea, inclusiv datele de identificare ale acesteia (sediu, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane fizice si respectiv domiciliu, date carte de identitate pentru persoane fizice)

Detalierea cheltuielilor cu evidetierea surselor de finantare pe fiecare categorie de cheltuiala:

Nr crt	Categoria bugetara	Contributia finantator	Contributia Beneficiarului		Total buget
			Contributia proprie	Alte surse (donatii, sponsorizari etc.)	
	Inchirieri				
	Fond premiere/Consultanta				
	Transport				
	Cazare si masa				
	Consumabile				
	Echipamente				
	Servicii				
	Administrative				
	Tiparituri				
	Publicitate				
	Alte cheltuieli (nominal)				
	TOTAL				
	%				100

Presedintele organizatiei
.....
(numele, prenumele si semnatura)
Data .....
Ştampila

Responsabilul financiar al organizatiei
.....
(numele, prenumele si semnatura)

Anexa 10
DECLARATIE

Subsemnatul ....., domiciliat in localitatea ..... , str..... nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judetul ..... , codul postal ..... , posesor al actului de identitate ..... seria ..... nr..... , codul numeric personal ..... , in calitate de reprezentant al asociatiei/fundatiei/organizatiei ..... ,declar pe propria raspundere ca nu ma aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla in nici una dintre urmatoarele situatii:

a) in incapacitate de plata;
b) cu conturile blocate conform unei hotarari judecatoresti definitive;
c) nu am incalcat cu buna stiinta prevederile unui alt contract finantat din fonduri publice;
d) nu sunt vinovat de declaratii false cu privire la situatia economica;
e) nu am/are restante catre bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;

f) nu sunt condamnat pentru: abuz de incredere, gestiune frauduloasa, inselaciune, delapidare, dare sau luare de mita, marturie mincinoasa, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 292 din Codul penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declaratie, care este completa si corecta.
Semnatura,

.....
Data

Anexa 11
DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezinta conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul, ca persoana fizica sau ca persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante in ceea ce priveste implementarea proiectului, ma oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, ma oblig sa informez autoritatea finantatoare despre orice situatie ce genereaza sau ar putea genera un asemenea conflict.
Numele si prenumele:
Functia:
Semnatura si stampila:

Anexa 12
CURRICULUM VITAE

Rolul propus in proiect: coordonator proiect

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

Institutia [De la – pana la]	Diploma obtinuta:

11. Limbi straine: Indicati competenta lingvistica pe o scala de la 1 la 5
(1 - excelent; 5 – de baza)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru in asociatii profesionale:
13. Alte abilitati:
14. Functia in prezent:
15. Vechime in institutie:
16. Calificari cheie:
17. Experienta specifica:
18. Experienta profesionala

Date de la – pana la	Locatia	Institutia	Pozitia	Descriere

20. **Alte informatii relevante**:

Anexa 13

FORMULAR pentru raportari intermediare si finale

Contract nr. ..... incheiat in data de .....
Organizatia.....
- adresa .....
- telefon/fax .....
Denumirea Proiectului.....
Data inaintarii raportului .....

I.Raport de activitate

1.Descrierea pe scurt a activitatilor desfasurate pana la data intocmirii raportului:
(Descrierea nu va depasi o pagina si va cuprinde datele necesare unei evaluari de ansamblu a derularii programului/proiectului si verificarii realitatii prestatiilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alti parteneri etc.)

2.Realizarea activitatilor propuse:
(Au putut fi desfasurate aceste activitati in timpul planificat? DA/NU
Daca NU, propuneti masurile ce urmeaza a fi luate in continuare pentru realizarea tuturor activitatilor prevazute in contract)

3.Rezultate obtinute si rezultate asteptate:
(Rezultatele obtinute si rezultatele asteptate vor fi consemnate in raport cu fiecare activitate desfasurata, in concepte masurabile, indicatori de eficienta. Anexati documente relevante, dupa caz.)

II. Raport financiar

1.Date despre finantare:
- valoarea totala a proiectului, conform contractului de finantare nr. din
- valoarea finantarii cumulate la data intocmirii raportului: , din care:
- contributie proprie a Beneficiarului:
- sume reprezentand finantare nerambursabila de la bugetul local in baza contractului de finantare nr. .....din .....:

Nr c	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract	Total bu	Executie	Total ex

r t		Cont ributi a finan tator	Contri butia propri e benefi ciar	Alte surse (donati, sponsori zari etc.)	get	Contri butia finant ator	Contrib utia proprie a benefici arului	Alte surse (donati i, sponso rizari, etc.)	ec uti e
	Inchirieri								
	Onorarii/ Fond premiere / Consulta nta								
	Transport								
	Cazare si masa								
	Consum abile								
	Echipam ente								
	Servicii								
	Adminis trative								
	Tiparitur i								
	Publicita te								
	Alte costuri								
	TOTAL								
	%				10 0				

2.Se anexeaza in copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate:
facturi, chitante fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispozitii de plata.
3.Situatia centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (dupa modelul prezentat mai jos):

Nr.crt.	Categoria cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitenta	Suma totala	Contributi e finantator	Contributi e Aplicant
Total (lei):						

Presedintele asociatiei/fundatiei/organizatiei/cultului .....
(numele, prenumele si semnatura)
Coordonatorulprogramului/proiectului.....

(numele, prenumele si semnatura)
Responsabilul financiar al asociatiei/fundatiei/organizatiei/cultului
.....(numele, prenumele si semnatura)
Data .....
Ştampila

Anexa 14
Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar

Catre,
Primaria Municipiului Botoşani
Alaturat va inaintam raportul narativ si financiar privind proiectul inregistrat cu nr. _____, avand titlul _____ care a avut/are loc in _____, in perioada _____ in valoare de _____.
Data .....

Reprezentant legal
Numele si prenumele_____
Semnatura _____
Stampila organizatiei

Coordonator proiect
Numele si prenumele_____
Semnatura _____

Anexa 15
CURRICULUM VITAE

Rolul propus in proiect: coordonator proiect

21. **Nume:**
22. **Prenume:**
23. **Data nasterii:**
24. **Cetatenie:**
25. **Stare civila:**
26. **Domiciliu:**
27. **C.I./B.I.: seria.....nr.....**
28. **CNP.:**
29. **Telefon:**
30. **Studii:**

Institutia [De la – pana la]	Diploma obtinuta:

31. Limbi straine: Indicati competenta lingvistica pe o scala de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de baza)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

32. **Membru in asociatii profesionale:**
33. **Alte abilitati:**
34. **Functia in prezent:**
35. **Vechime in institutie:**
36. **Calificari cheie:**
37. **Experienta specifica:**
38. **Experienta profesionala**
39.

Date de la – pana la	Locatia	Institutia	Pozitia	Descriere

40. **Alte informatii relevante**:

Anexa 16
DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.
Subsemnatul, ca membru al comisiei de evaluare mă oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, ma oblig sa informez autoritatea finantatoare despre orice situatie ce genereaza sau ar putea genera un asemenea conflict.
Numele si prenumele:
Functia:
Semnatura

Anexa 17
GHID EXPLICATIV

I. Cererea de finantare: va fi intocmita in conformitate cu formularul prevazut in anexa 1 la Procedură

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului si acronimul acestuia (daca exista)
2. **Date bancare:** se va preciza numele complet al bancii, numar de cont si titularul
3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezinta solicitantul, telefon, e-mail, semnatura
4. **Responsabilul de proiect**: daca este diferit de persoana de la punctul III
5. **Descrierea activitatii:**

   Descrierea resurselor utilizate si a obiectivelor solicitantului. Descrierea experientei în scrierea si managementul proiectelor.
6. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.

7. **Locul de derulare a proiectului:** se ve mentiona locul desfasurarii proiectului.

8. **Durata proiectului:**

Atentie, Beneficiarul finantarii are obligatia sa finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire şi depunere a raportului final în vederea validarii de către comisie şi tragerea ultimei transe a finantarii, in anul bugetar in care s-a acordat finantarea.

9. **Rezumatul proiectului (maxim 20 randuri):** se mentioneaza scopul proiectului, activitatile principale, locul de desfasurare, durata, grupul tinta.

10. **Scopul si obiectivele proiectului:**

Scopul este un element cheie care formuleaza o idee clara si concisa a problemei, el trebuie sa fie scurt, concis si unic. Scopul ii permite cititorului sa afle mai multe despre problema sau nevoia careia i se adreseaza proiectul.

Obiectivele se refera la activitatile specificate in cerere. E necesar sa se identifice toate obiectivele legate de scopul propus si metodele/activitatile folosite pentru a atinge scopul. Luati in considerare marimea unei probleme si referiti-va la rezultatul activitatilor propuse cind pregatiti un obiectiv. Cifrele folosite trebuie sa fie verificabile. Atentie, daca propunerea este finantata, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, asa ca fiti realisti.

Descrieti in ce masura scopul proiectului este in corelatie cu misiunea organizatiei

Pentru ca un obiectiv sa fie corect definit el trebuie sa fie SMART (S-specific, M-masurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit in timp).

11. Justificarea proiectului (maxim o pagina):

In acest capitol se descrie situatia actuala intr-un anumit loc si perioada, precum si strategia prin care se va ajunge de la aceasta situatie actuala nesatisfacatoare la situatia dorita.

Pentru aceasta se enunta si se justifica problema abordata:

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfacuta)
- cine o are (grup tinta)
- unde si de cand exista (permanenta sau periodica)
- cauze ale problemei
- consecintele nerezolvarii
- de ce aplicantul este capabil sa o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)
- cum o va rezolva

Pentru sprijinirea afirmatiilor se prezinta date concrete, usor verificabile: studii, analize statistice, cercetari in domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experti.

Explicati cum este implementat proiectul in relatie cu principiile programului de finantare.

12. **Rezultate scontate - cantitative, rezultate calitative si impact :**

Rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produse, informatii etc ce rezulta din desfasurarea proiectului

Rezultatele calitative sunt considerate schimbarile (atat pozitive cat si negative) care pot aparea atat in timpul proiectului cat si la finalul acestuia asupra grupului tinta si a beneficiarilor.

Impactul: modificari directe si indirecte asupra mediului ca urmare a implementarii proiectului.

Mijloace de verificare a rezultatelor: se va realiza un tabel cu doua coloane (activitate, rezultate).

13. **Echipa proiectului:** se mentioneaza numele persoanei si rolul in proiect.

14. Partenerul (-ii) proiectului:

Se vor completa coordonatele acestuia (acestora) (adresa, telefon etc.), scopurile si obiectivele prevazute in statut, scurta descriere a activitatilor derulate.
Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experienta, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie sa fie implicat direct in realizarea si implementarea proiectului. Rolul si responsabilitatile partenerului (-ilor) in proiect trebuiesc mentionate.

15. Ordinea de prioritate:

In cazul in care ati aplicat mai multe proiecte, va rugam sa precizati ordinea importantei lor pentru dumneavoastra, luand in considerare procedura de aplicare.

II. Bugetul proiectului: aplicantul va intocmi un buget financiar si un buget narativ

Bugetul financiar: se va intocmi conform anexei nr. 3 din Procedură.

Contributia Beneficiarului se poate realiza prin urmatoarele trei modalitati:

1. Contributia financiara: numerar realizat din – cotizatii ale membrilor, de la donatori, de la finantatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activitati economice etc.

Bugetul narativ: se va explica necesitatea cheltuielor pe categorii, precum si premizele de la care s-a pornit in estimarea cheltuielilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
Consilier local
SADAGURSCHI CONSTANTIN

Contrasemnează
SECRETAR
VICIRIUC PARASCHIVA