

**ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL**

Anexa la HCL. nr. 57 din 4 martie 2010

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

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER, Florin Ioan Ghiorghită**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR, Mihaela Gontiniac**

CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Procedura de solicitare a finanțării
Capitolul III	Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile
Capitolul IV	Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare
Capitolul V	Procedura evaluării și a selecționării proiectelor
Capitolul VI	Încheierea contractului de finanțare
Capitolul VII	Procedura privind derularea contractului de finanțare
Capitolul VIII	Procedura de control și raportare
Capitolul IX	Sanțiuni
Capitolul X	Dispoziții finale
Anexe	

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

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

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

- a) **activitate generatoare de profit** - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) **autoritate finanțatoare** - Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- c) **beneficiar** - solicitantul cărui i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) **cheltuieli eligibile** - cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexelor 7 și 8 la procedură;
- e) **contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local al Municipiului Botoșani, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) **finanțare nerambursabilă** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Botoșani;
- g) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al municipiului Botoșani
- h) **solicitant** - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect

Art. 3. Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

Domeniul de aplicare

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

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

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

Art. 5. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art. 6. Potrivit dispozițiilor legale din prezenta procedură, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

- a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și

financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

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

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

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

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

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

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

Art. 8. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 9. Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

Art. 10. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

Art. 11. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Prevederi bugetare

Art. 12. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor programului anual aprobat de către Consiliul local al municipiului Botoșani, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Informarea publică și transparența decizională

Art. 13. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării

Art. 14. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu

respectarea principiilor prevăzute la art.7.

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

Art. 16. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria și Consiliul Local Botoșani va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare.
- b) depunerea proiectelor, la Serviciul Centru Informații Cetățeni, în termenul limită stabilit;
- c) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- d) evaluarea propunerilor de proiecte;
- e) comunicarea rezultatelor;
- f) soluționarea contestațiilor;
- g) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- h) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă (pe portalul primăriei la adresa www.primariabt.ro și la Serviciul Centru Informații Cetățeni).

Art. 17. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic la Serviciul Centru Informații Cetățeni), la sediul Primăriei Municipiului Botoșani.

Art. 18. 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.

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

Art. 20. În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 21 din Procedură se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Art. 21. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 8 a Procedurii;
- b) bugetul de venituri și 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 și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme deținerea sumei destinată cofinanțării;
- f) declarația pe proprie răspundere, Anexa 10 a Procedurii;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 11 a Procedurii;
- g) CV-ul coordonatorului de proiect Anexa 12 a Procedurii;
- f) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Botoșani; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- h) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- i) pentru furnizorii de servicii sociale, dovada acreditării de către Comisia de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale Botoșani în conformitate cu reglementările legislative

în vigoare, după caz licențierea de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;

l) certificatul de identitate sportivă, dovada afilierei la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană în cazul cluburilor sportive;

m) alte documente considerate relevante de către aplicant.

n) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

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

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

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

Art. 24. Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

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

b) au conturile bancare blocate;

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

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată 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 afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

j) solicitantii nu au sediul/domiciliul sau filială în Municipiul Botoșani

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

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

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare

Art. 25. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare, comisie care va efectua și evaluarea raportului final al proiectelor aprobate.

Art. 26. Comisia de evaluare și selecționare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență: președinte, membrii (3 consilieri locali și 3 funcționari din aparatul de specialitate al Primarului, desemnați prin dispoziție), secretar, nominalizarea președintelui și a membrilor - consilieri locali este aprobată prin hotărâre de Consiliu Local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

Art. 27. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales din cadrul membrilor comisiei.

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

Art. 29. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 30. Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.16 a Procedurii.

Art. 31 Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 32. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretarului comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

Art. 33. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art. 34. Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Centru Informații Cetățeni, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

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

Art. 36. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1. Relevanță și coerență	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-possibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	5
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	5
2. Metodologie	20

2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	2
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? <i>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</i>	3
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2 În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	10
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
5. Cofinanțare	30
5.1 Cofinanțare 30 % din valoarea totală a proiectului	30
5.2 Cofinanțare 20 % din valoarea totală a proiectului	20
5.3 Cofinanțare 10 % din valoarea totală a proiectului	10
Punctaj maxim	100

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 37. Contractul se încheie între Primăria municipiului Botoșani și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Botoșani, al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

Art. 38. La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 39. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție au fost contractate în perioada executării contractului.

Art. 40. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexele nr. 6 și 7 la prezenta procedură.

Art. 41. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art. 42. Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art. 43. Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

Art. 44. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare și control

Art. 45. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte la registratura Primăriei Municipiului Botoșani următoarele raportări:

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

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

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 14 la Procedură și vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei municipiului Botoșani 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 obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

Art. 47. Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, **dar nu mai târziu de 15 decembrie**.

Art. 48. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

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

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

Pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Primaria municipiului Botoșani o cerere de alimentare, emite o factură cu suma aferentă tranșei finale și raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care să reiasă contribuția finanțatorului dar și contribuția beneficiarului.

cheltuieli cu închirierea	- contract de închiriere, - factură fiscală, - chitanță /ordin de plată / dispoziție de plată referat de necesitate prin care se explică necesitatea efectuării închirierii și care este rolul acesteia în cadrul derulării proiectului;
cheltuieli cu onorarii/fond de	- document justificativ privind existența obligației de plată - factura fiscală (dacă este cazul),

<p>premiere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - chitanță/ ordin de plată/ - copie stat de plată semnat de primitor, - tabel nominal semnat și stampilat de beneficiar cu datele de identificare și semnătura primitorului premiilor, - se va anexa în cazul premiilor regulamentul de acordare a acestora, - în cazul consultanței de specialitate contractul de consultanță (dacă este cazul); - nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale - consultanță financiară și consultanța oferită pentru realizarea proiectului ce va fi depus la PMB în vederea obținerii unei finanțări; - în cazul plății arbitrilor se va menționa temeiul legal conform căruia se face plata și se vor anexa baremele stabilite de FRF; - se vor anexa copii după contractele civile încheiate cu colaboratorii cu respectarea prevederilor prin care se menționează clar obiectul contractului; - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont); - copii după contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor privind respectarea prevederilor legale și în care se menționează clar obiectul contractului, modalitatea de plată, valabilitatea contractului
<p>cheltuieli cu transportul:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportul cu avionul/trenul <ul style="list-style-type: none"> - bilete de călătorie - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport; 2. Transportul cu autocarul <ul style="list-style-type: none"> - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; <p>Documente comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală internă sau externă - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - foaia de parcurs/ delegația - pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viză, asigurare sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa

	<p>copie după pașaport cu viză de intrare ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;
Cheltuieli cu masa	<p>1. Dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă; <p>2. Când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP –ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă; - În ceea ce privește alimentația de efort aceasta se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau o persoană autorizată și va fi acordată după anumite criterii stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de acesta.
Cheltuieli cu cazarea	<ul style="list-style-type: none"> - factură internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii - se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare; - se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare
Cheltuieli cu consumabilele	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal - referat prin care se justifică necesitatea efectuării acestor cheltuieli în derularea proiectului semant și ștampilat de beneficiar;

	<p>dovada înregistrării în contabilitate;</p> <p>note de intrare recepție,</p> <p>registru de casă,</p> <p>bon de consum;</p>
<p>Cheltuielile cu echipamentele</p>	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal etc. - referat de necesitate prin care se justifică această categorie de cheltuieli - achiziția de echipamente nu se va face decât după aprobarea finanțatorului; - dovada înregistrării în contabilitate; - note de intrare recepție; - registru de casă; - în cazul în care beneficiarul finanțării acordă echipament membrilor asociației/fundației etc. se va întocmi un tabel cu primitorii echipamentului ce va fi semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării dar și de primitori;
<p>Cheltuieli cu serviciile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - copia contractului de prestări servicii ; - factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator, - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii.
<p>Cheltuieli cu administrativele</p>	<ul style="list-style-type: none"> - copie factură fiscală; - chitanță 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 (telecomunicații, chirii) pe perioada de desfășurare a acțiunilor proiectului)

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

Dovada îndeplinirii procedurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice, în cazul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări.

Pentru achizițiile directe (mai mici de 15.000 euro) va face dovada realizării unui studiu al pieții, precum și a trimiterii ofertelor către cel puțin 3 operatori.

Pentru achizițiile care depășesc suma de 15.000 euro se va prezenta dosarul achiziției.

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

Art. 49. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 50. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 51. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL IX - Sancțiuni

Art. 52. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 53. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 54. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art. 55. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

CAPITOLUL X - Dispoziții finale

Art. 56. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris.

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

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

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

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

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

Anexa 3 - Categoriile de proiecte în domeniul social;

Anexa 4 - Categoriile de proiecte pentru protecția mediului;

Anexa 5 - Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică;

Anexa 6 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul sportiv;

Anexa 7 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultural, social, educație civică, protecția mediului, religios, etc;

Anexa 8 - Formular de cerere de finanțare;

Anexa 9 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 10 - Declarație persoane juridice;

Anexa 11 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa 12 - Model CV – curriculum vitae;

Anexa 13 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

- Anexa 14** - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 15** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;
- Anexa 16** - Declarația de Imparțialitate;
- Anexa 17** – Ghid Explicativ;

Anexa 1

Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale

Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
 - formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
 - sprijinirea tinerelor talente;
 - organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
 - promovarea cooperării culturale la nivel local;
 - păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
 - menținerea caracterului multicultural specific Botoșaniului;
 - dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
 - promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
 - creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
 - creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
 - creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale
- Pentru atingerea acestor obiective, Primăria și Consiliul Local Botoșani au identificat următoarele genuri de activități:
- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
 - organizarea de expoziții 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 cărți și publicații;
 - organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
 - consolidarea sau restaurarea de monumente Lg. 422/2001 – legea monumentelor istorice;
 - punerea în scenă a unor spectacole de teatru, etc.

Anexa 2

Categoriile de proiecte de educație civică

Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

Anexa 3

Categoriile de proiecte în domeniul social

Proiecte care vizează:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Anexa 4

Categoriile de proiecte pentru protecția mediului

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor de mediu

Suținerea inițiativelor privind îmbunătățirea calității mediului în municipiul Botoșani în contextul dezvoltării durabile.

B. Domenii de interes

Proiecte care stimulează acțiuni directe și campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educația pentru mediu, dezvoltarea organizațiilor și a spiritului eco civic.

C. Activități eligibile spre finanțare:

- organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul municipiului Botoșani: întâlniri, expoziții, concursuri și alte activități directe conexe protecției mediului;
- organizarea de activități educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri și adulți;
- elaborarea unor materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruiri sau conferințe pentru specialiștii de mediu.

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

Anexa 5

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

A. Promovarea sportului de performanță

Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei.

Obiective:

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

B. Sportul pentru toți

Scop: practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății a individului și societății.

Obiective:

- atragerea populației de toate vârstele în activități de practicare a sportului pentru sănătate și recreere;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

C. Sportul școlar

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective:

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a elevilor la practicarea sportului;
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământ.

D. Sportul universitar

Scop: practicarea sportului în învățământul universitar.

Obiective:

- promovarea valențelor educative ale sportului;
- inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a studenților la practicarea sportului;
- menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.
- sprijinirea sau organizarea, după caz, a competițiilor locale ale reprezentativelor unităților și instituțiilor de învățământul superior.

Anexa 6

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE domeniu sportiv

- **Prime:** pentru jucători, antrenori și 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 finanțatorului.
- **Cazare si masa:** cazarea si masa aferenta persoanelor implicate in derularea proiectului
- **Alimentație de efort sau susținătoare de efort;**
- **Consumabile, pază și ordine, pompieri.;**
- **Achizitii echipamente** (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);
- **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:** brosure, pliante, fluturasi, manuale, afise, etc.;
- **Cheltuieli administrative** (chirii, utilități)
- **Publicitate/** actiuni promotionale ale proiectului/programului
- **Cheltuieli privind analizele și 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 angajații cu caracter permanent ai beneficiarului)
- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală.
- Nu se decontează transportul în regim de TAXI.
- Cheltuieli cu intretinerea si reparatia mijloacelor fixe
- Băuturi alcoolice și tutun, room service si minibar
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.
- Achizitii de terenuri, cladiri
- Cotă pentru plata transferului unor jucători
- Cheltuieli cu consultanța.
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale.
- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.
- 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.

Anexa 7

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniul cultural, educație civică, social, protecția mediului, etc

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

a) cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și 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.

- 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, cumulativ, 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 înafara municipiului Botoșani.
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și 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.Titulul 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

Detalierea cheltuielilor cu evidentiarea 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

Stampila

Responsabilul financiar al organizatiei

.....
(numele, prenumele si semnatura)

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 (sediul, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane fizice si respectiv domiciliu, date carte de identitate pentru persoane fizice)

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**
- 19.

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 crt	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Executie			Total executie
		Contributia finantator	Contributia proprie beneficiar	Alte surse (donatii, sponsorizari etc.)		Contributia finantator	Contributia proprie a beneficiarului	Alte surse (donatii, sponsorizari, etc.)	
	Inchirieri								
	Onorarii/ Fond premiere/ Consultanta								
	Transport								
	Cazare si masa								
	Consumabile								
	Echipamente								
	Servicii								
	Administrative								
	Tiparituri								
	Publicitate								
	Alte costuri								
	TOTAL								
	%				100				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate:
facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
Total (lei):						

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului

(numele, prenumele și semnatura)

Coordonatorul programului/proiectului.....

(numele, prenumele și semnatura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului

.....(numele, prenumele și semnatura)

Data

Stampila

Anexa 14

Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar

Catre,
Primăria Municipiului Botoșani

Alăturat va înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. _____, având titlul _____ care a avut/are loc în _____, în perioada _____ în valoare de _____.

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Semnatura _____

Stampila organizației

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:**

Institutie [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	Institutie	Pozitia	Descriere

- 40. **Alte informatii relevante:**

Anexa 16

DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul, ca membru al comisiei de evaluare mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Functia:

Semnatura:

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 va mentiona locul desfasurarii proiectului.

8. Durata proiectului:

Atentie, Beneficiarul finantarii are obligatia sa finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei transe a finantării, 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 cheltuielilor pe categorii, precum si premisele de la care s-a pornit in estimarea cheltuielilor.