**REGULAMENTUL**

**privind Regimul Finanţărilor Nerambursabile alocate de la bugetul local**

**pentru activităţi nonprofit de interes local**

***(Ghidul Solicitantului)***

**Cuprins**

**Capitolul I Dispoziţii generale**

**Capitolul II Procedura de solicitare a finanţării**

**Capitolul III Criterii de acordare a finanţării nerambursabile**

**Capitolul IV Organizarea şi funcţionarea comisiilor de evaluare şi selecţionare**

**Capitolul V Procedura evaluării şi a selecţionării**

**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**

**Anexe**

**Anexa 1 – Categorii de programe/proiecte pentru activităţi culturale**

**Anexa 2 – Categorii de proiecte 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 locală**

**Anexa 6 – Categorii de activităţi pentru care se acordă finanţări nerambursabile pentru domeniul Activitati pentru tineret**

**Anexa 7 – Formular de cerere de finanţare**

**Anexa 8 – Bugetul de venituri şi cheltuieli**

**Anexa 9 – Declaraţie persoane juridice**

**Anexa 10 – Declaraţie de imparţialitate a beneficiarului**

**Anexa 11 – Model CV – curriculum vitae**

**Anexa 12 – Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final**

**Anexa 13 – Formular pentru raportări intermediare şi finale**

**Capitolul I – Dispoziţii Generale**

**Scop şi definiţii**

**Art. 1.** Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general şi a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local al municipiului Piatra Neamţ**.**

**Art. 2.** În înţelesul prezentului ghid al solicitantului, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

1. ***activitate generatoare de profit* -** activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
2. ***autoritate finanţatoare* -**  Municipiul Piatra Neamţ
3. ***beneficiar* –** solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;
4. ***cheltuieli eligibile* –** cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă;
5. ***contract de finanţare nerambursabilă* –** contract încheiat, în condiţiile legii, între Municipiul Piatra Neamţ, în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;
6. ***finanţare nerambursabilă* –** alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scoppatrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Piatra Neamţ;
7. ***fonduri publice* –** sume alocate de la bugetul local de către Primăria municipiului Piatra Neamţ;
8. ***solicitant* –** orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
9. **Art. 3.** Solicitanţii trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii sau fundaţii constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

**Domeniul de aplicare**

**Art. 4.** Prevederile prezentului ghid al solicitantului se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Piatra Neamţ.

**Art. 5.** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid 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 implimentare a programelor sportive de utilitate publică – Anexa 5
* activitati pentru tineret– Anexa 6

**Art. 6.** 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. 7.** Potrivit dispoziţiilor prezentului ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensalilă a proiectului.

**Principiile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă**

**Art. 8.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelot de finanţare nerambursabilă sunt:

1. ***libera concurenţă*,** respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;
2. ***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;
3. ***transparenţa*,** respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
4. ***tratamentul egal,*** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
5. ***excluderea cumulului*,** în sensul că 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;
6. ***neretroactivitatea*,** respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
7. ***cofinanţarea,*** în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului, de minimum 10% din valoarea totală a finanţării acordate;
8. ***anualitatea,*** în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendarestic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.

**Art. 9.** Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părţi.

**Art. 10.** 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. 11.** Pentru aceeaşi activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

**Art. 12.** 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.

**Informarea publică şi transparenţa decizională**

**Art. 13.** Regimul finatarilor nerambursabile tine cont de prevederile dispozitiilor Legii 544/2001, a Ordonantei 2/2008 si a legislatiei in vigoare.

**Capitolul II – Procedura de solicitare a finanţării**

**Art. 14.** Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice 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. 8.

**Art. 15.** Anual va exista una sau mai multe sesiuni de selecţie a proiectelor.

**Art. 16.** Procedura de selecţie de proiecte, organizată la nivelul autorităților publice locale ale municipiului Piatra Neamţ va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea programului anual pentru acordarea finanţărilor nerambursabile
2. publicarea anunţului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere şi a întregii documentaţii necesare (şi pe site-ul primăriei la adresa: [www.primăriapn.ro](http://www.primăriapn.ro))
3. depunerea proiectelor, la Biroul Relaţii cu Publicul, cam. 20 în termenul limită stabilit, în atenţia Serviciului de specialitate cu competenţă în acest domeniu.
4. verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară
5. evaluarea propunerilor de proiecte
6. comunicarea rezultatelor
7. solutionarea contestatiilor;
8. înaintarea proiectelor evaluate spre aprobarea Consiliului Local
9. încheierea contractelor sau contractelor de finanţare nerambursabilă
10. publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă (pe site-ul primăriei la adresa [www.primăriapn.ro](http://www.primăriapn.ro) )

**Art. 17.**

a) Documentaţia de solicitare a finanţării, redactată în limba română, se va depune în **două exemplare (original şi copie) precum şi în format electronic**, la Biroul Relaţii cu Publicul, cam. 20, la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamţ situată pe Str. Ştefan cel Mare nr. 8.

b) **Paginile documentaţiei vor fi numerotate, semnate de către reprezentantul solicitantului şi ştampilate (unde este cazul); de asemenea, dosarul va conţine un opis al documentelor, în vederea uşurării parcurgerii acestora precum şi a procesului de evaluare a proiectelor.**

c) Solicitanţii trebuie să păstreze la randul lor un exemplar complet din documentaţia depusă (alt exemplar față de cele două depuse la registratura autorității finanțatoare cu număr de înregistrare de la registratura autorității finanțatoare).

d) Documentaţia de solicitare a finanţării trebuie depusă în termenul stabilit, care este specificat în anunţul de participare. Orice solicitare primită după termenul limită stabilit de Autoritatea finanţatoare, va fi respinsă în mod automat.

e) **Documentaţia de finanţare trebuie completată electronic, nefiind acceptate documente completate de mână.**

**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 (Anexa 8) va fi prezentat ***exclusiv în lei.***  Bugetul contractului de finanţare nerambursabilă va fi adaptat de beneficiar în funcţie de suma aprobată în Consiliul Local, dacă aceasta va fi mai mică decât cea solicitată în proiect, şi va fi predat la semnarea contractului de finanţare nerambursabilă (Anexa 2). Acesta va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă, in ceea ce priveşte finaţarea nerambursabilă atribuită de municipiul Piatra Neamţ şi defalcarea pe categorii bugetare declarată de beneficiar în Anexa 2 (nu se vor face economii la unele categorii bugetare pentru a suplimenta alte categorii).

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

**Art. 21.** Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:

1. Formularul de solicitare a finanţării conform Anexei 7 a ghidului solicitantului;
2. Bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului conform Anexei 8 a ghidului solicitantului;
3. Buget narativ – buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
4. Actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz;
5. Extras de cont actualizat, emis de către o instituţie bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menţionat în cererea de finanţare;
6. Declaraţia pe propria răspundere, conform Anexei 9 a ghidului solicitantului;
7. Declaraţie de imparţialitate a beneficiarului conform Anexei 10 a ghidului solicitantului;
8. CV-ul coordonatorului de proiect, conform Anexei 11 a ghidului solicitantului;
9. Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii publice sau organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;
10. Pentru furnizorii de servicii sociale, Certificat de Acreditare (valabil) conform Legii nr. 197/2012-cu completările și modificările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și autorizarea în acordarea serviciilor sociale, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, după caz licenţierea de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
11. Certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
12. Certificatele de atestare fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul local şi bugetul de stat (Taxe şi Impozite Locale şi ANAF);
13. Extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
14. Alte documente considerate relevante de către aplicant.

**Capitolul III – Criterii de acordare a finanţărilor nerambursabile**

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

1. programele şi proiectele sunt de interes public local;
2. promovează şi adaugă identitate imaginii oraşului Piatra Neamţ (la nivel naţional şi internaţional);
3. 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 ghidul solicitantului;

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 din momentul identificării neconformității și până la reglementarea acesteia / recuperarea prejudiciului);

1. solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;
2. solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor de stat, precum şi obligaţiile în ceea ce priveşte achitarea cheltuielilor legate de închirieri şi utilităţi rezultate în urma altor relaţii contractuale cu Municipiul Piatra Neamţ, până în momentul solicitării finanțării­;
3. furnizează informaţii false în documentele prezentate;
4. a comis o gravă 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;
5. face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. solicitanţii nu au prevăzut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
7. Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin.(1).

**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 selecţionare.

**Art. 26.** Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 7 membri, consilieri locali, nominalizarea membrilor acesteia fiind realizată prin hotărâre de consiliu local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri, putând lua hotărâri cu votul a jumătate plus unu din membrii în funcție

**Art. 27.** Şedinţele comisiei sunt conduse de un preşedinte, ales dintre membrii comisiei prin vot secret.

**Art. 28.** Preşedintele comisiei va asigura 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 comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului de specialitate cu competenţă în acest domeniu. Secretarul nu are drept de vot.

**Art. 30.** Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa nr. 14 a prezentului ghid al solicitantului.

**Art. 31.** Comisia hotărăşte prin votul majorităţii simple a membrilor.

**Capitolul V- Procedura evaluării şi selecţionării proiectelor**

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

**Art. 33.** Documentatia de solicitare a finantarii este analizata de catre membrii comisiei de evaluare si selectionare si va fi notata potrivit criteriilor de evaluare.

**Art. 34.** Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează Serviciului de specialitate, procesul verbal de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie şi a sumelor alocate, în vederea afişării acesteia pe site-ul autorităţii finanţatoare [www.primariapn.ro](http://www.primariapn.ro) şi a întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind aprobarea sumelor din bugetul local.

**Art. 35.** În termen de maxim 30 de zile de la data încheierii selecţiei, secretarul comisiei comunică TELEFONIC 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIU** | **Punctaj maxim** | **Punctaj obţinut** |
| Oportunitarea realizării proiectului pentru comunitatea locală | 35 |  |
| Elaborarea cursivă şi completă a proiectului | 10 |  |
| Exprimarea clară şi realistă a bugetului pe capitole | 10 |  |
| Necesitatea activităţilor popuse în raport cu tematica aleasă | 10 |  |
| Coerenţa rezultatelor preconizate | 5 |  |
| Impactul asupra grupului ţintă şi efectele pe termen lung | 10 |  |
| Contribuţia proprie a beneficiarului în realizarea proiectului | 20 |  |
| **TOTAL** | 100 |  |

**Notă: Nu poate fi luat în considerare spre finanţare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.**

**Art. 37** Căi de atac

a) Solicitanţii au dreptul sa formuleze contestatii asupra rezultatelor evaluarii comisiei de evaluare si selectionare a proiectelor si sa le depuna la sediul autoritatii finantatoare in maxim 3 zile de la aducerea la cunostinta a rezultatului selectiei prin publicarea pe site-ul institutiei.

b) Contestatiile vor fi solutionate in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea lor, de catre o comisie de solutionare a contestatiilor numita prin HCL.

c) Solutia data de comisia de contestatii este definitiva si nu poate fi contestata.

**Capitolul VI – Încheierea contractului de finanţare**

**Art. 38.** Contractul se încheie între Autoritatea Administraţiei Publice Locale a municipiului Piatra Neamţ şi solicitantul selecţionat, în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării H.C.L. privind aprobarea finantarilor nerambursabile.

**Art. 39.**Dacă suma solicitata nu coincide cu suma aprobata, la semnarea contractului, reprezentantul organizatiei finantate va prezenta bugetul si devizul refacut (anexele 1,2,3 la contract).

Dacă in termen de 30 zile de la data comunicarii rezultatului solicitantul nu se prezinta la sediul UAT Piatra Neamt pentru semnarea contractului de finantare, se considera că oferta finantatorului nu a fost acceptata, iar proiectele in cauza se elimina de la finantare.

**ANEXA 1**  
la Contractul de finanţare nerambursabilă încheiat cu Municipiul Piatra Neamţ  
ca urmare a HCL din ­­­­­­­­­­­­­­­­­­  
Structura *(denumirea)*  
  
Acţiunile/activitãţile din cadrul  
proiectului *(titlul proiectului)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Denumirea  acţiunii/  activitãţii | Locul de  desfãşurare | Perioada  acţiunii | Nr. de  participanţi | Costul  Acţiunii  -lei (RON)- | Alte  menţiuni |
|  |  |  |  |  |  |  |

Reprezentanţi legali:  
 ..........................................  
 *(numele, prenumele, funcţia,  
 semnãtura şi ştampila structurii)*

**ANEXA 2**  
 la Contractul de finanţare nerambursabilă încheiat cu Municipiul Piatra Neamţ  
  
 Structura ...................  
  
 Bugetul acţiunii/activitãţii din cadrul  
 proiectului ..........................,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Acţiunea/activitatea/categoriile**  **de cheltuieli**  *\*se vor menţine categoriile bugetare declarate in Anexa 8 din proiect, dar se vor adapta sumele in functie de finanţarea aprobată* | **Valoarea**  **totalã** | **Din care** | | |
| **Din**  **fonduri**  **publice** | **Din**  **veniturile**  **proprii ale structurii** | **Din sponsorizări**-*dacă este cazul* |
| 1. | Închirieri |  |  |  |  |
| Onorarii / Fond premiere / Consultanţă |  |  |  |  |
| Transport |  |  |  |  |
| Cazare şi masă |  |  |  |  |
| Consumabile |  |  |  |  |
| Echipamente |  |  |  |  |
| Tipărituri |  |  |  |  |
| Publicitate |  |  |  |  |
| Alte cheltuieli ***(se vor nominaliza)*** |  |  |  |  |
| 2. | TOTAL: |  |  |  |  |

Reprezentanţi legali:  
............................................  
*(numele, prenumele, funcţia,  
semnãtura şi ştampila structurii*)

**ANEXA 3**  
la Contractul de finanţare nerambursabilă încheiat cu Municipiul Piatra Neamţ

Structura ...................  
  
Scopul, obiectivele şi indicatorii de evaluare  
ai proiectului ...............................   
  
  
A. Scopul:  
............................................................................

B. Obiective: - obiectivul general: ........................................  
............................................................................  
- obiective specifice: .......................................  
............................................................................  
............................................................................

C. Indicatori  
C1. Indicatori de eficienţã (denumire, unitate de mãsurã):  
a) .........................................................................  
b) .........................................................................  
............................................................................  
............................................................................  
............................................................................

C2. Indicatori fizici (denumire, unitate de mãsurã):  
a) .........................................................................  
b) .........................................................................  
............................................................................  
............................................................................  
............................................................................

C3. Indicatori de rezultat (denumire, unitate de mãsurã):  
a) .........................................................................  
b) .........................................................................  
............................................................................  
............................................................................  
............................................................................

Reprezentanţi legali:  
.........................................  
(numele, prenumele, funcţia,  
semnãtura şi ştampila structuri

DECLARAŢIE

Subsemnaţii ........................................., reprezentanţi legali ai structurii ................................, declarãm pe propria rãspundere, cunoscând prevederile Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, cã structura pe care o reprezentãm îndeplineşte condiţiile legii, respectiv:   
a) este structurã recunoscutã în condiţiile legii;  
b) nu are obligaţii de platã exigibile şi nu este în litigiu cu instituţia finanţatoare;  
c) nu are obligaţii de platã exigibile privind impozitele şi taxele cãtre stat, precum şi contribuţiile cãtre asigurãrile sociale de stat;  
d) informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare în vederea obţinerii finanţãrii sunt veridice;  
e) nu se aflã în situaţia de nerespectare a dispoziţiilor statutare, a actelor constitutive şi a regulamentelor proprii;  
f) se obligã sã participe cu o contribuţie financiarã de minimum 10% din valoarea **totalã a finanţãrii**;  
g) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare şi nu se aflã în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  
h) nu beneficiazã de un alt contract de finanţare din fonduri publice pentru acelaşi proiect de la aceeaşi autoritate finanţatoare în cursul anului fiscal curent;  
i) nu a beneficiat / a beneficiat în anul fiscal în curs de finanţare nerambursabilã de la Municipiul Piatra Neamţ în sumã de .............. lei (RON).

Data ....................  
Reprezentanţi legali:  
........................................  
(numele, prenumele, funcţia,  
semnãtura şi ştampila structurii)

**Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanţare**

**Art. 40.** Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate de către comisia de evaluare şi selecţie şi au fost contractate în anul bugetar în care se desfăşoară contractul.

**Art. 41.** Categoriile de cheltuieli considerate eligibile sunt cele considerate indispensabile pentru derularea activitatilor din proiect si cele date de legislatia în vigoare. Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt stabilite de Ordonanța nr. 2/2008 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. [51/1998](https://idrept.ro/00024317.htm) privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale, H.G. nr. 1447/2007 și Legea nr. 350/2005.

1. **CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE**

**Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicatii, gaze, costuri de incalzire **(se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 30% din valoarea finanţării)**

**Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, sali de activitati (seminarii, cursuri, expozitii, etc.);

**Onorarii, fond premiere** pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, altii decat cei permanenti **(nu mai mult de 50% din valoarea totală a proiectului)**;

**Transport:** facturi emise de firme de transport,bilete şi abonamente transport, transport echipamente şi materiale, bonuri de benzina. Transportul se va realiza pe cat posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

**Cazare şi masa:** cazarea şi masa aferenta persoanelor implicate în derularea proiectului (nu vor fi luate in considerare cheltuielile pentru alimente care nu sunt in concordanță cu activitățile descrise in proiect)

**Consumabile:** hartie, toner, cartus imprimanta, markere, etc.;

**Achiziţii echipamente** În cazul achiziţiei de echipamente, se vor furniza informaţii cu privire la necesitatea înlocuirii/cumpărării de noi echipamente şi se va prezenta modul de utilizare a acestora în cadrul proiectului

**Achiziţii 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, intretinerea aparaturii, etc.;

**Tiparituri:** brosuri, pliante, fluturasi, manuale, afise, etc.;

**Publicitate:** actiuni promotionale ale proiectului/programului, costuri legate de diseminarea informatiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promotionale, etc;

**Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus mentionate, dar care se justifica pentru activitatile proiectului, ex. cheltuielile cu reparaţiile clădirilor aparţinând cultelor.

1. **CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:**

Cheltuieli de salarizare;

Cheltuieli cu intretinerea şi reparatia mijloacelor fixe; (exceptie celor care aparţin cultelor religioase)

Achizitii de terenuri, cladiri, mijloace de tranport;

Facturi şi documente de plata emise inainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanţare (inclusiv cheltuielile beneficiarului);

Onorariile plătite de către beneficiarul de finanţare persoana fizică către alte persoane fizice;

Facturi cu cheltuieli nenominalizate;

Cheltuieli bauturi alcolice şi tutun, room service şi minibar;

Cheltuieli de lux (ex. bijuterii, tablouri);

Cheltuieli finanţate din alte surse;

Transportul în regim de taxi;

Cartele de telefon;

Pierderi de schimb valutar;

Dobânzi datorate.

**Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** Prima transa este de 50% din finantarea aprobată și se acordă în urma solicitării beneficiarului, în funcție de perioada în care acesta îsi desfășoară activitățile. Ultima transa se vireaza numai dupa depunerea rapoartelor finale de activitate, impreuna cu documentele justificative aferente proiectelor.

**Art. 45.** Transele intermediare nu pot depăși 30% din suma aprobată și se vor acorda doar după justificarea/decontarea conformă a primei tranșe avansată.

**Capitolul VIII – Procedura de raportare şi control**

**Art. 46**. Raportarile vor fi intocmite in conformitate cu Anexele 12 şi 13 ale prezentului regulament si vor fi depuse atat pe suport de hartie, perforate şi îndosariate ordonat într-un format accesibil de verificat de către serviciile de specialitate, fiind insotite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la Biroul Relatii cu Publicul, cam. 20, la sediul Primariei municipiului Piatra Neamt, situata pe str. Stefan cel Mare nr.8, cu adresa de inaintare intocmita conform Anexelor 12 şi 13 ale prezentului regulament.

Pe parcursul derularii contractului, solicitantii au obligatia sa prezinte, Serviciului de specialitate din cadrul Primariei Piatra Neamt urmatoarele documente, in **dublu exemplar**:

* Raportarile intermediare (dacă este cazul): vor fi depuse inainte de solicitarea oricarei transe intermediare, in vederea justificarii transei anterioare;
* Raportarea finala: va fi depusă in termen de 30 de zile de la data incheierii activitatii, prevazută în contractul de finanţare nerambursabilă încheiat cu Municipiul Piatra Neamţ si va cuprinde obligatoriu justificarea la nivelul intregului proiect cuprinzand atat finanţarea nerambursabilă cât şi finantarea proprie;
* Unul din cele două exemplare din raportul final **(raportul de activitate + raportul financiar conform Anexei 13)** va conţine şi dovezi concrete ale derulării activităţilor, în conformitate cu acţiunile declarate de beneficiar la semnarea contractului de finanţare nerambursabilă (fotografii, pliante, afişe sau alte materiale semnificative).

În cadrul serviciului Comunicare, care a asigurat monitorizarea contractului de finanţare nerambursabilă, se va efectua avizarea raportărilor intermediare şi validarea documentelor de raportare finală, prin care se atestă faptul că activităţile proiectului au fost îndeplinie în bune condiţii în perioada stabilită, că toate cheltuielile corespund destinaţiei din proiect, documentele depuse corespund ca formă şi conţinut cerinţelor Ghidului Solicitantului, că au fost respectate obligaţiile prevăzute în clauzele contractului de finanţare, după care va preda un exemplar din aceste documente Direcţiei Economice pentru decontarea sumelor aprobate.

În cadrul Direcţiei Economice se va efectua verificarea valabilităţii documentelor justificative, încadrarea cheltuielilor în structura şi limitele aprobate, respectarea perioadei de angajare a acestora, exercitarea controlului financiar preventiv şi se va dispune plata contravalorii acestora conform regulamentului.

**Art. 47.** 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. 48.** Comisia de evaluare şi selecţie 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.

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

* pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanţă/ordin de plată/dispoziţie de plată în copie;
* pentru decontarea cheltuielilor privind consultanţa de specialitate, fond de premiere: document justificativ privind existenţa obligaţiei de plată, factură fiscală (unde este cazul), chitanţă/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanţii legali ai beneficiarului, tabel nominal cu datele de identificare (sau apartenență la organizație) şi semnătura primitorului premiilor (după caz a aparținătorilor, sau reprezentanților legali ai organizației) în copie;
* pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: factura fiscală, bilet transport CFR, autocar, în copie;
* atunci cand, pentru indeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie se realizeaza in conformitate cu reglementarile legare in vigoare privind achizitiile publice.

Pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoriile bugetare din proiect, beneficiarul va prezenta Serviciului financiar contabil factura fiscală în original, însoțită obligatoriu de chitanță sau bon fiscal pentru avizare și aplicarea ștampilei "Factura decontată la Municipiul Piatra Neamț" (factura fiscala, bilet de transport CFR, autocar etc) atât cele acoperite de finanţarea nerambursabilă, cât şi cele care reprezintă contribuţia proprie în proiect.

Pentru întocmirea decontului în conformitate cu Anexele 12 şi 13, beneficiarii vor completa pe documentule originale, care au aplicate ştampila pătrată cu înscrisul "Factura decontata la Municipiul Piatra Neamț", data la care documentele au fost prezentate spre ştampilare Serviciului financiar contabil şi suma totală înscrisă. Documentele în **original astfel completate vor rămâne beneficiarului,** iar ulterior, pentru decont, vor fi pregăte copii xerox ale acestora, purtând mențiunea ”conform cu originalul”, și vor fi semnate și după caz ștampilate de beneficiar; Fiecare factură va fi însoţită de copie conform cu originalul ale dovezii achitării acestei (chitanţă, etc).

În cazul depunerii unor documentede dimensiuni mici, care nu permit aplicarea ştampilei "Factura decontata la Municipiul Piatra Neamț" (bilete CFR, bonuri de carburant, bilete intrare, chitanţe, etc) beneficiarul sumelor are obligaţia întocmirii ”Centralizatorului documentelor depuse pentru decontare către Municipiul Piatra Neamţ” şi obţinerea ştampilei pe acesta. Centralizatorul ştampilat va şi însoţit de copii xerox simple ale documentelor mici enumerate. **Bonurile, indiferent de natura produselor achiziționate vor avea OBLIGATORIU CUI-ul asociației / instituției (unde nu este posibil se solicită factură cu produsele detaliate pe bon iar operatorul economic înscrie CUI-ul asociației pe factură). În ceea ce privește bonurile/facturile pentru produse alimentare, nu vor fi acceptate la decontare decât cele care sunt folositore activităților din proiect și justificate în raportul de activitate.**

La depunerea documentelor justificative spre decontare către autoritatea finanțatoare, beneficiarul sumelor alocate de la bugetul local va face o declarație pe propria răspundere precum că sumele alocate de Municipiul Piatra Neamț nu au fost decontate și la altă instituție publică și sunt folosite conform destinației din proiect. **Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii.**

**Art. 50.** Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare, cât şi ulterior validării raportului final.

**Art. 51.** Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, dreptul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

**Art. 52.** Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. 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. 53**. 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 culpă i s-a adus la cunoştiinţă 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 necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligaţii contractuale.

**Art. 54.** 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, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

**Art. 55.** Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Art. 56.** Nerespectarea de către beneficiar a termenului de depunere a Raportului final de activitate şi a Raportului financiar, precum şi nerespectarea prevederilor din contract şi din anexele acestuia în legatură cu activităţile proiectului şi categoriile bugetare declarate, poate duce la pierderea tranşei finale de finaţare precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul.

**Capitolul X – Dispoziţii finale**

**Art. 57.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Biroul Relaţii cu Publicul, cam. 20, la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamţ, situat pe Str. Ştefan cel Mare nr. 8 cu specificarea: „În atenţia Comisiei de evaluare şi selecţionare a finanţărilor nerambursabile conform legii 350/2005”.

**Art. 58.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare privind regimul finanțărilor nerambursabile.

**Art. 59.** **Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanţărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2020, luna aprilie.**

**Art. 60.** Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid al solicitantului:

**Anexa 1 (ghid)**

**Categorii de programe/proiecte pentru activităţile 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;
* dezvoltarea cooperării culturale internaţionale
* promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional 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 al municipiului Piatra Neamţ au identificat următoarele genuri de activităţi:

* organizarea de simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
* organizarea de expoziţii de artă, carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
* punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
* editarea de cărţi şi publicaţii;
* organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în ţară şi în străinătate.

**Anexa 2 (ghid)**

**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;
* 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
* conştientizarea necesităţii de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor
* creşterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte şi activităţi extracuriculare.

**Anexa 3 (ghid)**

**Categorii de proiecte în domeniul social**

Proiecte care vizează:

* activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii;
* 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 în domeniul „educaţia pentru sănătate”.

**Anexa 4 (ghid)**

**Categorii de proiecte pentru protecţia mediului**

1. **Scopul programului de finanţare a proiectelor de mediu**

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

1. **Domenii de interes**

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

1. **Activităţi eligibile spre finanţare:**

* organizarea de activităţi directe/evenimente cu impact direct şi măsurabil la nivelul municipiului Piatra Neamţ: 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.);

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

**Anexa 5 (ghid)**

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

1. **Promovarea sportului de performanţă**

**Scop:** Valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecţie, pregătire, competiţie, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau aoţinerea victoriei; Respectarea prevederilor Art.1 din Ordinul M.T.S nr. 664 din 6 septembrie 2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive.

**Obiective:**

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

1. **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.

1. **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.

**Anexa 6 (ghid)**

**Categorii de activităţi pentru care se acordă finanţări nerambursabile pentru domeniul Activitati pentru tineret**

Activitatile de tineret care au la bazã urmãtoarele principii generale:

-elaborarea şi promovarea unor strategii globale şi integrate şi fundamentarea acestora în baza rezultatelor cercetãrilor sociale actuale;  
-asigurarea participãrii tinerilor la deciziile care îi vizeazã, inclusiv la elaborarea, promovarea şi realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale de tineret şi pentru tineret;  
-sporirea gradului de participare a tinerilor la viaţa publicã şi încurajarea acestora în vederea asumãrii responsabilitãţilor individuale sau de grup;  
-sprijinirea şi îndrumarea tinerilor în vederea participãrii active a acestora la viaţa economicã, educaţionalã şi culturalã a ţãrii;  
-stimularea accesului tinerilor la informaţie şi tehnologii informaţionale;  
-stimularea mobilitãţii în rândul tinerilor;  
-stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;  
-promovarea dialogului intercultural şi combaterea rasismului, xenofobiei şi intoleranţei în rândul tinerilor.

**F-Cfn**

**Anexa 7**

**Formular de cerere de finanţare**

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

**A) Aplicantul**

**1. Solicitant:**

|  |
| --- |
| Numele complet:  Denumirea abreviată *(unde este cazul):*  Adresa:  Telefon: Fax :  E-mail: |

**2. Date bancare:**

|  |
| --- |
| Denumirea băncii:  Numărul de cont:  Titular:  Cod fiscal: |

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

|  |
| --- |
| Numele complet:  Tel./Fax:  E-mail: |

**4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):**

|  |
| --- |
| Numele complet:  Tel./Fax:  E-mail: |

**5. Descrierea activităţii, a resurselor şi a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienţei în**

**scrierea şi managementul proiectelor:**

**B) Proiectul**

6. Titlul proiectului:

7. Locul desfăşurării proiectului:

8. Durata proiectului: de la ........... până la *............(actiunile, atât cele premergătoare cât și cele în care se desfășară efectiv activitățile din proiect, nu pot incepe înainte de perioada de finanțare aferentă sesiunii de depunere a proiectelor, menționată din anunțul de participare) ;*

9. Scopul şi obiectivele proiectului, grupuri ţintă, beneficiari; **(cel putin 15 randuri)**

10. Justificarea proiectului; **(cel putin 10 randuri)**

11. Descrierea activităţilor; **(cel putin 20 randuri)**

12. Calendarul activităţilor; in functie de specificul activitatilor

13. Rezultatele: rezultate prognozate şi impactul proiectului, mijloace de monitorizare şi evaluare arezultatelor; **(cel putin 10 randuri)**

14. Echipa Proiectului;

15. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

- scurtă descriere a activităţilor derulate în proiect (max 10 rânduri).

Data:

Semnătura reprezentantului legal Semnătura coordonatorului de proiect

Ştampila instituţiei/organizaţiei

**F-Bvc**

**Anexa 8**

**BUGETUL DE VENITURI Ş I CHELTUIELI**

Organizaţia /Instituţia......…………………………...............

Proiectul ..............................................................

Perioada şi locul desfăşurării ...................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Denumire indicatori** | **TOTAL** | **TRIM**  **I** | **TRIM**  **II** | **TRIM**  **III** | **TRIM**  **IV** | **OBSERVAŢII 1** |
| **I.** | **VENITURI – TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | Contribuţia beneficiarului (a+b+c+d) |  |  |  |  |  |  |
| a). | Contribuţie proprie |  |  |  |  |  |  |
| b). | Donaţii |  |  |  |  |  |  |
| c). | Sponsorizări |  |  |  |  |  |  |
| d). | Alte surse |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Finanţare nerambursabila din bugetul  local |  |  |  |  |  |  |
| **II.** | **CHELTUIELI – TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | Închirieri |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Resurse umane |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | Transport |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | Cazare şi masă |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | Consumabile |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | Echipamente |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | Servicii |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | Tipărituri |  |  |  |  |  |  |
| **9.** | Publicitate |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  |  |  | **100** |

**Detalierea cheltuielilor cu evidenţierea surselor de finanţare pe fiecare categorie de cheltuială :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categoria**  **bugetara** | **Contribuţia**  **finanţator** | **Contribuţia Beneficiarului** | | **Total buget** |
| **Contribuţ ie**  **proprie** | **Alte surse**  **(donaţii, sponsorizări etc.)** |
| **1.** | Închirieri |  |  |  |  |
| **2.** | Fond premiere/  Consultanţă /Onorarii |  |  |  |  |
| **3.** | Transport |  |  |  |  |
| **4.** | Cazare şi masă |  |  |  |  |
| **5.** | Consumabile |  |  |  |  |
| **6.** | Echipamente |  |  |  |  |
| **7.** | Servicii |  |  |  |  |
| **8.** | Tipărituri |  |  |  |  |
| **9.** | Publicitate |  |  |  |  |
| **10.** | Alte cheltuieli (se vor niminaliza) |  |  |  |  |
| **11.** | **TOTAL** |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  | **100%** |

**\*BUGETUL NARATIV**

***este OBLIGATORIU –bugetul prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în proiect –****reprezintă**explicarea necesității tututor categoriilor de cheltuieli prevăzute de beneficiar pentru activitățile propuse în proiect și cum vor fi ele folosite în funcție de specificul activităților****. (minim 15 rânduri sub forma unei narațiuni).***

Preşedintele organizaţiei Responsabilul financiar al organizaţiei

(numele, prenumele şi semnătura) (numele, prenumele şi semnătura)

Data ...................

Ştampila

1 La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau

juridice care acorda finanţarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)

**F-Dpr**

**Anexa 9**

**DECLARAŢIE**

**pe proprie răspundere**

Subsemnatul .........................................................., domiciliat în localitatea ................... , str.

..............................nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judeţul .............., codul poştal ........... , posesor al

actului de identitate .......... seria...... nr. .............,codul numeric personal ................................... , în

calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei/clubului sportiv ........................................ ......................................................................, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situaţii:

**a)** în incapacitate de plată ;

**b)** cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

**c)** nu am încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

**d)** nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică ;

**e)** nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;

**f)** nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită , mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

Semnătura,

..........................

Data ..................

**F-Dp**

**Anexa 10**

**DECLARAŢIA DE IMPARŢIALITATE**

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura şi ştampila:

**F-Cv**

**Anexa 11**

**CURRICULUM VITAE**

Coordonator proiect

1. Nume:

2. Prenume:

3. Data naşterii:

4. Cetăţenie:

5. Stare civilă :

6. Domiciliu:

7. C.I./B.I.: seria. nr.

8. CNP:

9. Telefon:

10. Studii:

|  |  |
| --- | --- |
| Instituţia ( De la – până la ) | Diploma obţinută : |
|  |  |
|  |  |

11.Limbi străine: Indicaţi competenţa lingvistică pe o scală de la 1 la 5 (1 - excelent; 5 – de bază )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Limba | Citit | Vorbit | Scris |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Membru în asociaţii profesionale:

13. Alte abilităţi: -

14. Funcţia în prezent:

15. Vechime în instituţie:

16. Calificări cheie:

17. Experienţa specifică :

18. Experienţa profesională :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de la – pana la | Locaţia | Instituţia | Poziţia | Descriere |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

19. Alte informaţii relevante:

**F-Ad**

**Anexa 12**

**Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar**

**Antetul aplicantului**

Către,

Municipiul Piatra Neamţ

Alăturat vă înaintăm raportul narativ şi financiar privind proiectul înregistrat cu nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

aprobat prin HCL nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_având titlul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Data:

**Reprezentant legal Coordonator proiect**

Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ştampila organizaţie

**Ri**

**Anexa 13**

**FORMULAR**

**pentru raportări intermediare şi finale**

Contract nr.: ................................ încheiat în data de .............................

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.............din data de...................

Organizaţia/ Instituţia:.............................................................................

- adresa ..................................................................................

- telefon/fax ...........................................................................

- email: ..................................................................................

Denumirea Proiectului……………………………….................

Data înaintării raportului ..........................................................

**I. Raport de activitate**

**1.** Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:

(*Descrierea nu va depăşi o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă , colaborarea cu alţi parteneri etc.)*

**2.** Realizarea activităţilor propuse:

*(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU. Daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract).*

**3.** Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:

*(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată , în conceptemăsurabile, indicatori de eficienţă . Anexaţi documente relevante, după caz.)*

**II. Raport financiar**

**1.** Date despre finanţare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. ....................din data ................,

- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: .............................................din care:

- contribuţie proprie a Beneficiarului;

- sume reprezentând finanţare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanţare nr. ...................din data: ......................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Categoria  bugetară | Prevederi conform bugetului anexa la contract *( ANEXA 2 la contractul de finanţare neranburabilă)* | | | Total  buget | Execuţie | | | Total  execuţie |
| Contribuţia  finanţator | Contribuţia proprie  beneficiar | Alte surse  (donaţii,  sponsorizări etc.) | Contribuţia  finanţator | Contribuţia proprie  beneficiar | Alte surse  (donaţii, sponsorizari etc.) |
| 1. | Închirieri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Onorarii/  Fond premiere/  Consultanţa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Transport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Cazare şi masa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Consumabile |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Echipamente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Servicii |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Tipărituri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Publicitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Alte costuri  ***(****Se vor nominaliza)* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **%** |  |  |  | **100** |  |  |  |  |

**2**.Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanţe fiscale,extrase de cont, ordine şi dispoziţii de platã, bilete CFR şi autocar, etc**.-ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE Art.46 și Art.49 ALE PREZNTULUI GHID**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Categoria  cheltuielii | Nr.şi data  document | Unitatea  emitentă | Suma  totală | Contribuţie  finanţator | Contribuţie  Aplicant |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total (lei): |  |  |  |  |  |  |

Preşedintele organizaţiei/instituţiei:

(numele, prenumele şi semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:

(numele, prenumele şi semnătura)

Responsabilul financiar al organizaţiei/instituţiei:

(numele, prenumele şi semnătura

Data ...................

Ştampila.