

GHIDUL SOLICITANTULUI
Privind regimul finanțărilor nerambursabile din bugetul propriu al
Municipiului Piatra - Neamț, alocate pentru activități non-profit de interes local
„Proiecte în domeniul social”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul GHID se aplică tuturor solicitanților persoane fizice și juridice fără scop patrimonial asociații ori fundații constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Municipiului Piatra - Neamț, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.

Participarea la „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Municipiului Piatra - Neamț (Autoritate Finanțatoare) pentru acordarea de finanțări nerambursabile este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte pot fi persoane fizice (care prezintă o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional - ex. legitimație, adeverință, referință, recomandări) sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii sau culte religioase recunoscute conform legii, care activează în folosul comunității municipiului Piatra - Neamț și propun desfășurarea unor acțiuni de interes public local în conformitate cu domeniile specificate în „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile.

Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) Activitate generatoare de profit** - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană fizică sau juridică;
- b) Autoritate Finanțatoare / Autoritate Contractantă** - Municipiul Piatra - Neamț;
- c) Beneficiar** - Solicitantul / Aplicantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma procedurii de selecție publică de proiecte;
- d) Cheltuieli eligibile** - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru a fi decontate prin finanțarea nerambursabilă;
- e) Contract de finanțare nerambursabilă** - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Piatra - Neamț, în calitate de Autoritate Finanțatoare și Beneficiar;
- f) Finanțare nerambursabilă = grant** - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial/culte religioase recunoscute conform legii a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Piatra - Neamț;
- g) Fonduri publice** - sume alocate din bugetul propriu de către Municipiul Piatra - Neamț;
- h) Solicitant** - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial/culte religioase recunoscute conform legii care depune o propunere de proiect.
- i) Proiect** - este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Municipiul Piatra - Neamț prin Consiliul Local Piatra - Neamț poate finanța din fonduri proprii, pe baza unui contract de finanțare nerambursabilă, proiecte de interes local ale persoanelor fizice și juridice fără scop patrimonial respectiv, asociațiile, fundațiile și cultele religioase constituite și recunoscute conform legii.

Prezentul Ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și a căilor de

atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul Municipiului Piatra - Neamț.

LEGISLAȚIE APLICABILĂ

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

Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

OBIECTIVE GENERALE ȘI OBIECTIVE SPECIFICE

Prevederile prezentului Ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă, în conformitate cu Legea nr. 350/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniul **social**.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit.

Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului.

Vor avea prioritate și vor fi punctate suplimentar proiectele care sunt complementare proiectelor mari ale Municipiului Piatra - Neamț. Proiectele pot fi vizualizate pe site-ul Direcției de Asistență Socială.

Sunt încurajate proiectele care promovează Municipiul Piatra - Neamț la nivel regional, național și internațional.

Obiectivele programului DOMENIUL SOCIAL

Obiectivul general:

Consolidarea relațiilor dintre autoritățile locale și ONG-uri prin sprijinirea sectorului nonguvernamental în vederea dezvoltării și diversificării obiectivelor sociale adresate comunității, în special grupurilor vulnerabile, dezavantajate social.

Obiectivele specifice vor viza:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor din grupurile vulnerabile;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- incluziunea socială a persoanelor supuse riscului excluderii și/sau marginalizării;
- egalitatea șanselor pentru persoanele din grupurile vulnerabile, reinserția pe piața forței de muncă;
- solidaritatea socială, conștientizarea și responsabilizarea societății civile în raport cu

- diferite situații de risc;
- măsuri active pentru combaterea șomajului, abordarea integrată și parteneriatul;
 - asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
 - asigurarea unui standard minim de viață susținerii familiei și copilului, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale;
 - stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în dezvoltarea, diversificarea și/sau oferirea de servicii sociale de asistență de specialitate, îngrijire, găzduire și sprijin material pentru victimele violenței în familie (copii, femei și vârstnici), inclusiv asistență specializată în situații de criză;
 - stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în dezvoltarea de servicii sociale de asistență de specialitate, îngrijire, recuperare și reabilitare, găzduire și sprijin material pentru vârstnicii aflați în situație de risc social (fără suport material și familial, cu venituri mici și cu susținători legali fără posibilități materiale, bolnavi și capacitate redusă de realizare a unor activități de auto-gospodărire, fără adăpost etc), inclusiv asistență specializată în situații de criză;
 - stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în creșterea accesului la servicii sociale și de recuperare de specialitate pentru copiii cu dizabilități sau cu întârzieri în dezvoltare;
 - organizarea de campanii de conștientizare și informare a comunității locale, privind necesitatea dezvoltării și diversificării serviciilor de asistență socială pentru categoriile vulnerabile, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități.

CAPITOLUL II

ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu „PROGRAMUL ANUAL” și în limita fondurilor publice ce vor fi alocate de Municipiul Piatra - Neamț.

Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de Solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre: scop, obiectivele specifice, activitățile ce se doresc a fi întreprinse, costurile asociate și rezultatele urmărite precum și alte informații verificabile, utile pentru susținerea și evaluarea proiectelor.

Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a punctajului stabilit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care Beneficiarul contractează, în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru activități și proiecte diferite, de la aceeași Autoritate Finanțatoare, nivelul finanțărilor totale nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate „PROGRAMULUI ANUAL” aprobat.

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 și completările ulterioare. De asemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție pentru un domeniu specific cuprins în „PROGRAMUL ANUAL” aprobat de către Finanțator, procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect pe specific, Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii sau de a repeta procedura.

Pentru aceeași activitate nonprofit, un Beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal. În plus, finanțarea acordată de Municipiul Piatra - Neamț nu va putea fi folosită pentru acoperirea, de către un Solicitant, a cofinanțării sale într-un proiect cu finanțare publică românească (guvernamentală sau locală) sau din bugetul Uniunii Europene, a Băncii Mondiale etc.

Finanțarea nerambursabilă (grant-ul) **nu poate depăși 90%** din costurile eligibile totale ale proiectului. Diferența trebuie să fie suportată de solicitant.

VALOAREA TOTALĂ A FINANȚĂRII

Grantul total al finanțării nerambursabile din bugetul Municipiului Piatra – Neamț, pe domenii de activitate, va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a și în anunțul de participare.

Domeniile și activitățile care sunt finanțate prin prezentul ghid se regăsesc în „Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile”.

Prima tranșă va fi în procent de 70 % din valoarea totală a grantului și va fi acordată în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare.

A doua tranșă reprezentând 30 % va fi suportată din sursele proprii ale solicitantului pentru a putea finaliza proiectul și va fi decontată în termen de 30 de zile de la data aprobării raportului final tehnic și financiar.

În elaborarea proiectelor, care vor primi finanțare nerambursabilă, se vor avea în vedere următoarele **principii**:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau 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 fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că 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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

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

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

Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți. Pentru aceeași activitate nonprofit, un Beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an calendaristic.

Fiecare solicitant trebuie să participe cu contribuția proprie la costurile totale eligibile ale proiectului. Această contribuție va fi depusă în contul sau subcontul deschis special pentru

proiect, solicitantul având obligația ca în termen de 5 zile de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să facă dovada depunerii acesteia.

Contribuția proprie trebuie să fie în procent de **cel puțin 10%** din costurile totale eligibile ale proiectului. **Contribuția în natură nu este eligibilă.** Li se atrage atenția solicitanților ca nivelul lor de implicare financiară este un criteriu de punctaj; cu cât acesta este mai mare (decât procentul minim de 10%) cu atât punctajul obținut la evaluare va fi mai bun.

CAPITOLUL III

DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare, și nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare. Anunțul de participare va fi publicat în presa locală precum și în Monitorul Oficial al României. Orice solicitare primită după termenul limită va fi respinsă în mod automat.

În cazul în care, din motive de urgență respectarea termenului prevăzut mai sus, ar cauza prejudiciu Autorității Finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se va include în anunțul de participare, motivele reducerii termenului de 30 de zile.

Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare.

Orice Solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea Solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă.

Modalitate de depunere a proiectelor

Solicitanții trebuie să înainteze **formularul cererii de finanțare** nerambursabilă anexat ghidului, disponibil și pe site-ul Municipiului Piatra – Neamț www.primariapn.ro.

Solicitanții trebuie să respecte cu grijă formularul de cerere și ordinea paginilor. Solicitățile de proiecte trebuie să fie legate (împreună cu anexele) astfel încât paginile să nu poată fi desprinse.

Solicitanții trebuie să depună cererile completate în limba română.

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, prin poșta recomandată sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire) la **Registratura Autorității Finanțatoare: Municipiul Piatra - Neamț**, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 - 8, cod 610101, municipiul Piatra – Neamț, județul Neamț.

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) sau Cererile de finanțare nerambursabilă completate de mână vor fi respinse.

Cererile de finanțare (formularul de cerere și anexele) trebuie să fie depuse într-un singur exemplar original.

Plicul trebuie să poarte numele complet al solicitantului, adresa organizației, domeniul de aplicare, titlul proiectului și mențiunea "A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare".

Plicul trebuie să fie completat conform modelului de mai jos

Municipiul Piatra - Neamț
Str. Ștefan cel Mare , nr. 6 - 8, cod 610101
Mun. Piatra Neamț, Județul Neamț

SOLICITANT:

TITLUL PROIECTULUI:

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul ... pentru domeniul social

CAPITOLUL IV

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Există trei categorii de criterii de eligibilitate:

- A. eligibilitatea solicitanților
- B. eligibilitatea proiectelor
- C. eligibilitatea cheltuielilor

A. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR

Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii/culte religioase recunoscute conform legii sau persoane fizice (care prezintă o formă de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional - ex. legitimație, adeverință, referință, recomandări, etc);
- b) *Domeniul activităților proiectului* pentru care se solicita finanțare să fie inclus în statutul organizației;
- c) să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediari;
- d) să desfășoare activitatea în municipiul Piatra - Neamț;
- e) să facă dovada disponibilității contribuției proprii înainte de semnarea contractului de finanțare.

Potențialii solicitanți nu sunt în drept să primească finanțare nerambursabilă dacă:

- sunt subiectul procedurilor de declarare a falimentului, de lichidare, de litigii, de administrări judiciare, de acorduri cu creditorii sau al altor proceduri similare prevăzute de legislația și reglementările naționale în vigoare;
- reprezentanții legali au suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii;
- sunt vinovați de grave greșeli profesionale sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă anterior, încheiat cu Autoritatea Contractantă;
- nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- furnizează informații false/incorecte în documentele prezentate;
- au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisia de evaluare în timpul procesului de evaluare.

Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în prezentul ghid, de manieră a asigura furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică. Cererea de finanțare va fi însoțită de o Declarație de Imparțialitate semnată de către Solicitant,

de Declarația Solicitantului și Declarația de Parteneriat semnată de către toți partenerii dintr-un proiect, acolo unde există mai mulți parteneri.

PARTENERI AI SOLICITANTULUI:

Partenerii pot fi persoane fizice sau juridice care participă la costurile și/sau beneficiile proiectului. Rolul lor trebuie să fie clar definit în cadrul unei solicitări de finanțare nerambursabilă. Faptul că la identificarea, realizarea și implementarea unui proiect participă și parteneri ai solicitantului, va aduce un plus de credibilitate respectivei aplicații în momentul evaluării.

Partenerii trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitantul.

B. ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

Proiectele sociale trebuie să propună activități din următoarele domenii, fără ca această enumerare să fie limitativă:

- dezvoltarea unui sistem eficient de acțiuni sociale destinate reducerii riscului de marginalizare și excluziune socială;
- îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile la viața socială;
- promovarea egalității de gen și combaterea excluziunii sociale a femeilor;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- acțiuni de colaborare și facilitare a interacțiunii actorilor din domeniul social.

Proiecte eligibile:

- activități, campanii de promovare și programe cu caracter educativ care contribuie la diminuarea sau limitarea efectelor generate de problemele privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, bolile grave (cancer, diabet, TBC, etc.), consumul de droguri;
- organizarea de activități recreative și de creștere a interesului și comportamentului social la copiii proveniți din familii defavorizate social;
- organizare de diverse activități cu impact asupra comportamentelor sociale precum următoarele, ar fără a se limita la: educație parentală, psihoterapie cognitiv comportamentală, concursuri, dezbateri, simpozioane, competiții pe diverse domenii etc., adresate populației din grupurile vulnerabile;
- consiliere și sprijin pentru copiii și părinții copiilor aflați în situații școlare limită, cu risc de abandon școlar;
- activități pentru îmbunătățirea calității vieții grupurilor vulnerabile;

În elaborarea proiectelor se vor avea în vedere următoarele **principii**:

- orientarea resurselor, în funcție de nevoile în domeniul social;
- creșterea gradului de participare comunitară, respectiv implicarea membrilor comunității în luarea deciziilor privind tipurile de servicii sociale care ar trebui propuse pentru a fi finanțate;
- întărirea relațiilor dintre membrii comunității, serviciile publice de asistență socială și autoritățile locale;
- consolidarea relațiilor dintre comunitate, autorități locale și sectorul ONG, prin lărgirea gamei de obiective sociale oferite comunității ;
- asigurarea unui raport optim între cost și rezultatele proiectelor;
- utilizarea în cuantificarea rezultatelor proiectului de indicatori cantitativi și calitativi;
- asigurarea eficienței și transparenței în gestionarea bugetului;
- să fie replicabile, rentabile și să respecte principiul complementarității;

Mărimea proiectelor: nu există nici o restricție referitoare la costul total al proiectului, dar valoarea maximă a finanțării acordată de Municipiul Piatra – Neamț nu poate depăși 1/3 din întreaga sumă alocată în program.

Nu există restricții referitoare la numărul de proiecte pe care îl poate depune un solicitant, dar valoarea totală a finanțării mai multor proiecte ale aceluiași solicitant nu poate depăși 1/3 din întreaga sumă alocată în program.

Durata proiectelor: Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, fără a depăși data de fără a depăși ultima zi lucrătoare a lunii decembrie.

Termenul limită pentru depunerea raportului tehnico-financiar narativ al proiectului și a ultimei cereri de plata este de 30 zile calendaristice de la finalizarea contractului de finanțare.

Tipul activităților:

Activitățile avute în vedere în propunerile de proiecte trebuie să fie în concordanță cu obiectivele prezentului program.

Activități de asistență socială:

- îngrijire și asistență pentru persoanele vârstnice/servicii de îngrijire la domiciliu;
- îngrijire și asistență pentru copiii cu dizabilități;
- îngrijire și asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- îngrijire și asistență pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială;
- îngrijire și asistență pentru victimele violenței în familie (domestice);
- îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost;
- servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situație de dependență;
- îngrijire, asistență și suport pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală;
- îngrijire și asistență pentru copiii separați sau în risc de separare de părinți;
- îngrijire, asistență și suport pentru persoanele aflate în situații de nevoie;
- îngrijire și asistență pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție;
- servicii sociale oferite în centre de zi.

Activități integrate de informare, conștientizare, orientare, mediere, consiliere și îndrumare;
Dezvoltarea de activități și facilități afterschool pentru elevii defavorizați social, în vederea asigurării de oportunități egale de integrare socială;

Activități în vederea prevenirii riscului marginalizării și excluderii sociale a grupurilor sociale vulnerabile;

Acțiuni de integrare și reintegrare, pregătire și reinsertie pe piața forței de muncă a grupurilor vulnerabile;

Activități suport pentru abilitarea/reabilitarea/recuperarea persoanelor cu dizabilități;

Activități suport pentru grupurile vulnerabile în vederea asigurării de oportunități egale de integrare socială;

Activități de prevenție/campanii de prevenție privind factorii care duc la crearea/menținerea/agravarea situațiilor de vulnerabilitate pentru persoanele aflate în risc social;

Activități de facilitare a accesului grupurilor vulnerabile la alimente, medicamente, consumabile specifice afecțiunilor medicale și produse de igienă;

Oferirea unor servicii de consiliere, suport, îngrijire comunitară (servicii de suport online, telefonic, suport comunitar);

Activități de prevenire a efectelor consumului de droguri;

Activități de prevenire a traficului de persoane;

Alte tipuri de activități cu impact social semnificativ demonstrabil.

Activitățile enumerate pentru fiecare tip de activități nu sunt limitative, însă trebuie să contribuie la diminuarea **efectelor sociale** și să aibă **un impact pozitiv asupra situației în care**

se află grupurile vulnerabile.

Grupul țintă:

Din grupul țintă eligibil pot face parte, dar nu în mod limitativ:

- persoanele vulnerabile, copii, familii, persoane cu handicap, persoane vârstnice ca membri ai comunității supuși sau aflați în diferite situații de risc (ex. sărăcie, violență, consum de droguri, lipsa posibilităților de adăpostire, etc), care nu își pot agrega și promova propriile interese în mod organizat și care, în consecință, sunt excluse de la exercitarea propriilor drepturi și de la participare socială.

Grupul țintă selectat pentru a beneficia de serviciile sociale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare, trebuie confirmat/certificat de către Direcția de Asistență Socială din cadrul Municipiului Piatra – Neamț.

Aceste grupuri includ și alte persoane aflate în dificultate.

Pentru acțiunile sociale desfășurate de organizațiile neguvernamentale în baza documentelor statutare, grupul țintă poate fi reprezentat de copilul în situație de risc ridicat (sărăcie, vulnerabilitate la procesele de dezagregare socială, delincvență juvenilă), tinerii de peste 18 ani care nu mai sunt cuprinși în sistemul de ocrotire a copiilor fără familie, persoanele cu dizabilități, persoanele de etnie romă aflate în situații de risc ridicat, vârstnicii în situație de risc ridicat și persoanele fără adăpost, populația de etnie romă, persoanele cu dizabilități, femei în situații de risc social, familiile cu mai mult de doi copii, familiile monoparentale, copiii în situații de risc, infractorii și foștii delincvenți, persoanele dependente de droguri și alcool, persoanele fără adăpost, victimele violenței domestice, persoanele infectate cu HIV/SIDA, persoanele afectate de boli profesionale, șomerii, persoane dependente de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, refugiații, azilanții, alte persoane aflate în situații de nevoie socială;

Grupul țintă trebuie să fie recrutat de pe raza municipiului Piatra – Neamț.

Sunt încurajate acțiunile care se adresează copiilor și adolescenților aflați în situații de dificultate accentuată (persoane cu dizabilități, vârstnici aflați în situații de risc, etc.), justificate în cadrul proiectului.

Grupul țintă este reprezentat de persoanele care sunt implicate direct în activitățile dedicate ale proiectului, beneficiază în mod direct de fondurile alocate, este cuantificabil și măsurabil și participarea acestuia la acțiunile finanțate poate fi demonstrată.

C. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Doar “costurile eligibile” pot fi luate în considerare pentru o finanțare nerambursabilă. Aceste costuri sunt specificate în detaliu mai jos. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al “costurilor eligibile”. Se atrage atenția potențialilor Solicitanți asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare. O recomandare pentru Solicitant este aceea că bugetul proiectului trebuie judicios dimensionat, astfel încât, în procesul de verificare ce precede semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să nu apară probleme care necesită schimbarea bugetului propus. Această verificare poate duce la solicitarea de clarificări suplimentare și, acolo unde este cazul, Autoritatea Contractantă poate impune reducerea bugetului. Este, prin urmare, în interesul solicitantului să prezinte un buget realist, fundamentat și un raport optim cost/beneficiu.

Cheltuielile eligibile din cererea de finanțare propusă trebuie să respecte următoarele condiții:

- să fie necesare pentru realizarea acțiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectuate în perioada de execuție a proiectului și după semnarea contractului. Se atrage atenția solicitanților asupra principului neretroactivității, astfel cum este definit de Legea nr. 350/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative (în cazul efectuării unui control de persoane abilitate să se facă dovada existenței documentelor originale).

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Premii

În cadrul acestui capitol se pot acorda premii pentru grupul țintă al proiectului sau alți beneficiari direcți ai activităților implementate, pentru participarea la concursuri organizate ca parte a acțiunilor eligibile.

Pentru acordarea de premii, se va prezenta regulamentul de desfășurare a concursului și acordare a premiilor, proces verbal de acordare a premiilor și componenta juriului, tabelul nominal cu beneficiarii premiilor, copii după documentele de identitate, dispoziția de plată și registrul de casă.

Dacă beneficiarul premiului va fi minor sub 14 ani, premiul va fi ridicat de către reprezentantul legal. Se pot acorda doar premii în bani.

Echipamente și aparatură

Pentru derularea activităților se pot achiziționa echipamente și aparatură în cuantum de maxim 10% din totalul finanțării nerambursabile.

Aceste achiziții trebuie justificate în cererea de finanțare, pentru a demonstra că sunt imperios necesare desfășurării activităților și atingerii rezultatelor propuse.

Consumabile

Cheltuielile pentru asigurarea consumabilelor necesare implementării proiectului sunt cheltuieli eligibile, în măsura în care pot fi justificate și consumate în perioada derulării proiectului.

Pot fi decontate cheltuielile pentru rechizite birou, papetărie, alte consumabile specifice (feșe, seringi, materiale igienico-sanitare, etc), mai puțin cheltuielile cu întreținerea și reparația autovehiculelor deținute de solicitant sau închiriate, chiar dacă acestea sunt de tip specializat.

Închirieri

Pot fi decontate cheltuielile cu chiria pentru spațiul alocat acțiunii, chirie autoturism și alte tipuri de servicii de închiriere.

Cazare și masă

Cazare: Se pot deconta cheltuielile cu cazarea, fără a se depăși cuantumul de 200 lei/noapte/persoană;

Masă: Se poate asigura masa participanților la activitățile proiectului și se pot deconta pâna la 100 lei / zi / persoană.

Cheltuieli pentru transport

Combustibil (7,5 l /100 km) pentru deplasările efectuate în interesul proiectului cu mijloacele de transport aflate în proprietatea beneficiarului, închiriate sau autoturism personal, conform cererii de finanțare și bugetului proiectului. La deplasări se vor deconta 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

În cazurile în care nu există posibilitatea de vizare a ordinului de deplasare (ex: zone cu destinație finală în care nu există instituții) beneficiarul va anexa o Declarație pe proprie răspundere cu privire la nr. real de kilometri parcurși în care va detalia distanțele parcurse (cf. www.distanta.ro), consumul de combustibil și activitatea aferentă pentru realizarea scopului proiectului.

Bilete de călătorie pentru transportul în comun : autobuz, microbuz, tren beneficiarul va prezenta pentru decontare: tabelul conținând datele de identificare ale participanților/invitaților (nume, prenume, semnătura) precum și biletele utilizate.

Informare și publicitate

Cheltuielile pentru informare și publicitate nu pot depăși 10% din totalul finanțării nerambursabile.

Pot fi achiziționate sau concepute și editate materiale promoționale (pliante, afișe, roll-up, banner etc.), pot fi organizate acțiuni de vizibilitate și de promovare a proiectului (conferințe de presă, alte evenimente specifice) sau pot fi publicate anunțuri și comunicate de presă, etc.

De asemenea, pot fi prevăzute și alte tipuri de cheltuieli specifice, de exemplu concepție grafică, servicii foto, copiere etc.

Publicațiile realizate în cadrul proiectelor vor fi distribuite în mod gratuit în perioada de implementare, fără ca solicitantul să realizeze de pe urma acestora activități profit. Totodată, este interzisă finanțarea unor lucrări ce vor fi ulterior comercializate. La justificarea documentelor prezentate la decont se va atașa doar un singur exemplar din publicațiile realizate.

Ultima copertă a publicațiilor scrise va cuprinde obligatoriu o casetă tehnică ce va include:

- titlul proiectului;
- editorul materialului,
- data publicării;

și următorul conținut/citat **“Proiect finanțat de Municipiul Piatra - Neamț. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Municipiului Piatra - Neamț”**.

Toate materialele elaborate în cadrul proiectelor vor conține mențiunea **“Proiect finanțat de Municipiul Piatra - Neamț”**, inclusiv **sigla Municipiului Piatra - Neamț**. Autoritatea finanțatoare este îndreptățită să nu recunoască la plata documentele pentru publicațiile care nu conțin aceste elemente.

*Toate materialele de informare și publicitate a proiectului, realizate în cadrul proiectului, vor fi obligatoriu aprobate de către finanțator. În acest sens, machetele acestora vor fi transmise pe adresa de e-mail **infopn@primariapn.ro**, în atenția Serviciului Comunicare.*

Editarea și tipărirea materialelor finale se va realiza DOAR după confirmarea prin e-mail de către autoritatea contractantă a respectării condițiilor de formă.

Costuri de resurse umane

Fond de premiere, onorarii pentru consultanță, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile sau a altor forme legale de colaborare (ex. artiști, regizori, etc.);

Costuri cu achizițiile de servicii

Orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii.

Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, etc.;

Costuri pentru tipărituri

Broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;

Alte cheltuieli aferente bunurilor și serviciilor

Pot fi decontate cheltuieli care nu au fost evidențiate în prezentul ghid dar sunt justificate pentru implementarea activităților proiectului.

Taxa pe valoare adăugată, pentru entitățile înregistrate ca neplătitoare de TVA

CHELTUIELI NEELIGIBILE

Următoarele cheltuieli sunt neeligibile:

- Cheltuielile care nu se regăsesc în extrasul de cont și care apar la raportare ca și efectuate prin bancă;
- Cheltuielile de transport pe destinația dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- Cheltuielile de transport în interiorul localităților unde se desfășoară competițiile sportive (*ex. se vor deconta cheltuielile de transport Piatra - Neamț-București sau Piatra - Neamț-Iași-Germania, dar vor fi considerate cheltuieli neeligibile cheltuielile de transport din interiorul municipiului București sau din interiorul unei localități din Germania*);
- Comisioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare; dobânzi datorate; pierderi de schimb valutar; credite la terțe părți;
- Cumpărări de terenuri sau clădiri;
- Achiziționarea de autoturisme noi sau second hand, inclusiv rate leasing financiar sau operațional;
- Tichete de masă, tichete cadou, bonuri de creșă;
- Cheltuieli care fundamentează activități comerciale sau orice activitate generatoare de profit;
- Taxa pe valoare adăugată (TVA), pentru entitățile înregistrate ca plătitoare de TVA;
- Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- Aporturi de tipul contribuției în natură (*ex.: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, muncă de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice*);
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- Cheltuieli pentru alcool și tutun;
- Cheltuieli de personal la nivelul managementului proiectului;
- Contribuția în natură;
- Diferențe de schimb valutar
- Bacșiș;
- Cheltuielile efectuate din alte conturi decât contul deschis special pentru proiect.

CAPITOLUL V

CEREREA DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ, ELABORAREA PROPUNERII DE PROIECT ȘI DOCUMENTELE NECESARE

Dosarul de solicitare pentru finanțare nerambursabilă trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente, anexate în ordinea descrisă mai jos:

- Formularul de solicitare a finanțării nerambursabile, activitatea propusă și etapele desfășurării acesteia (Anexa 1)
- Bugetul proiectului (Anexa 2). *La stabilirea perioadei de desfășurare a proiectului trebuie avut*

în vedere faptul că perioada dintre data depunerii cererii de finanțare și cea de semnare a contractului este de peste 30 de zile (data de începere a proiectului trebuie să fie ulterioară semnării contractului).

- Extras de cont actualizat, emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
 - Copii după documentele statutare: actul constitutiv, statutul, hotărâre judecătorească de înființare (copii certificate „conform cu originalul” - semnate pe fiecare pagină de către reprezentantul asociației și/sau fundației) ;
 - Certificat de înregistrare fiscală și CI reprezentant legal;
 - Dovada sediului în Municipiul Piatra - Neamț cu extras actualizat din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, eliberat în anul curent;
 - Certificat de Atestare Fiscală eliberat de Administrația Financiară care să stipuleze că organizația nu are datorii la bugetul de stat, valabil la data depunerii proiectului, în original;
- Notă: În situația în care, solicitantul are o decizie de eşalonare emisă de ANAF, Autoritatea Contractantă va solicita dovada respectării graficului de eşalonare (inclusiv înaintea semnării contractului de finanțare-dacă este cazul) ;*
- Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale, eliberat de Direcția Impozite și Taxe care să stipuleze că organizația nu are datorii la bugetul local, valabil la data depunerii proiectului, în original
 - Declarație pe propria răspundere ca nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate menționate în prezentul ghid de finanțare (Anexa 3)
 - Declarație de imparțialitate a beneficiarului (Anexa 4)
 - Declarație pe propria răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA (Anexa 5)
 - Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la alin (1) și alin (2) al art. 12 din Legea 350 din 2005, modificată și completată (Anexa 6)
 - Declarație pe propria răspundere privind achizițiile de mijloace fixe efectuate în cadrul proiectului (Anexa 7) (dacă este cazul)
 - CV coordonator proiect (Anexa 8)

INFORMAȚII PRIVIND ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT

Titlul proiectului: trebuie să scoată în evidență rezultatele proiectului, să fie clar, concis și ușor de reținut.

Rezumatul proiectului: este o scurtă prezentare clară, concisă a propunerii în care trebuie evidențiat faptul că problema declarată există și că trebuie soluționată acum și nu altădată, o **"condensare" clară și concisă a propunerii de finanțare.**

Punctele cheie ale rezumatului sunt:

- Scopul proiectului;
- Obiectivele proiectului;
- Activitățile proiectului (prezentare succintă);
- Grupul țintă al proiectului;
- Bugetul proiectului;
- Durabilitatea proiectului.

Necesitatea/problema proiectului (declararea și descrierea ei): este o descriere a unei situații, a unei nevoi care afectează anumite persoane, grupuri sau anumite condiții într-un anumit loc sau timp. Necesitatea proiectului pe care îl propuneți trebuie temeinic documentată pentru a fi justificată. Descrierea problemei este cel mai important element al propunerii și din acest motiv trebuie să țină cont de faptul că „problema este a oamenilor, nu a resurselor”.

Scopul proiectului: reprezintă stadiul în care va ajunge problema proiectului ca urmare a realizării acțiunii (ce intenționează să realizeze proiectul, de exemplu, rezultatul dorit). De obicei, scopul

unui proiect are caracter general, subiectiv, atemporal și se adresează unor nevoi importante ale comunității.

Obiectivele proiectului: sunt efectele care trebuie obținute în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit, a rezolvării problemei.

Obiectivele sunt o declarație referitoare la rezultatul/produsul dorit într-un interval de timp definit. Obiectivele sunt axate pe rezultate concrete și cuantificabile și legate de timp. Trebuie să existe cel puțin un obiectiv pentru fiecare proiect.

Activitățile: sunt căile, acțiunile ce permit atingerea obiectivelor. Solicitantul trebuie să enunțe fiecare activitate, să specifice responsabilul pentru activitatea respectivă, să precizeze necesarul de resurse, să descrie secvențele în timp și modul în care activitățile se întrepătrund. Raportarea va conține documente care să demonstreze desfășurarea activității.

Rezultatele așteptate ale proiectului reprezintă finalitatea proiectului, justificarea existenței sale.

De obicei ele sunt cantitative și calitative. Rezultatele trebuie să fie măsurabile, vizibile și specifice, reprezentând, de fapt, atingerea obiectivelor propuse. Acestea reprezintă schimbările în bine, beneficiile obținute.

Indicatori ai performanței: sunt unități de măsură a performanțelor efective, identifică resursele folosite, produsul obținut, rezultatele și costurile serviciilor respective.

Indicatori ai resurselor folosite	Cuantifică resursele (financiare, umane, materiale) folosite pentru a oferi un serviciu;
-----------------------------------	--

Indicatori externi ai rezultatelor	Cuantifică rezultatele, impactul și calitatea serviciilor oferite
------------------------------------	---

Indici de satisfacție ai cetățenilor și beneficiarilor	Raportează costurile la rezultate.
--	------------------------------------

Grupul țintă: persoanele/categoriile de persoane cărora li se adresează proiectul.

Grupul țintă trebuie să fie cuantificabil.

Persoanele din grupul țintă vor participa obligatoriu la activitățile prevăzute în proiect. Participarea grupului țintă la activitățile proiectului trebuie justificată prin intermediul documentelor de proiect (liste prezență, liste premii, procese verbale, diagrame de masa, diagrame de cazare, etc).

De exemplu, din grupul țintă al proiectului pot face parte 3 autori, 20 persoane participante la lansarea de carte. Cele 23 persoane care participă efectiv la activitățile proiectului beneficiază direct de finanțarea acordată și participă efectiv la implementarea activităților.

Propunerea financiară (bugetul proiectului) se elaborează de Solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare, ținându-se cont și de respectarea reglementărilor legale în domeniu cu privire la achiziții precum și plafoanele maxime legale stabilite pentru anumite tipuri de cheltuieli.

Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele) are caracter **ferm și obligatoriu** din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către Solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă iar grantul acordat de către Autoritatea Finanțatoare nu va putea fi reactualizat. Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei, în propunerea financiară.

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect (Pachetul Informativ) are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare. Aceasta are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele clarificări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect. Autoritatea Finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei (Cererea de finanțare și Anexele)

și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

CAPITOLUL VI

COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIE ȘI COMISIA DE SOLUȚIONAREA A CONTESTAȚIILOR

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie constituită prin Dispoziția primarului Municipiului Piatra - Neamț, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice. Evaluatorii vor fi numiți prin Dispoziția primarului Municipiului Piatra - Neamț.

Comisia de evaluare și selecție va elabora și înainta spre aprobare ordonatorului principal de credite lista privind proiectele selectate.

Această Comisie este formată de 5 membri și un secretar (fără drept de vot). Comisia își desemnează din rândul membrilor săi, un președinte cu drept de vot.

Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, ulterior comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Secretarul comisiei face parte din Serviciul Comunicare și desfășoară, prin caracterul postului ocupat, activități specifice pe linia urmăririi respectării prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare, a implementării în bune condiții a prezentului Ghid, a monitorizării activităților beneficiarilor de finanțări nerambursabile și a comunicării cu solicitanții și beneficiarii de finanțări nerambursabile.

Secretarul nu are drept de vot în comisia de evaluare și selecție, ci de informare a membrilor acestora asupra activității solicitanților.

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

Comisia de evaluare și selecție a propunerilor de proiect are obligația de a deschide ofertele de propuneri proiecte după data indicată în anunțul de participare.

Membrii Comisiei de evaluare și selecție au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- solicită clarificări, dacă este cazul, în ambele etape de evaluare a proiectelor;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul verbal/procese-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

Fără a putea depăși 30 zile, durata activității Comisiei de evaluare și selecție este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări, precum și orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârșitul activității, Comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finanțare.

Secretarul Comisiei de evaluare și selecție are următoarele atribuții:

- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează Comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;
- asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;
- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;
- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;
- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de Comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție, precum și a oricăror alte documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție.

Orice decizie a comisiei de evaluare se va lua cu **votul majorității** (jumătate plus unu) membrilor comisiei constituite prin Dispoziția Primarului.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, membrul care nu este de acord cu decizia adoptată are obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o **Notă individuală** care se atașează la procesul verbal al comisiei.

În situația în care se constată diferențe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeași propunere de proiect, comisia de evaluare și selecție va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză.

Comisia de Soluționare a contestațiilor va fi formată din 3 membri și un secretar (fără drept de vot) din cadrul aparatului de specialitate al Municipiului Piatra - Neamț, care vor fi numiți prin Dispoziția primarului Municipiului Piatra - Neamț. Comisia își desemnează din rândul membrilor săi, un președinte cu drept de vot.

În componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor nu pot fi numiți membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare și Selecție.

Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte de către membrii Comisiei de Evaluare și Selecție și vor proceda la reevaluarea solicitărilor de finanțare care fac obiectul contestației, implicit recalcularea punctajelor obținute, dacă este cazul.

Contestațiile se soluționează prin verificarea tuturor documentelor depuse în termenul stabilit prin prezentul ghid.

Rezultatele vor fi consemnate și comunicate în scris solicitanților de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare și selecție, membrii Comisiei de Evaluare și Selecție și membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

Soluția dată de Comisia de Soluționare a Contestațiilor este definitivă, inclusiv modificarea punctajelor și nu mai poate fi înaintată o nouă contestație.

CAPITOLUL VII

DESCHIDEREA, EVALUAREA ȘI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Autoritatea Finanțatoare.

Toate proiectele solicitanților vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

- 1. Conformitate administrativă;**
- 2. Eligibilitatea solicitanților, partenerilor și proiectelor;**
- 3. Evaluarea calității propunerilor și evaluarea financiară.**

O evaluare a calității propunerilor, incluzând bugetul propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare, prin intermediul unei Grile de Evaluare.

Vor fi finanțate propunerile cele mai bine clasate în ierarhia finală de evaluare, în limita sumelor disponibile.

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătură cu Cererea lor de finanțare.

Decizia de a respinge o cerere de finanțare nerambursabilă sau de neacordare a finanțării nerambursabile va avea la bază unul din următoarele **motive**:

- Cererea a fost primită după data limită de depunere a cererilor;
- Dosarul de cerere este incomplet;
- Solicitantul sau unul sau mai mulți parteneri sunt neeligibili;
- Proiectul este neeligibil (ex. activitatea propusă nu se încadrează în tipul de activități specifice domeniului de finanțare, propunerea depășește durata maximă permisă, finanțarea solicitată este mai mare decât suma maximă permisă, etc);
- Relevanța și calitatea tehnică a propunerii sunt considerate mai slabe decât cele ale propunerilor selectate;
- Calitatea financiară a propunerii este considerată insuficientă;
- Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect;
- Proiectul conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea Finanțatoare;
- Bugetul proiectului nu este fundamentat în mod concludent;
- Condiții deosebit de favorabile de care beneficiază Solicitantul și care îi conferă acestuia un avantaj net (se dorește evitarea finanțării unui Solicitant care deține poziții similare monopolului față de ceilalți concurenți) în realizarea Contractului de finanțare nerambursabilă.
- Prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășită valoarea Grantului maxim alocat fiecărui domeniu.

CRITERII DE EVALUARE ȘI ACORDARE A PUNCTAJULUI

CRITERIU	Punctaj maxim	Punctaj obținut
Justificarea implicării acțiunilor propuse în viața comunității și oportunitatea realizării acestora, în concordanță cu strategia de dezvoltare locală	25	
Elaborarea cursivă și completă a proiectului	10	
Exprimarea clară și realistă a bugetului pe capitole bugetare în conformitate cu activitățile din proiect	15	
Necesitatea activităților propuse în raport cu tematica aleasă	10	
Coerența rezultatelor preconizate, impactul asupra grupului țintă și efectele pe termen lung	20	
Contribuția proprie a beneficiarului în realizarea proiectului. Pentru capacitatea de autofinanțare a proiectului se vor acorda maxim 20 puncte, astfel: Fonduri proprii solicitant - peste 60% din buget – 20 puncte Fonduri proprii solicitant - între 40-60% din buget – 15 puncte Fonduri proprii solicitant - între 20-40% din buget – 10 puncte Fonduri proprii solicitant - între 10-20% din buget – 5 puncte	20	
TOTAL	100	

Vor fi selecționate proiecte care obțin un punctaj minim de 70 de puncte.

CAPITOLUL VIII INFORMAȚII PRIVIND DECIZIA AUTORITĂȚII FINANȚATOARE

După primirea notificării din partea Autorității Contractante, Solicitanții pot depune contestații, în scris, prin poștă sau direct la Registratura Autorității Finanțatoare: **Municipiul Piatra - Neamț**, Str. Ștefan cel Mare, nr. 6 - 8, cod 610101, Piatra Neamț, județul Neamț, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

Autoritatea Contractantă este obligată să răspundă în termen de 5 zile la toate contestațiile depuse în perioada sus-menționată.

Evaluarea proiectelor se face în sistem competitiv, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctaj.

Atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă se face de către Comisia de evaluare și selecție, constituită de Autoritatea Finanțatoare în acest scop.

CAPITOLUL IX FORME DE COMUNICARE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, se transmite sub formă de document scris.

Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii și al primirii. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea. Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

a) scrisoare prin poștă;

b) scrisoare electronică.

CAPITOLUL X

ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele cazuri:

- a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
 - sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiecte;
 - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului,
 - nu s-au respectat formularele Cererii de finanțare și a Anexelor;
 - conțin date care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi temeinic justificate;
- c) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează Autorității Finanțatoare nici un fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

Autoritatea Finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 5 zile lucratoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL XI

ÎNCHEIEREA, DERULAREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între **Municipiul Piatra - Neamț** în calitate de **FINANȚATOR** prin ordonatorul principal de credite – **Primar** și **Solicitantul** al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de **Beneficiar**, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului.

La semnarea contractului, beneficiarii au obligația de a deschide un cont sau subcont special, separat, pentru derularea proiectului și să aducă documentul bancar doveditor, iar în termen de 5 zile de la semnarea contractului beneficiarii au obligația să facă dovada depunerii cofinanțării proiectului în contul sau subcontul deschis special pentru proiect.

TOȚI BENEFICIARII AU OBLIGAȚIA DE A ORGANIZA LA DEMARAREA ACȚIUNILOR DIN PROIECT O CONFERINȚĂ DE PRESĂ ÎN CARE SĂ FACĂ CUNOSCUȚ PROIECTUL PENTRU CARE AU OBTINUT FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ, ETAPELE ACESTUIA, OBIECTIVELE, PARTENERII, PARTICIPANȚII ȘI FINANȚAREA OBTINUTĂ LA CARE VA PARTICIPA ȘI REPREZENTANTUL FINANȚATORULUI, RESPECTIV PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA – NEAMȚ.

Drepturile și obligațiile Beneficiarului în raport cu Autoritatea Finanțatoare:

- în termen de 5 zile de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, să facă dovada depunerii contribuției proprii;
- să realizeze activitățile așa cum sunt ele prevăzute în cererea de finanțare;
- să respecte prevederile Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din

bugetul propriu al Municipiului Piatra - Neamț;

- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata proiectului: **“Proiect realizat cu sprijinul financiar al Municipiului Piatra - Neamț”**;
- dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice;
- să informeze în scris Finanțatorul despre declararea stării de faliment sau de lichidare în termen de 5 zile de la producerea acestor evenimente;
- își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate;
- răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile;
- răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată;
- răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încheierii raporturilor contractuale;
- să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul reprezentanților Finanțatorului sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- să întocmească și să predea în termen Finanțatorului raportul final de activitate (descriptiv) și financiar (inclusiv documentele justificative în copie);
- să prezinte, la solicitarea Finanțatorului, orice document care privește derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;
- pentru finalizarea proiectului, pe lângă partea de cofinanțare, Beneficiarul are obligația de a suporta și o cotă între 10% și 30% din finanțarea care trebuie virată de Municipiul Piatra - Neamț, aceasta urmând să fie decontată în termen de 30 de zile de la data valirării raportului final (de activitate/descriptiv și financiar);
- la întocmirea raportului final al proiectului, beneficiarul are obligativitatea justificării în primul rând a contribuției proprii și apoi a contribuției din partea Finanțatorului. Orice sumă primită ca finanțare de la Finanțator în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea proiectului;
- să realizeze cheltuielile conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile. (Cheltuielile efectuate înainte de semnarea contractului și după perioada de derulare a proiectului nu sunt eligibile); Atunci când Finanțatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Finanțatorul poate solicita în scris restituirea acestora;
- Beneficiarul are obligația de a restitui Finanțatorului sumele primite, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise;
- atunci când derularea proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de tranșa virată inițial de finanțator, suma rămasă necheltuită va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către Beneficiar Finanțatorului în termen de 15 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia;
- atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de legislația în vigoare, valabilă pentru achizițiile publice;
- în cazul în care, în urma implementării proiectului se realizează economii, acestea vor fi scăzute

din tranșa finală ce va fi virată de Finanțator;

- Beneficiarul va prezenta Finanțatorului rapoarte de activitate intermediare și rapoarte de activitate finale, întocmite în conformitate cu anexele contractului și însoțite obligatoriu de documentele justificative solicitate prin prezentul Ghid;
- în scopul informării Finanțatorului cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale;
- Raportul final va cuprinde obligatoriu justificarea la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea nerambursabilă cât și finanțarea proprie, va fi depus într-un singur exemplar la Registratura Finanțatorului, în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării proiectului (data de expirare a contractului de finanțare nerambursabilă). Raportul va conține și dovezi concrete ale derulării activităților, în conformitate cu acțiunile declarate de beneficiar la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă (fotografii, pliante, afișe sau alte materiale semnificative);
- raportările intermediare (dacă este cazul), vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

Nedepunerea în termen a raportului final duce la pierderea tranșei finale.

Drepturile și obligațiile Finanțatorului în raport cu beneficiarul:

- să vireze către Beneficiar sumele alocate din bugetul municipiului pentru finanțarea proiectului, în urma solicitării în scris a acestuia;
- să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale, cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- să asigure și să realizeze evaluarea proiectului;
- să urmărească cofinanțarea proiectului prin verificarea efectuării documentelor justificative, și după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului;
- Finanțatorul are dreptul de a solicita ori de câte ori consideră necesar informații suplimentare și rapoarte privind derularea contractului de finanțare nerambursabilă;
- atunci când Finanțatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Finanțatorul poate solicita în scris restituirea acestora;
- va putea pe parcursul derulării proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice: obiectivele și durata proiectului; finanțarea acestuia de către Municipiul Piatra - Neamț, activitățile efectuate în cadrul proiectului, rezultatele obținute;
- nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia;
- nu este răspunzător pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului;
- nu poate fi supus vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

***În cadrul serviciului Comunicare, care a asigurat monitorizarea derulării contractului de finanțare nerambursabilă și a activităților fiecărui beneficiar, se va controla respectarea categoriilor bugetare asumate de beneficiar și încadrarea acestora în limitele stabilite la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, se va efectua avizarea de conformitate a documentelor depuse în cadrul raportărilor intermediare și finale, și validarea documentelor de raportare intermediară și finală, prin care se atestă faptul că activitățile proiectului au fost îndeplinite în bune condiții în perioada stabilită, că toate cheltuielile corespund categoriilor bugetare din proiect, documentele depuse corespund ca formă și conținut cerințelor și formularelor din Ghidul Solicitantului, că au fost respectate obligațiile prevăzute în clauzele contractului de finanțare, după care va preda raportul final Direcției Economice pentru verificări de specialitate decontarea sumelor aprobate.**

*În cadrul Direcției Economice se va efectua verificarea legalității și valabilității documentelor justificative, încadrarea cheltuielilor în natura, structura și limitele aprobate, stabilirea corectitudinii calculelor, respectarea perioadei de angajare a cheltuielilor, existența tuturor documentelor justificative care să justifice plata, dacă beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat, suma datorată beneficiarului este corectă, documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventive și se va dispune plata contravalorii acestora.

Lista documentelor justificative pentru procedura de decont

Tipul cheltuielii	Documente justificative
Cheltuieli de transport	<u>Închiriere transport:</u> - contract - foaie de parcurs - factură fiscală - chitanță sau virament bancar <u>Mașină personală:</u> - bon fiscal - ordin de deplasare (completat și semnat de beneficiar + semnătură și stampila instituției unde au loc activitățile sportive) - se vor deconta 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. <i>* În cazurile în care nu există posibilitatea de vizare a ordinului de deplasare (ex: zone cu destinație finală în care nu există instituții) beneficiarul va anexa o Declarație pe proprie răspundere cu privire la nr. real de kilometri parcurși în care va detalia distanțele parcurse, consumul de combustibil și activitatea desfășurată.</i> <u>Alte mijloace de transport:</u> - bilete de călătorie (microbuz, tren, avion) - factură fiscală (de ex. pt bilete de avion) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar IMPORTANT: <i>În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului. Pentru deplasări externe, beneficiarul va prezenta bonuri fiscale doar cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare al autoturismului și a persoanei care a efectuat deplasarea.</i>
Cheltuieli cazare	- factură fiscală și document prin care se dovedește clasarea hotelului de 3 stele (ex. print screen sau orice alt document care atestă acest lucru) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar - diagrama de cazare – pentru cazare internă IMPORTANT: <i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i> <i>*Pentru cazare internă, factura va avea anexată obligatoriu și diagrama de cazare completată. Pentru cazare externă, nu este obligatorie diagrama de cazare, însă factura trebuie să cuprindă obligatoriu următoarea detaliere: nr. pers x preț x nr. zile</i>
Cheltuieli masă	- contract - în situația în care se depășesc 5 zile de masă consecutive la același furnizor (care va cuprinde obligatoriu detalierea: nr. pers x preț x nr. zile) - factură fiscală - pontaj masă, diagrama masă – această anexă va fi completată și prezentată împreună cu factura fiscală, doar în cazul în care, în cadrul proiectului, este

	un contract de servicii încheiat. - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar IMPORTANT: <i>*In situata in care nu exista un contract, factura fiscala va cuprinde obligatoriu următoarea detaliere: nr. pers x preț x nr. zile</i> <i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i>
Alte categorii de cheltuieli	
<i>Chiria pentru spațiul alocat acțiunii</i>	- contract sau notă de comandă - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar IMPORTANT: <i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i>
Informare și publicitate - Materiale promoționale (pliante, afișe, roll- up, banner etc.) - Acțiuni de vizibilitate și promovare a proiectului (conferințe, anunțuri și comunicate de presă etc.)	- contract sau notă de comandă - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar - Se atașează câte un exemplar din materialele realizate (pliante, afișe, broșuri) prin proiect, copii după comunicatele de presă sau fotografii ale materialelor. Materialele promoționale trebuie să prezinte sigla municipiului Piatra-Neamț și obligatoriu precizarea „Proiect finanțat de Municipiul Piatra-Neamț” sau „Eveniment realizat cu sprijinul financiar al Municipiului Piatra-Neamț” IMPORTANT: <i>*Bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i>
Fond de premiere pentru concursuri	- Pentru acordarea de premii se va prezenta: Regulamentul de desfășurare al concursului și modul de acordare a premiilor copii după documentele de identitate. - Dacă beneficiarul premiului va fi minor sub 14 ani, premiul va fi ridicat de către reprezentantul legal. - Declarație conform careia beneficiarul își asumă obligația achitării impozitului pe venit (pentru premiile care depășesc 600 lei)
Cheltuieli de protocol(gustări, băuturi răcoritoare, cafea etc.)	- factură fiscală (dacă este cazul) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar

NOTĂ:

*Se va prezenta o copie a extrasului de cont bancar pentru toată perioada de implementare a proiectului;

*Anterior depunerii raportului final, documentele originale din contabilitatea Beneficiarului (toate facturile care aparțin proiectului, atât cele acoperite din finanțare nerambursabilă cât și cele care vor fi acoperite din partea de cofinanțare a beneficiarului), vor fi aduse la autoritatea Finanțatoare Municipiul Piatra-Neamț, serviciul Financiar-Contabil, pentru a le aplica, ștampila pătrată cu înscrisul "Factura decontată la Municipiul Piatra - Neamț".

Beneficiarul va completa cu pixul pe documentul original, în chenarul ștampilei, data la care documentele au fost prezentate spre ștampilare Serviciului financiar contabil și suma totală înscrisă. Documentele în original astfel completate vor rămâne beneficiarului, iar ulterior, pentru decont, vor fi pregătite copii xerox ale acestora, purtând mențiunea ”conform cu originalul”, și vor fi semnate și ștampilate de beneficiar. Fiecare factură va fi însoțită de copie conform cu originalul ale dovezii achitării acesteia.

*Pe lângă documentele justificative obligatorii solicitate mai sus, la raportarea finală, beneficiarii

finanțării vor prezenta pentru toată perioada proiectului și balanța de verificare finală.

* În cazul depunerii unor documente de dimensiuni mici, care nu permit aplicarea ștampilei "Factura decontată la Municipiul Piatra Neamț" (bilete CFR, bonuri de carburant, bilete intrare, chitanțe, etc) beneficiarul sumelor are obligația întocmirii "Centralizatorului documentelor depuse pentru decontare către Municipiul Piatra Neamț" și obținerea ștampilei pe acesta. Se va întocmi câte un centralizator pentru fiecare categorie bugetară unde există bonuri. Centralizatorul ștampilat va fi însoțit de copii xerox *conform cu originalul* 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 folosite 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 prezenta o declarație pe propria răspundere prin care atestă 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 concordanță cu perioada desfășurării acțiunii).

*Autoritatea finanțatoare are dreptul de a verifica și de a solicita clarificări și documente care să dovedească necesitatea unor cheltuieli suplimentare și veridicitatea acestora în contextul desfășurării proiectului, în perioada derulării contractului de finanțare și ulterior validării raportului final.(Art 37, Lit, 2-4 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile : (2) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.(3) Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar.(4) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

*Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice.

*Suma totală care urmează a fi plătită de Autoritatea Finanțatoare Beneficiarului nu poate depăși suma finanțării nerambursabile prevăzută în contract, chiar dacă cheltuielile totale suportate depășesc bugetul total estimat stabilit în bugetul Cererii de Finanțare. În acest caz Beneficiarul va suporta integral din sursele sale orice depășire a bugetului contractat cu Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care, în urma implementării proiectului se realizează economii, acestea vor fi scăzute din tranșa finală ce va fi virată de Autoritatea Contractantă.

CAPITOLUL XI

REZILIEREA, FORȚA MAJORĂ, SANCTIUNI, DISPOZIȚII FINALE

- Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.

- Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

Contractul de finanțare este reziliat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și vreo altă formalitate prealabilă, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Finanțator, --- Beneficiarul nu remediază aspectele sesizate. În această situație, Beneficiarul va

restitui integral sumele primite din partea Finanțatorului;

- Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale;

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

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;

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

- Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului Ghid. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui;

- Clauzele care se vor regăsi în Contractul de finanțare Nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil;

- Contractul de finanțare Nerambursabile în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

* Prezentul „GHID” este elaborat potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și se completează cu celelate reglementări legale în materie.

ANEXE

Anexa 1 - Cerere de finanțare

Anexa 2 - Bugetul proiectului

Anexa 3 - Declarație pe propria răspundere ca nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate menționate în prezentul ghid de finanțare

Anexa 4 - Declarație de imparțialitate a beneficiarului

Anexa 5 - Declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA

Anexa 6 - Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la alin. (1) și alin (2) al art. 12 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

Anexa 7 - Declarație pe proprie răspundere privind achizițiile de mijloace fixe efectuate în cadrul proiectului

Anexa 8 - CURRICULUM VITAE coordonator proiect

Anexa 9 - Anexele Beneficiarului parte integrantă a Contractului de Finanțare Nerambursabilă

Anexa 10 - Formularele de înaintare a raportului final sau intermediar

Anexa 11 - Tabel centralizator documente de plată de dimensiuni mici

Anexa 12 - Cerere de plată inițială

Anexa 13 - Cerere de plată intermediară/final

Anexa 1

Formular de cerere de finanțare

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după 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 activității organizației, a experienței dobândite de la înființare - cu trimitere la Statut, a resurselor materiale și umane de care dispune, obiectivele solicitantului în raport cu colaborarea cu o Autoritate Finanțatoare. (narațiune amplă)

B) Proiectul

6. Titlul proiectului:

7. Locul desfășurării acțiunilor, durata întregului proiect, etapele proiectului, perioada de desfășurare a fiecărei acțiuni în parte (*în funcție de specificul fiecărei solicitări; acțiunile, atât cele premergătoare cât și cele în care se desfășură efectiv activitățile din proiect, nu pot începe înainte de perioada de finanțare aferentă sesiunii de depunere a proiectelor, menționată din anunțul de participare*);

8. Scopul și obiectivele proiectului, grupuri țintă, beneficiari; (cel puțin 20 randuri)

9. Justificarea proiectului (cel puțin 20 randuri) ;

10. Descrierea pe larg a activităților (cel puțin 40 randuri) ;

11. Calendarul și graficul activităților în funcție de specific;

12. Rezultatele: rezultate prognozate și impactul proiectului în comunitatea locală, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor (cel puțin 20 randuri);

13. Echipa Proiectului;

14. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) scurtă descriere a activităților derulate în proiect:
- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);

Data:

Semnătura reprezentantului legal
Ștampila instituției/organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, SURSE DE FINANȚARE

Organizația /Instituția.....

Proiectul

Perioada și locul desfășurării

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie bugetară

Nr. crt.	Categoria bugetara	Contribuție finanțator	Contribuție Proprie a Beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	Total buget
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Premii				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Servicii				
8.	Publicitate (orice tip)				
9.	Alte cheltuieli (se vor niminaliza)				
10.	TOTAL				
		%	%	% (daca este cazul)	100%

* La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)

* Pentru justificarea sumelor înscrise la categoriile bugetare care presupun achiziții de bunuri și servicii se vor atașa trei oferte de preț, solicitantul luând în calcul oferta cea mai mică!

BUGETUL NARATIV

este OBLIGATORIU – bugetul prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în proiect – reprezintă explicarea (după caz și cu calcule) a necesității tuturor categoriilor de cheltuieli prevăzute de beneficiar pentru activitățile propuse în proiect și cum vor fi ele utilizate în funcție de specificul activităților (minim 70 rânduri sub forma unei narațiuni).

Reprezentant legal
(numele, prenumele și semnătura)
semnătura)

Responsabilul financiar
(numele, prenumele și

Data
Ștampila

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, în calitate de reprezentant legal al, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că organizația pe care o reprezintă nu se află într-una din situațiile următoare:

Sunt subiectul procedurilor de declarare a falimentului, de lichidare, de litigii, de administrări judiciare, sau al altor proceduri similare prevăzute de legislația și reglementările naționale în vigoare;

Reprezentanții legali au suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii;

Sunt vinovați de grave greșeli profesionale sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu Autoritatea Contractantă în ultimii 5 ani;

Nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;

Furnizează informații false/incorecte în documentele prezentate;

Au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisia de evaluare în timpul procesului de evaluare.

Persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial care în anul fiscal în curs au încheiat un acord de asociere cu Municipiul Piatra - Neamț.

Data

Reprezentant legal

Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Declarația de imparțialitate a beneficiarului

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/a _____, ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizației solicitante _____, în ceea ce privește implementarea proiectului, 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.

Reprezentant legal
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Data

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a în calitate de
reprezentant legal al declar pe propria
răspundere,
sub sancțiunile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, ca instituția pe care o reprezint
ESTE / NU ESTE înregistrată în scopuri de TVA.

Reprezentant legal
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Data

Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la alin. (1) și alin. (2) al art. 12 din Legea 350/2005

Organizația

.....

(denumirea)

Subsemnatul/a,, reprezentant legal al (*denumirea solicitantului*), în calitate de candidat la procedura de selecție publică a proiectelor pentru activități sportive pentru acordarea finanțărilor nerambursabile pentru activitățile nonprofit de interes public local, conform Legii 350/2005, declar pe propria răspundere că:

activitățile înscrise prin proiect nu sunt finanțate sau în curs de finanțare din bugetul Municipiului Piatra - Neamț, conform art.12, alin.(1) din Legea 350/2005;

activitățile înscrise prin proiect nu sunt finanțate din alte finanțări publice de la autorități/instituții românești precum și din finanțări nerambursabile ale Uniunii Europene, Băncii Mondiale și alți finanțatori asemenea;

am depus o singură cerere de finanțare pentru proiectul cu titlul, componenta

în cazul în care organizația noastră contractează, în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă din Bugetul Municipiului Piatra - Neamț, nivelul finanțării nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate „PROGRAMULUI ANUAL” aprobat, pentru respectiva linie bugetară de finanțare sau pentru alte linii, conform alin(2) din Legea 350/2005.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data:

Reprezentant legal

Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Anexa 7

DECLARAȚIE privind achizițiile de mijloace fixe efectuate în cadrul proiectului

Subsemnatul/a în calitate de
reprezentant legal al declar pe propria
răspundere, sub sancțiunile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, ca mijloacele fixe
(echipamente cu valoare mai mare sau egală cu 2500 lei) achiziționate în cadrul proiectului vor fi
pastrate în gestiunea solicitantului pentru o perioadă de minim 5 ani
de la achiziționarea acestora, perioada în care nu se va solicita finanțare în cadrul unui alt proiect
pentru același tip de mijloc fix.

Reprezentant legal
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Data

Anexa 8

CURRICULUM VITAE

Coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nașterii:
4. Cetățenie:
5. Stare civilă :
6. Domiciliu:
7. C.I./B.I.: seria. nr.
8. CNP:
9. Telefon:
10. Studii:

Instituția (De la – până la)	Diploma obținută :

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru în asociații profesionale:
13. Alte abilități: -
14. Funcția în prezent:
15. Vechime în instituție:
16. Calificări cheie:
17. Experiența specifică :
18. Experiența profesională :

Date de la – pana la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

Anexa 9

ANEXELE BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

(parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă
ca urmare a HCL din)

FORMULARUL ACTIVITĂȚII

(acest formular reprezintă un rezumat al activităților propuse)

Structura sportivă (denumirea)

Acțiunile/activitățile din cadrul
proiectului (titlul proiectului)

Nr. Crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul Acțiunii -lei (RON)-	Alte mențiuni

* Formularul va fi adaptat de beneficiar în funcție de numărul de activități

Reprezentant legal _____

Coordonator proiect _____

(numele, prenumele, funcția,
semnătura și ștampila structurii)

**ANEXELE BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANȚARE
NERAMBURSABILĂ**

(parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă
ca urmare a HCL din)

Organizația (denumirea)

FORMULARUL BUGET

(acest formular reprezintă un rezumat al bugetului proiectului)

**Dacă este cazul, bugetul fi modificat în funcție de suma aprobată, păstrând categoriile bugetare sau renunțând la unele dintre cele propuse inițial în proiect*

Nr. crt.	Categorie bugetara	Valoarea totală a proiectului	DETALIERE		
			Din fonduri publice	Contribuție proprie beneficiar (cofinanțare)	Din sponsorizări <i>dacă este cazul</i>
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Premii				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Servicii				
8.	Echipamente				
9.	Consumabile				
10.	Publicitate (orice tip)				
11.	Alte cheltuieli (se vor nimaliza)				
12.	TOTAL				
		100 %	%	%	% (daca este cazul)

Anexa 11
Formulare de înaintare a raportului final sau intermediar

Adresa de înaintare

Antetul aplicantului

Către,

Municipiul Piatra - Neamț

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul _____,
implementat de _____ nregistrat cu nr. _____, aprobat prin HCL
nr. _____ din data de _____ care a avut/are loc în _____
_____, în perioada _____ în valoare
totală de _____.

Data:

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila organizație

FORMULAR
pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: încheiat în data de
Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.....din data de.....
Organizația/ Instituția:.....
- adresa
- telefon/fax
- email:

Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului

I. Raport de activitate (OBLIGATORIU)

1. Descrierea pe largă a activităților desfășurate de la semnarea contractului de finanțare nerambursabilă până la data întocmirii raportului final:

(Descrierea va fi minim trei pagini, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri, cum s-au cheltuit fondurile nerambursabile pe categorii bugetare și necesitatea lor în desfășurarea proiectului, corelarea între finanțare și acțiunile desfășurate)

2. Realizarea activităților propuse, DETALIAT:

(Detalierea va fi minim o pagină și va evidenția dacă activitățile propuse au putut sau nu fi realizate conform așteptărilor, dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract).

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr.din data
(finanțare alocată și cofinanțare)
- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului:din care:
 - contribuție proprie a Beneficiarului;
 - suma totală decontată de la Municipiul Piatra-Neamț

2. Tabel cheltuieli preconizate /Tabel cheltuieli executate

Nr. crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexat de beneficiar la contractul de finanțare nerambursabilă			Total buget	Execuție (Realizarea in practică)			Total execuție
		Contribuțiile finanțator	Contribuțiile propriie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuțiile finanțator	Contribuțiile propriie beneficiar	Alte surse (donații sponsorizari, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Premii								
4.	Transport								
5.	Cazare								
6.	Masă								
7.	Servicii								
8.	Echipamente								
9.	Consumabile								
10.	Publicitate (orice tip)								
11.	Alte Cheltuieli (se vor nominaliza)								
13.	Total								
	%			39	100				

3. Detalierea cheltuielilor conform categoriilor bugetare

* Se completează în ordinea categoriilor bugetare din tabelul precedent, cu subtotal pe fiecare categorie;

Nr.crt.	Categoria cheltuielii	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
1.	Închirieri	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
2.	Onorarii	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
3.	Premii	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
4.	Transport	-				
		-				
		-				
		-				
		-				

Etc.

Reprezentant legal:
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila.

Anexa 11

***Tabel centralizator bonuri mici, bilete de calatorie, sau alte documente de plată pe care nu poate fi aplicată ștampila cu înscrisul Factură decontată la Municipiul Piatra-Neamț
(model)***

Nr.crt.	Nr.și data document	Unitatea emitentă	Suma totală

* Se va completa o anexa pentru fiecare categorie bugetară pentru care există bonuri.

Anexa 12

Antetul beneficiarului

Cerere de plată inițială

Nr. contract de finanțare _____

Titlul proiectului _____

Numele și adresa Beneficiarului _____

Subsemnatul/a _____ prin prezenta solicit plata inițială în cadrul contractului mai sus menționat, în sumă de _____ reprezentând _____ % din suma aprobată

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar _____

Subsemnatul/a _____ prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale.

Reprezentant legal,
Nume/prenume (în clar)

Semnătura
Data

Antetul beneficiarului

Cerere de plată intermediara/finală

Nr. contract de finanțare _____

Titlul proiectului _____

Numele și adresa Beneficiarului _____

Subsemnatul/a _____ prin prezenta solicit plata intermediara/finală în cadrul contractului mai sus mentionat.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar _____

Subsemnatul/a _____ prin prezenta certific că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte si reale.

Reprezentant legal,
Nume/prenume (în clar)

Semnatura