

REGULAMENT (GHIDUL SOLICITANTULUI)

Privind regimul finanțării nerambursabile din bugetul propriu al Municipiului Piatra - Neamț,
alocate pentru activități non-profit de interes local

„Proiecte în domeniul CULTURĂ”

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 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 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.

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** - sunt considerate eligibile cheltuielile prevăzute în art. 4 din OG 51/1998, în situația în care reflectă costuri necesare și rezonabile, sunt oportune și justificate, sunt realizate efectiv pe perioada de desfășurare a proiectului, sunt prevăzute în cadrul contractului de finanțare, sunt prevăzute în formularul de buget, identificabile și verificabile, sunt susținute de acte și documente justificative originale corespunzătoare;
- 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) Proiectul - 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;

j) Proiect cultural - proiectul definit la art. 1, lit. e) din Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor cultural.

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;

Ordonanța Guvernului Nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea Nr. 186/2003 Republicată privind susținerea și promovarea culturii scrise cu modificările și completările ulterioare;

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

Ordonanța Guvernului Nr. 119/1999 Republicată 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 Nr. 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 **Cultură**.

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.

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

Obiectivele programului CULTURĂ

Obiectivul general:

Obiectivul general al finanțării nerambursabile îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții locuitorilor municipiului Piatra - Neamț, prin susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

Obiectivele specifice vor viza:

- consolidarea relațiilor dintre autoritățile locale și ONG-uri prin sprijinirea sectorului nonguvernamental în vederea dezvoltării sustenabile și durabilă a culturii;
- dezvoltarea și promovarea vieții culturale locale prin crearea de evenimente specifice pe plan local, cu impact major asupra publicului țintă;
- promovarea și sprijinirea creativității culturale;
- consolidarea identităților culturale și conservarea tradițiilor;
- dezvoltarea relațiilor inter-culturale;
- promovarea imaginii municipiului Piatra - Neamț prin acțiuni care să utilizeze patrimoniul istoric, cultural, arhitectural;
- sporirea accesului la cultură pentru societatea civilă prin promovarea patrimoniului cultural, a turismului cultural;
- promovarea valorilor culturale contemporane prin intermediul proiectelor și acțiunilor culturale din domeniul artelor vizuale, artelor spectacolului, filmului și culturii scrise asigurând creatorilor oportunitatea de a-și face cunoscută opera;
- organizarea de acțiuni de promovare a tradițiilor și obiceiurilor populare specifice municipiului Piatra - Neamț;
- organizarea de activități de promovare a produselor culturale oferite de organizații și instituții în domeniul cultural, în rândul diverselor categorii de populație din municipiu;
- acțiuni dedicate memoriei istorice și spiritualității românești.

CAPITOLUL II

TRIBUIREA 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.

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 a proiectului. Totodată, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru achiziționarea de bunuri cu o valoare individuală mai mare de 2.500 lei/articol.

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.

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, 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, 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, în procent de 70 % din valoarea finanțării alocată din fonduri publice, va fi virată beneficiarului după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în contul special destinat proiectului, în termen de 30 de zile de la solicitarea în scris a acestuia;

Ultima tranșă, reprezentând 30 % din valoarea finanțării nerambursabile, va fi suportată din sursele proprii ale solicitantului, care pe măsură ce va derula activitățile va alimenta din contul curent al organizației contul special destinat proiectului, pentru a putea efectua toate plățile în vederea finalizării proiectului. Ulterior, Beneficiarul își va recupera această sumă de la Autoritatea Finanțatoare, în termen de 30 de zile de la data validării Raportului final narativ și financiar (Decontul).

* La cererea beneficiarilor, cu acordul Autorității finanțatoare, ultima tranșă, reprezentând 30 % din valoarea finanțării nerambursabile, poate fi împărțită în mai multe tranșe.

Acordarea unei tranșe intermediare este condiționată de justificarea utilizării avansului - conform obligațiilor asumate în Anexele Beneficiarului la Contractul de finanțare nerambursabilă, cu documentele financiare solicitate în prezentul Ghid.

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, anterior solicitării primei tranșe de finanțare, 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 că 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 prejudicii 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.

Modalitatea de depunere a proiectelor

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

Cererile de finanțare (proiectul complet) se depun într-un singur dosar.

IMPORTANT!

Proiectul trebuie să contină toate fișele îndosariate/legate. În cuprinsul acestuia se vor aseza în ordine: Anexele 1-8 din prezentul Regulament, completate conform solicitărilor și specificațiilor fiecărui solicitant, în limba română, tehnoredactat—toate exemplare originale, apoi restul documentelor solicitate “copie conform cu originalul”. Paginile proiectului vor fi numerotate.

Proiectul îndosariat conform descrierii de mai sus, trebuie trimis într-un plic cu burduf, sigilat, prin poșta recomandată, mesagerie expresă sau înmânat personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire) la sediul Autorității Finanțatoare: Municipiul Piatra - Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 6 – 8, cod 610101, mun. Piatra - Neamț – Registratura;

În cazul proiectelor depuse în format fizic la sediul instituției, 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 2026, pentru domeniul CULTURĂ

CAPITOLUL IV

CRITERII DE ELIGIBILITATE

Există trei categorii de criterii de eligibilitate:

- Eligibilitatea **solicitanților**
- Eligibilitatea **proiectelor**
- 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 solicită 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;

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 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 în domeniul cultură trebuie să propună activități din următoarele domenii/arii tematice eligibile, **fără ca această enumerare să fie limitativă:**

- Artele spectacolului (teatru, dans, muzică, etc.)
- Patrimoniul cultural (documentarea/cercetarea patrimoniului cultural mobil și imobil, tradiții, obiceiuri, muzică și dansuri populare, meșteșuguri tradiționale, artă culinară etc.)
- Arte vizuale (film/pictură, sculptură, arte decorative, foto/video, multimedia, etc.)
- Educație culturală (utilizarea culturii și a creativității pentru dezvoltarea de noi audiențe, mediere culturală, intervenție culturală, rezidență de cercetare/creație);
- Proiecte editoriale și literare;
- Fonduri de mobilitate-culturală;
- Organizarea de festivaluri, programe, proiecte, manifestări artistice, în domeniul cultural (inclusiv tradițional) și domeniile conexe culturii;
- Organizarea unor târguri culturale și/sau tradiționale;
- Punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- Organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare și alte asemenea;
- Crearea de pagini web, programe, platforme on-line sau aplicații informatice având ca obiect domeniul cultural sau conexe domeniului cultural, platforme educationale web și mobile, aplicații concursuri interactive virtuale, biblioteci electronice, baze de date/imagini;
- Organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități, științifice și culturale.

Următoarele tipuri de activități nu sunt eligibile:

- Sponsorizări individuale pentru participarea la workshop-uri, seminarii, conferințe, congrese;
- Burse de studii sau cursuri de instruire individuală;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația autovehiculelor deținute de Solicitant, chiar dacă acestea sunt de tip specializat;

- Activități deja finanțate sau în curs de finanțare de la bugetul de stat sau din alte surse.

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

- orientarea resurselor, în funcție de nevoile identificate;
- creșterea gradului de participare comunitară, respectiv implicarea membrilor 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 restricții referitoare la costul total al unui proiect, însă valoarea maximă a finanțării acordată de Municipiul Piatra-Neamț pentru un proiect nu poate depăși 1/3 din sumă alocată domeniului de finanțare pentru care a fost depus;

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, în cadrul aceluiași domeniu de finanțare, nu poate depăși 1/3 din fondurile destinate domeniului respectiv;

În cazul în care un solicitant depune multe proiecte, pentru mai multe domenii de finanțare în cadrul aceluiași program de finanțare, valoarea finanțării cumulate nu poate depăși 1/3 din întreaga sumă alocată sumă alocată programului de finanțare.

Durata proiectelor: Proiectul va începe și va fi finalizat de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și în **Anexele Beneficiarului la Contractul de finanțare- parte integrantă din Contract, fără a depăși data de 15 decembrie** - după caz ultima zi lucrătoare înaintea datei de 15 decembrie a anului în care are loc sesiunea de finanțare.

Termenul limită pentru depunerea Raportului final (narativ și financiar) al proiectului și a ultimei cereri de plată este de 30 de zile calendaristice de la data finalizării contractului de finanțare nerambursabilă.

Tipul activităților:

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

- Dezvoltarea și promovarea vieții culturale locale prin crearea de evenimente specifice pe plan local, cu impact major asupra publicului țintă;
- Promovarea și sprijinirea creativității culturale;
- Consolidarea identităților culturale și conservarea tradițiilor;
- Dezvoltarea relațiilor inter-culturale;
- Promovarea imaginii municipiului Piatra - Neamț prin acțiuni care să utilizeze patrimoniul istoric, cultural, arhitectural;
- Sporirea accesului la cultură pentru societatea civilă prin promovarea patrimoniului cultural, a turismului cultural;
- Promovarea valorilor culturale contemporane prin intermediul proiectelor și acțiunilor culturale din domeniul artelor vizuale, artelor spectacolului, filmului și culturii scrise asigurând creatorilor oportunitatea de a-și face cunoscută opera;

- Organizarea de acțiuni de promovare a tradițiilor și obiceiurilor populare specifice municipiului Piatra - Neamț;
- Organizarea de activități de promovare a produselor culturale oferite de organizații și instituții în domeniul cultural, în rândul diverselor categorii de populație din municipiu;
- Acțiuni dedicate memoriei istorice și spiritualității românești.

Activitățile enumerate **nu sunt limitative**.

Grupul țintă:

Grupul țintă trebuie să fie recrutat de pe raza teritorială a municipiului Piatra - Neamț.

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

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 Finanțatoare 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 de finanțare - în Anexele Beneficiarului la Contractul de finanțare 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 bani

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 de 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.

Premii în obiecte

Dacă beneficiarul dorește să acorde premii în obiecte în cazul unor concursuri de talente/perspicacitate - care fac parte din activitățile eligibile ale proiectului, va prezenta Regulamentul de desfășurare a concursului și de acordare a premiilor, procesul verbal de acordare a premiilor și componenta juriului, tabelul nominal cu beneficiarii premiilor, descrierea și contravaloarea obiectelor acordate ca premii pentru fiecare loc ocupat în clasament.

Echipamente, costumație scenică și aparatură

Pentru derularea activităților se pot achiziționa echipamente, costumație scenică și aparatură în cuantum de maxim 40% 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 pentru activități creative.

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 250 lei/noapte/persoană;

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

Cheltuieli pentru transport

Pentru deplasările efectuate în interesul proiectului cu mijloacele de transport aflate în proprietatea beneficiarului, închiriate sau mijloacele de transport de uz personal utilizate în scopul implementării activităților din proiect, 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 numărul real de kilometri parcurși în care va detalia distanțele parcurse (conform www.distanta.ro), consumul de combustibil și activitatea aferentă pentru realizarea scopului proiectului.

Transportul participanților / invitaților la acțiunile organizate în țară, în altă localitate decât cea în care își au domiciliul aceștia:

cu orice fel de tren, clasa a II-a;

cu mijloace de transport în comun;

cu mijloace de transport auto închiriate conform legii;

Pentru transportul participanților / invitaților la activități organizate în străinătate:

cu avionul, la clasa economic;

cu trenul, inclusiv cu vagonul de dormit;

cu mijloace de transport auto închiriate conform legii;

cu autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport de uz personal utilizate în scopul implementării activităților din proiect.

Informare și publicitate

Cheltuielile pentru informare și publicitate nu pot depăși **20%** din totalul finanțării nerambursabile.

Pot fi achiziționate sau concepute și editate materiale promoționale (pliante, afișe, roll-up, banner etc.), precum și diverse servicii de publicitate audio vizuală: anunțuri, comunicate, articole în presa scrisă, știri radio, filmare, editare video și transmisiune live în on-line a conferințelor de presă, emisiuni, competiții și festivități premiere legate de proiect.

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 plată 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, cu mențiunea **pentru aprobare în vederea derulării Contractului de finanțare nerambursabilă în baza Legii 350/2005** .

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

Costuri de resurse umane

Onorarii pentru consultanță, onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile sau a altor forme legale de colaborare (ex. specialiști în diverse domenii, etc.);

Costuri cu achizițiile de servicii

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

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

Cheltuielile care nu se regăsesc în extrasul de cont al contului deschis special pentru proiect, care nu au niciun fel de corespondent în extrasul de cont și care apar la raportare ca efectuate în cadrul proiectului;

Cheltuielile efectuate din alte conturi decât contul deschis special pentru proiect;

Cheltuieli de transport nesuținute de foaia de parcurs;

Comisioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare; dobânzi datorate; pierderi de schimb valutar; credite la terțe părți;

Cumpărări de terenuri sau clădiri;

Cheltuielile cu întreținerea și reparația autovehiculelor deținute de solicitant sau închiriate, chiar dacă acestea sunt de tip specializat;

Achiziționarea de autoturisme, remorci, rulote, platforme de transport rutier, noi sau second hand, inclusiv rate leasing financiar sau operațional;

Achiziționarea de bunuri cu valoare individuală de 3.000 lei sau mai mare;

Tichete de masă, tichete/carduri cadou, vouchere vacanță, 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;

Diferențe de schimb valutar;

Bacșiș

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, perforate și atașate într-un dosar de plastic cu șină, sau legate, 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.*
- Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale, eliberat de Direcția Impozite și Taxe Piatra – Neamț 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 scopul proiectului, să fie clar, concis și ușor de reținut.

Descrierea proiectului: este o prezentare clară, detaliată a propunerii în care trebuie evidențiat faptul că tematica aleasă poate fi încadrată la Domeniul Cultură, activitățile desfășurate sunt necesare, fac parte din sfera de interese ale populației, crează un impact real în rândul grupului țintă, în cadrul comunității, aduc beneficii pe termen lung și pe mai multe planuri.

Punctele cheie ale prezentării sunt:

Scopul proiectului;

Obiectivele proiectului;

Activitățile proiectului (prezentare cronologică);

Grupul țintă al proiectului;

Bugetul proiectului;

Durabilitatea proiectului.

Necesitatea/problema proiectului (declararea și descrierea ei): este o descriere a evenimentelor/acțiunilor propuse, care răspund unor preferințe, necesități și dorințe ale grupului țintă, ale beneficiarilor direcți și indirecti, care poate fi o tradiție, o sărbătoare, o omagiere, un prilej de a se descoperi talente, de a evolua, de a schimba perspective, de a aduce plusvaloare, de întâlnire și socializare, de a se alinia noilor tendințe.

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 reprezintă 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, fotografii, etc).

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 achizițiile publice precum și plafoanele maxime legale stabilite pentru anumite tipuri de cheltuieli.

Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele obligatorii) 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 catre 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.

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 de evaluare și selecție constituită prin Dispoziția primarului Municipiului Piatra - Neamț.

Membrii Comisiei de Evaluare și Selecție precum și membrii Comisiei de Soluționare a Contestățiilor vor fi numiți prin Dispoziția primarului Municipiului Piatra - Neamț.

Fiecare comisie își desemnează din rândul membrilor săi un președinte. Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, ulterior comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența acesteia.

Secretarul Comisiei de Evaluare și Selecție este și secretarul Comisiei de Soluționare a Contestățiilor, face parte din aparatul de specialitate al primarului și desfășoară, prin caracterul postului ocupat, activități specifice pe linia urmăririi respectării prevederilor Legii 350/2005, 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 cadrul comisiilor, 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;
- ulterior evaluării fiecărei propuneri de proiect, evaluează toate acțiunile propuse în contextul general al oportunității realizării acestora în funcție de durata lor, beneficiari, impactul durabil în comunitate, experiența și rezultatele obținute de-a lungul timpului în derularea proiectelor cu municipalitatea, originalitate, creativitate, viziune;
- semnează procesul verbal/procesele-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 comisiilor 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 și Selecție 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, 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 nu poate avea în componența 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; Soluția dată de Comisia de Soluționare a Contestațiilor nu poate schimba rezultatele celorlalte propuneri de proiecte aflate în competiție.

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.**

IMPORTANT:

Cererile de finanțare trimise prin fax sau e-mail vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;

Cererile de finanțare nerambursabilă completate de mână vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;

Cererile de finanțare primite după expirarea perioadei de depunere, vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;

Dacă în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității se constată că lipsește cel puțin un document din cele obligatorii enumerate la Cap. V, cererea de finanțare este declarată respinsă;

Dacă în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității se constată că nu se respectă cerințele de la cap. IV punctele A, B sau C, cererea de finanțare este declarată respinsă.

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.

Evaluarea propunerilor, incluzând bugetul propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare, prin intermediul Grile de Evaluare de mai jos:

CRITERIU	Punctaj maxim	Punctaj obținut
Justificarea acțiunilor propuse și oportunitatea realizării acestora în raport cu impactul în viața comunității și a imaginii Municipiului Piatra- Neamț pe plan național	30	
Elaborarea originală, cursivă și completă a proiectului	10	
Exprimarea clară, realistă și fundamentată a bugetului pe capitole bugetare, în concordanță cu activitățile din proiect se vor acorda 20, astfel -10 puncte buget narativ -10 puncte buget tabel categorii bugetare	20	
Necesitatea activităților propuse în raport cu tematica aleasă	10	
Coerența rezultatelor preconizate, impactul asupra grupului țintă și efectele pe termen lung	10	
Contribuții proprii ale Beneficiarului (inclusiv sponsorizări private atrase) în realizarea proiectului- se vor acorda 20 de puncte, astfel: - peste 60% din buget – 20 puncte - între 20-40% din buget – 10 puncte - între 10-20% din buget – 5 puncte	20	
TOTAL	100	

Vor fi selecționate în vederea finanțării proiectele care obțin un punctaj **minim de 70 de puncte**.

Decizia Autoritatea Finanțatoare în urma evaluării tuturor cererilor de finanțare depuse de solicitanți, va fi anunțată public.

CAPITOLUL VIII INFORMAȚII PRIVIND DECIZIA AUTORITĂȚII FINANȚATOARE

După anunțul public al Autorității Finanțatoare, 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 acestuia.

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

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; conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea Finanțatoare;
- 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 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. Fiecare Contract de finanțare nerambursabilă va avea o dată proprie de demarare a activităților, în funcție de perioada proprie de desfășurare a acestora, conform **ANEXELOR BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ – parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă.**

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

Drepturile și obligațiile Beneficiarului în raport cu Autoritatea Finanțatoare:

- După semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, înainte de a solicita prima tranșă din finanțarea 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”;
- Beneficiarul de fonduri publice, în cadrul contractului de finanțare nerambursabilă, este obligat ca în cazul achizițiilor de bunuri și servicii, a căror valoare este egală sau depășește suma de **2.500** lei, să respecte și să aplice prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, să dea dovadă de transparență, imparțialitate și să evite orice conflict de interese; Pentru astfel de achiziții se consultă trei oferte de preț-fiind acceptată oferta cea mai avantajoasă, iar între

beneficiar și furnizorul de bunuri și servicii trebuie exclusă orice formă de interes financiar, economic sau personal care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul achiziției; Reprezentantul legal sau managerul de proiect al organizației care a obținut fondurilor publice nu va solicita oferte de la furnizori de bunuri și servicii care le sunt soț/soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv, sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere al organizației beneficiare a unui contract de finanțare nerambursabilă;

- 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;

- 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);

- Sa 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, de minim 10% din suma acordată ca finanțare nerambursabilă, Beneficiarul are obligația de a suporta și cota de 30% din finanțarea nerambursabilă, aceasta urmând să fie decontată de Municipiul Piatra-Neamț și virată în contul destinat proiectului, unde a fost virat și avansul în cuantum 70% din suma aprobată, în termen de 30 de zile de la data validării Raportului final de activitate (narativ și financiar);

- Pe parcursul derulării proiectului, **toate cheltuielile, trebuie efectuate din contul special destinat proiectului.** Beneficiarul va alimenta contul special deschis pentru proiect, din contul curent al organizației, anterior efectuării plăților, astfel încât la încheierea activităților, extrasul de cont depus la Raportul final să evidențieze că atât contribuția proprie cât și cota de 30%, au fost rulate prin acest cont;

- 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; În situația în care suma aprobată este mai mică decât suma solicitată, Beneficiarul va modifica bugetul în Anexele Beneficiarului la contractul de

finanțare nerambursabilă, încadrându-se în categoriile financiare inițiale, diminuându-le sau renunțând la unele din acestea; (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;

- Toți Beneficiarii au obligația de a organiza la demararea acțiunilor din Proiect o conferință de presă în care să facă cunoscut Proiectul, etapele acestuia, obiectivele, partenerii și finanțarea obținută de la Municipiul Piatra – Neamț la care va participa și reprezentantul Finanțatorului, respectiv primarul municipiului Piatra – Neamț;

- Toți Beneficiarii au obligația ca, la fiecare activitate desfășurată pe perioada derulării Proiectului să utilizeze materiale promoționale vizuale (bannere, afișe, roll-up) care vor fi inscripționate vizibil cu mențiunea “Proiect finanțat de Municipiul Piatra - Neamț”, și cu stema Municipiului Piatra – Neamț;

- Pe perioada desfășurării Proiectului pentru care au primit finanțare nerambursabilă de la Municipiul Piatra-Neamț, Beneficiarii au obligația de a NU PERCEPE niciun fel de taxă de

participare, donație sau contribuție participanților cu domiciliul în municipiul Piatra - Neamț.

- 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.
- Raportul final, care va cuprinde raportul descriptiv și raportul financiar va fi verificat la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Municipiului Piatra - Neamț, care sunt implicate în derularea procedurii de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes general, conform atribuțiilor specifice stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Raportul Final (Decontul) va fi verificat mai întâi la nivelul Direcției Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale, care va analiza raportul narativ vizavi de activitățile propuse și va aviza de conformitate cheltuielile efectuate, certificând astfel că acestea aparțin proiectului, iar categoriile bugetare asumate au fost respectate. Ulterior va întocmi un raport de validare a Raportului Final pe care îl va înainta Direcției Economice pentru verificări de specialitate și acordarea tranșei finale.

ÎNTOCMIREA RAPORT FINAL

Este responsabilitatea beneficiarului de a pune la dosarul Raportului Final toate dovezile specifice activității pentru care a obținut finanțare, conform particularităților acesteia, care se găsesc rezumate în Anexele Beneficiarului la contractul de finanțare, cât mai transparent și mai amănunțit, pentru a avea o imagine completă a tuturor pașilor realizării proiectului;

Toate cheltuielile din cadrul proiectului se efectuează respectând întocmai categoriile bugetare din **Anexele beneficiarului la contractul de finanțare, bugetul rămânând ferm pe categoriile bugetară, fără posibilitatea de a transfera o economie financiară de la o categorie bugetară la alta.** Dacă vor exista economii pe o anumită categorie, aceasta se va face din contribuția finanțatorului, beneficiarul având obligația de a justifica în primul rând contribuția proprie asumată;

Raportul final (decontul) se va înainta într un singur dosar/biblioraft – care va cuprinde Raportul de activitate și Raportul financiar – conform anexelor din Ghidul solicitantului, va fi indosariat, toate foile perforate și legate (nu puse doar în folie sau plic) în următoarea ordine :

- **Raport de activitate narativ**, complet și detaliat care să cuprindă toate materialele/documentele/formularele specifice utilizate în cadrul acțiunilor derulate în cadrul proiectului finanțat, respectiv tot ce consideră beneficiarul că este necesar și relevant pentru a dovedi modul în care a executat corect, complet, legal și transparent toate activitățile asumate, însoțit de fotografii;

- **Raport financiar** conform anexei din Ghidul Solicitantului, tabelul 2 ***Cheltuieli preconizate/cheltuieli executate***, urmat de tabelul 3 ***Detalierea cheltuielilor conform categoriilor bugetare – care se completează în aceeași ordine a categoriilor bugetare***,

- Documentele financiare, **copii conform cu originalul ale documentelor originale pe care a fost aplicată în prealabil ștampila cu înscrisul "Factura decontata la Municipiul Piatra-Neamț"** – în chenarul căreia beneficiarul a completat suma și data la care aceasta a fost aplicată, semnate și ștampilate de beneficiar cu ștampila organizație, care vor fi așezate în ordinea categoriilor bugetare din tabelele 1 și 2, împreună cu dovada achitării acestora ; bon fiscal sau extras de cont (nu doar ordin de plată) și **unde se impune - în cazul achiziției de bunuri și servicii ale căror costuri sunt egale sau depășesc valoarea de 2.500 lei, contract și dovada consultării a trei oferte de preț**;

Lista **standard** a documentelor justificative pentru procedura de decont:

Reprezentanții finanțatorului **pot solicita beneficiarului informații suplimentare în vederea validării documentației.**

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>

	<p>- bon fiscal</p> <p>- ordin de deplasare (completat și semnat de beneficiar + semnătură și ștampila instituției unde au loc activitățile sportive)</p> <p>- se vor deconta 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.</p> <p><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></p> <p><u>Alte mijloace de transport:</u></p> <p>- bilete de călătorie (microbuz, tren, avion)</p> <p>- factură fiscală (de ex. pt bilete de avion)</p> <p>- chitanță sau bon fiscal sau virament bancar</p> <p>IMPORTANT:</p> <p><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></p>
Cheltuieli cazare	<p>- factură fiscală și document prin care se dovedește clasarea hotelului de 3 stele (ex. print screen sau orice alt document care atestă acest lucru)</p> <p>- chitanță sau bon fiscal sau virament bancar</p> <p>- diagrama de cazare – pentru cazare internă</p> <p>IMPORTANT:</p> <p><i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i></p> <p><i>*Pentru cazare internă, factura va avea anexată obligatoriu și diagrama de cazare completată. Pentru cazare externă, diagrama de cazare trebuie întocmită de către beneficiar, însă factura trebuie să cuprindă obligatoriu următoarea detaliere: nr. pers x preț x nr. zile</i></p>
Cheltuieli masă	<p>- contract - în situația în care se depășesc 3 zile de masă consecutive la același furnizor (care va cuprinde obligatoriu detalierea: nr. pers x preț x nr. zile)</p> <p>- factură fiscală</p> <p>- pontaj masă, diagrama masă – această anexă va fi completată și prezentată împreună cu factura fiscală.</p> <p>- chitanță sau bon fiscal sau virament bancar</p> <p>IMPORTANT:</p> <p><i>*In situata in care nu exista un contract, factura fiscala va cuprinde obligatoriu următoarea detaliere: nr. pers x preț x nr. zile</i></p> <p><i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i></p>
Echipamente, costumație scenică și aparatură	<p>- contract (pt. materiale și echipamente cu valoare mai mare sau egala cu 2.500 lei achizitionate de la acelasi furnizor)</p> <p>- nota de comanda (pt. materiale și echipamente cu valoare mai mica de 2.500 lei)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -factura fiscală -chitanță sau bon fiscal sau virament bancar - declarație pe propria răspundere precum că echipamentele sunt destinate beneficiarilor din proiect, pentru acțiunile finanțate <p><i>IMPORTANT:</i> <i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i></p>
Chiria pentru spațiul alocat acțiunii	<ul style="list-style-type: none"> -notă de comandă -contract - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar <p><i>IMPORTANT:</i> <i>*În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i></p>
Servicii	<ul style="list-style-type: none"> - notă de comandă - contract – cu detalierea serviciilor, titlul proiectul finanțat de Municipiul Piatra-Neamț, clauzele, condițiile, obligațiile părților, perioada - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar
Premii în bani	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru acordarea de premii se va prezenta: Regulamentul de desfășurare al concursului și modul de acordare a premiilor (în bani sau în obiecte); - lista și clasamentul premianților, copii după documentele de identitate - în cazul premiilor în bani; - stat de plăță nominal semnat; - virament bancar;
Premii în obiecte	<ul style="list-style-type: none"> - dacă beneficiarul premiului în bani va fi minor sub 14 ani, premiul va fi ridicat de către reprezentantul legal; - declaratie conform căreia beneficiarul isi asuma obligatia achitarii impozitului pe venit (pentru premiile care depasesc 600 lei); - lista și clasamentul premianților, componenței și cuantumul premiilor pentru fiecare loc în clasament; -proces verbal de acordare a premiilor, cu semnătură de primire; -facturi fiscal; -virament bancar;
Onorarii	<ul style="list-style-type: none"> - contract – cu detalii privind activitatea prestată în cadrul proiectului, titlul proiectul finanțat de Municipiul Piatra-Neamț, clauzele, condițiile, obligațiile părților, perioada; - dovezi ale certificării profesionale pentru activitatea prestată în cadrul proiectului; -factură fiscală sau stat de plăță nominal semnat - virament bancar;
Informare și publicitate - <i>Materiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - notă de comandă, - contract – cu detalii privind materialele, titlul proiectul finanțat de Municipiul Piatra-Neamț, clauzele, condițiile, obligațiile părților, perioada - factură fiscală

<p><i>promoționale (pliante, afișe, roll-up, banner etc.)</i></p> <p><i>- Acțiuni din sfera audio-vizuală pentru vizibilitate și promovare a proiectului</i></p>	<p>- chitanță sau bon fiscal sau virament bancar</p> <p>- Se atașează câte un exemplar din materialele realizate (pliante, afișe, broșuri) prin proiect, copii după comunicatele de presă sau fotografiile ale materialelor. Materialele promoționale trebuie să prezinte stema municipiului Piatra-Neamț și obligatoriu precizarea „Proiect finanțat de Municipiul Piatra-Neamț” sau „Eveniment realizat cu sprijinul financiar al Municipiului Piatra-Neamț”</p> <p>IMPORTANT:</p> <p><i>*Bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului</i></p>
<p>Cheltuieli de protocol (gustări, băuturi răcoritoare, cafea etc.)</p>	<p>- factură fiscală</p> <p>- chitanță sau bon fiscal sau virament bancar</p>

5. Dacă vor exista economii pe o anumită categorie, aceasta se va face din contribuția finanțatorului, beneficiarul având obligația de a justifica în primul rând contribuția proprie asumată;

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

7. Anterior depunerii Raportului Final, documentele originale din contabilitatea Beneficiarului (toate facturile care aparțin proiectului, atât cele acoperite din finanțarea 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 cu înscrisul "Factura decontata 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 a dovezii achitării acesteia;

8. Pe lângă documentele justificative obligatorii solicitate mai sus, la raportarea finală, beneficiarii finanțării vor prezenta pentru toată perioada proiectului și bilanța de verificare finală;

9. În cazul depunerii unor documente de dimensiuni mici, care nu permit aplicarea ștampilei "Factura decontata 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 bugetara unde există bonuri. Centralizatorul ștampilat va și 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.

10. 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).

11. În cazul în care, în urma implementării proiectului se realizează economii, acestea vor fi scăzute din tranșa finală ce va fi virată de Autoritatea Finanțatoare.

IMPORTANT!

*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.

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.

Direcția Relații Publice, Management Proiecte Educaționale, Sportive și Culturale

Director executiv,
Gabriel-Constantin Muraru

Întocmit,
Alina-Daniela Gicoveanu

ANEXELE REGULAMENTULUI

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

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 (Decontul)

Anexa 11 - Tabel centralizator documente de plată de dimensiuni mici

Anexa 12 - Cerere de plată inițială (*avans. 70% din suma aprobată*)

Anexa 13 - Cerere de plată finală (*rest de plată*)

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

Semnătura coordonatorului de proiect

ANEXA 2

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI, SURSE DE FINANȚARE

Organizația.....

Proiectul

Perioada și locul desfășurării

A. Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie bugetară

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuție finanțator (fonduri publice)	Contribuție proprie beneficiar (minim 10% din finanțarea solicitată)	Sponsorizări, alte surse de finanțare (dacă este cazul)	Total buget proiect / per categorie bugetară și GENERAL
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Premii în bani/Premii în obiecte				
4.	Consumabile				
5.	Transport				
6.	Cazare				
7.	Masă				
8.	Servicii				
9.	Echipamente, costumație scenică și aparatură				
10.	Informare și publicitate (orice tip)				
11.	Alte costuri (se vor nominaliza)				
12.	TOTAL				
13.	Procentaj	%	%	%	100 %

Unde este cazul de venituri obtinute din sponsorizari si alte surse, se vor insera in exteriorul tabelului cu * informații despre denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

Reprezentant legal
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

B. BUGETUL NARATIV

ESTE OBLIGATORIU –reprezintă modalitatea prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute în proiect –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).

NU VOFR FI LUATE ÎN CONSIDERARE PROIECTELE CARE NU PREZINTĂ BUGETUL NARATIV!!!

Reprezentant legal
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

ANEXA 3

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;

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

ANEXA 4

Declarația de **Imparțialitate** a beneficiarului (conform Legii 350/2005)

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

ANEXA 5

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

ANEXA 6

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, că bunurile cu valoare individuală de 2.500 lei/articol, 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 nr. _____
din _____, ca urmare a HCL nr. _____ din _____

A. FORMULARUL ACTIVITĂȚI

(acest formular reprezintă un rezumat al activităților propuse)

Organizația (denumirea)

Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului (titlul proiectului)

Nr. Crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Beneficiarii proiectului	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 nr. _____
din _____, ca urmare a HCL nr. _____ din _____

Organizația (*denumirea*)

B. FORMULARUL BUGET

CU DETALIEREA CATEGORIILOR BUGETARE ȘI A SURSELOR DE FINANȚARE

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

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuție finanțator (fonduri publice)	Contribuție proprie beneficiar (minim 10% din finanțarea solicitată)	Sponsorizări, alte surse de finanțare (dacă este cazul)	Total buget proiect / per categorie bugetară și GENERAL
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Premii în bani/Premii în obiecte				
4.	Transport				
5.	Cazare				
6.	Masă				
7.	Servicii				
8.	Echipamente, costumație scenică, aparatură				
9.	Informare și Publicitate (<i>orice tip</i>)				
10.	Consumabile (<i>enumerați</i>)				
11.	Alte cheltuieli (<i>nominalizați</i>)				
12.	TOTAL				
13.	Procentaj	%	%	%	100 %

Unde este cazul de veniturile obtinute din sponsorizari si alte surse, se vor insera in exteriorul tabelului cu * informații despre denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

C. BUGETUL NARATIV –se explică sub forma unei narațiuni necesitatea fiecărei cheltuieli conform categoriilor bugetare din tabelul precedent și modul în care a fost estimat cuantumul sumei respective /categorie bugetară

Reprezentant legal (*numele și prenumele în clar, semnătură*) _____
Coordonator proiect (*numele și prenumele în clar, semnătură*) _____

ștampila structurii

ANEXA 10

Formulare de înaintare a raportului final

Adresa de înaintare

Antetul aplicantului

Către,

Municipiul Piatra - Neamț

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

Data:

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Ștampila organizație

FORMULAR
pentru raportări 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 NARATIV (OBLIGATORIU)

1. Descrierea pe larg 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.)

Reprezentant legal (numele și prenumele în clar, semnătură) _____

Coordonator proiect (numele și prenumele în clar, semnătură) _____

ștampila structurii

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 finanțator: _____

Contribuție proprie a Beneficiarului _____.

2.

Tabel cheltuieli preconizate /Tabel cheltuieli executate

Nr. crt.	Categoria bugetară	Buget conform anexei beneficiarului din contractul de finanțare			TOTAL BUGET	Buget conform execuției în practică			TOTAL EXECUȚIE
		Finanțator	Beneficiar	Sponsori		Finanțator	Beneficiar	Sponsori	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Premii în bani/Premii în obiecte								
4.	Transport								
5.	Cazare								
6.	Masă								
7.	Servicii								
8.	Echipamente costumație scenică, aparatură								
9.	Consumabile (enumerati)								
10.	Informare și publicitate (orice tip)								
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)								
12.	TOTAL								
13.	Procentaj				100%				100%

3. Detalierea documentelor financiare aferente cheltuielilor conform categoriilor bugetare și ordinii din tabelul precedent; Tabelul este editabil, fiecare participant îl elaborează în funcție de numărul și specificul categoriilor bugetare ale proiectului propriu.

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

Reprezentant legal (numele și prenumele în clar, semnătură) _____
 Coordonator proiect (numele și prenumele în clar, semnătură) _____

ștampila structurii

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

ANEXA 13

Antetul beneficiarului

Cerere de plată 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

Data