Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 136 din 30.04 2026

REGULAMENT (GHIDUL SOLICITANTULUI)

Privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Piatra-Neamț, alocate pentru activități non-profit de interes local **Domeniul „ACTIVITĂȚI SPORTIVE"**

(„Sportul pentru toți" și „Sport de performanță")

- stimularea dezvoltării armonioase a locuitorilor municipiului Piatra-Neamț prin încurajarea participării acestora la activități sportive, pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății individului - ***Sportul pentru toți***.

CAPITOLUL II
ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de Solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre: scop, obiectivele și activitățile specifice 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 și de interes general, cu modificarile și completările ulterioare.

Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

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

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 3.000 lei/articol.

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.

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".

1/3 din cuantumul finanţării pentru Domeniul Activităţi Sportive va fi destinat copiilor şi juniorilor.

Prima tranşă, în procent de 70 % din valoarea finanţării alocată din fonduri publice va fi virată beneficiarului după semnarea contractului de finanţare nerambursabilă, în contul special destinat proiectului, în termen de 30 de zile de la solicitarea în scris a acestuia.

Ultima tranşă, reprezentând 30 % din valoarea finanţării nerambursabile, va fi suportată din sursele proprii ale solicitantului, care pe măsură ce va derula activităţile va alimenta din contul curent al organizaţiei contul special destinat proiectului, pentru a putea efectua toate plăţile în vederea finalizării proiectului. Ulterior, Beneficiarul îşi va recupera această sumă de la Autoritatea Finanţatoare, în termen de 30 de zile de la data validării Raportului final narativ şi financiar (Decontul).

**La cererea beneficiarilor, cu acordul Autorităţii finanţatoare, ultima tranşă, reprezentând 30 % din valoarea finanţării nerambursabile, poate fi împărţită în mai multe tranşe.*

Acordarea unei tranşe intermediare este condiţionată de justificarea utilizării avansului – conform obligaţiilor asumate în Anexele Beneficiarului la Contractul de finanţare nerambursabilă, cu documentele financiare solicitate în prezentul Ghid.

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

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

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

c) transparenţa, respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în cadrul proiectelor finanţate de Municipiul Piatra-Neamţ este principiul conform căruia se asigură distribuţia echitabilă a resurselor şi oportunităţilor pentru beneficiari precum şi asigurarea promovării egalităţii dintre bărbaţi şi femei şi a integrării de gen, cât şi prevenirea oricărei discriminări pe criterii de gen în etapa implementării;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare, cu excepţia fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanţare prevăzut la lit. g);

g) cofinanţarea, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea finanţării nerambursabile.

Fiecare solicitant trebuie să participe cu contribuţia proprie la costurile totale eligibile ale proiectului. Această contribuţie va fi depusă în contul deschis special pentru proiect, solicitantul având obligaţia ca în termen de 5 zile de la semnarea contractului de finanţare nerambursabilă, să facă dovada depunerii acesteia, anterior solicitării primei tranşe de finanţare.

CAPITOLUL III
DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabileşte prin anunţul de participare şi nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunţului de participare.

Anunţul de participare va fi publicat în presa locală, precum şi în Monitorul Oficial al României. Orice solicitare primită după termenul limită va fi respinsă în mod automat.

În cazul în care, din motive de urgenţă, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudiciu Autorităţii Finanţatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecţie de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puţin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunţul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.

Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit, cu condiţia comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puţin 6 zile înainte de expirarea termenului iniţial, către toţi solicitanţii care au primit un exemplar al documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea proiectului.

Solicitantul are obligaţia de a depune propunerea de proiect la adresa şi până la data limită pentru depunere, stabilite în anunţul de participare.

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

Important:

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

Proiectul trebuie să conţină toate filele îndosariate/legate. În cuprinsul acestuia se vor aşeza în ordine: Anexele 1-9 din prezentul Regulament, completate conform solicitărilor şi specificaţiilor 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 poşta recomandată, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire) la sediul Autorităţii Finanţatoare: **Municipiul Piatra-Neamţ, str. Ştefan cel Mare, nr. 6-8, cod 610101, mun. Piatra-Neamţ – Registratura**.

În cazul proiectelor depuse în format fizic la sediul instituţiei, plicul trebuie să poarte numele complet al solicitantului, adresa organizaţiei, domeniul de aplicare, titlul proiectului şi menţiunea „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare".

Plicul trebuie să fie completat conform modelului de mai jos:

Municipiul Piatra-Neamţ
Str. Ştefan cel Mare, nr. 6-8, cod 610101
Mun. Piatra-Neamţ, Judeţul Neamţ
SOLICITANT:
TITLUL Proiectului
Solicitare de finanţare nerambursabilă pentru anul 2026 pentru domeniul Activităţi Sportive – cu specificaţia „Sportul pentru toţi" sau "Sport de performanţă".

CAPITOLUL IV
CRITERII DE ELIGIBILITATE

Există trei categorii de criterii de eligibilitate:
1. Eligibilitatea solicitanților
2. Eligibilitatea proiectelor
3. Eligibilitatea cheltuielilor

1. ELIGIBILITATEA SOLICITANȚILOR:

Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie persoane juridice făăa scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii sau persoane fizice care prezintă o formă de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional – *de exemplu* legitimație, adeverință, referință, recomandări, etc.

- **Domeniul activităților proiectului pentru care se solicită finantare să fie inclus în Statutul organizației;**
- Să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediari;
- Să aibă sediul social pe raza UAT Piatra-Neamț, iar în cazul „Sportului de performanță" Certificatul de Identitate Sportivă înregistrat pe Municipiul Piatra-Neamț;
- În cazul „Sportului pentru toți", în situația în care propunerea de proiect presupune o activitate cu caracter **competițional** (concursuri sportive neoficiale sau pentru amatori), în lipsa Certificatutului de Identitate Sportivă, Solicitantul trebuie să prezinte o formă de atestare proferională care să demonstreze experiența în acest domeniu.

Potențialii solicitanți nu sunt în drept să primească finanțare nerambursabilă dacă:
- sunt subiectul procedurilor de declarare a falimentului, de lichidare sau de dizolvare;
- reprezentanții legali au suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii;
- sunt vinovați de grave greșeli profesionale sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu Autoritatea Contractantă în ultimii 5 ani;
- nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- furnizează informații false/incorecte în documentele prezentate;
- au încercat să obțină informații confidențiale sau să influențeze comisia de evaluare în timpul procesului de evaluare.

Parteneri ai solicitantului

Partenerii trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca solicitantul. Rolul lor trebuie să fie clar definit în cadrul cererii de finanțare nerambursabilă.

2. ELIGIBILITATEA PROIECTELOR

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

Mărimea proiectelor și numărul de proiecte depuse de un solicitant:

- 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 (descriptiv și financiar) al proiectului și a ultimei cereri de plată este de 30 de zile calendaristice de la data finalizării contractului de finanțare nerambursabilă.

Categorii de activități eligibile:

Sportul de performanță

Entități sportive deținătoare de CIS care desfășoară activități de pregătire sportivă și participă în competiții oficiale organizate de federațiile sportive naționale

Sportul pentru toți

Entități (cu sau fără CIS), care desfășoară activități bazate pe practicarea libera a exercițiului fizic într-un mediu curat și sigur, individual sau în grup, organizat ori independent

3. ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

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;
- Să fie dovedite prin originalele documentelor justificative (în cazul efectuării unui control de persoane abilitate și să se facă dovada existenței documentelor originale).

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

CHELTUIELI TRANSPORT

Transportul participanţilor la acţiunile sportive organizate în ţară, în altă localitate decât cea în care îşi au domiciliul aceştia:

- cu orice fel de tren, clasa a II-a;
- cu mijloace de transport în comun;
- cu mijloace de transport auto închiriate conform legii;

Pentru deplasările efectuate în interesul proiectului cu mijoacele de transport aflate în proprietatea beneficiarului sau mijoacele de transport de uz personal utilizate în scopul implementării activităţilor din proiect, se vor deconta 7,5 litri carburant la 100 km parcurşi pe distanţa cea mai scurtă.

Transportul participanţilor la acţiunile sportive 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 mijoacele de transport de uz personal utilizate în scopul implementării activităţilor din proiect.

IMPORTANT:
1. În baza unor documente justificative relevante, pentru acţiunile sportive interne şi internaţionale se consideră eligibile şi cheltuielile privind: transportul materialelor şi echipamentelor sportive, al medicamentelor şi aparaturii medicale necesare sportivilor şi personalului tehnic pentru efectuarea pregătirii şi/sau participării la competiţia sportivă:
2. Autoturism personal înseamnă maşină în proprietatea Beneficiarului sau a unui membru din grupul ţintă. Orice alt autoturism se consideră închiriat şi este necesară prezentarea unui contract de închiriere în condiţiile prevederilor legale.

CHELTUIELI CAZARE

Cazarea participanţilor la competiţiile sportive şi la alte acţiuni sportive organizate în ţară se decontează doar în limita de max. 250 lei/persoană, în structuri de primire turistică cu funcţiune de cazare până la categoria de trei stele.

Cazarea participanţilor la competiţiile sportive şi la alte acţiuni sportive organizate în străinătate se poate face în structuri de primire turistică cu funcţiune de cazare până la categoria de trei stele, doar în limita de max. 50 euro (echivalentul a 300 lei/persoană).

CHELTUIELI DE MASĂ

Cheltuielile zilnice de masă se diferenţiază pe categorii de acţiuni:

a) Competiţii sportive interne:
- de nivel orăşenesc sau municipal: până la 90 lei/zi
- de nivel judeţean: până la 100 lei/zi
- de nivel zonal sau interjudeţean: până la 120 lei/zi

- de nivel național: până la 140 lei/zi

b) Competiții sportive și alte acțiuni sportive internaționale, până la 100 lei/zi

ACHIZIȚIONAREA DE MATERIALE ȘI ECHIPAMENT SPORTIV

- achiziționarea de instalații și materiale sportive;
- echipament sportiv de pregătire și competiție (max. două rânduri de echipament) și un rând de echipament de prezentare.

NOTĂ: - Nu se finanțează doar achiziția de echipamente, dacă beneficiarul nu desfășoară și competiții sportive pentru care solicită finanțare nerambursabilă;

- Pentru sportul de performanță achiziția de materiale și echipament sportiv de joc nu poate depăși 50% din valoarea finanțării nerambursabile;

Pentru categoria „Sportul pentru toți" achiziția de materiale și echipament sportiv de joc nu poate depăși 20% din valoarea finanțării nerambursabile.

CHELTUIELI MEDICALE

- vitamine și susținătoare de efort, în sumă de până la 40 lei/zi pentru fiecare sportiv participant la competiție;
- medicamente, materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj utilizate în procesul de refacere și recuperare, în sumă de până la 30 lei/zi pentru fiecare sportiv participant la competiție;
- refacere după efort (doar cu scrisoare medicală, nominal);
- controale anti-doping;
- vize medicale pentru sportivii de performanță, profesioniști și amatori legitimați.

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, banne 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.

CHELTUIELI PRIVIND PLATA ARBITRILOR ȘI MEDICILOR

Arbitru principal – 100% din valoarea tabelului mai jos menţionat, iar arbitrul secund 75% din indemnizaţia arbitrului principal

Competiţii sportive internaţionale organizate de:		*Competiţii sportive interne*			
federaţii sportive naţionale	alte organizaţii sportive	de nivel comunal orăşenesc sau municipal	de nivel judeţean	de nivel zonal sau interjudeţean	de nivel naţional
500 lei	300 lei	80 lei	110 lei	150 lei	300 lei

Medicii pot primi 100% din indemnizaţia de arbitraj prevăzută pentru arbitrii principali, iar asistenţii medicali 75% din indemnizaţia medicilor.

NOTĂ: Valorile menţionate în tabelul de mai sus reprezintă maximul acordat de către autoritatea finanţatoare. Aceste valori se coroborează cu regulamentele şi hotărârile federaţiilor sportive/asociaţiilor judeţene.

ALTE CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- servicii de închiriere de spaţii pentru desfăşurarea activităţilor;
- taxe de înscriere şi/sau de participare la acţiunile sportive;

Notă: Taxele de înscriere şi/sau de participare la acţiunile sportive vor fi considerate eligibile doar dacă din documentele prezentate la raportare se pot identifica clar entitatea sau sportivii pentru care au fost achitate aceste taxe.

- protocol (gustări, apă, băuturi răcoritoare, cafea etc.) în limita sumei de35 lei/zi/persoană, în cazul meciurilor oficiale;
- ***indemnizaţii conform Contractelor de activitate sportivă: vor fi acordate doar pentru sportivii legitimaţi în cadrul Cluburilor Sportive cu CIS pe Municipiul Piatra-Neamţ şi în limita a max. 80% din valoarea totală a proiectului.***

Notă: Indemnizaţiile vor fi acordate doar sportivilor legitimaţi în cadrul clubului. Legitimaţiile trebuie să fie vizate şi valabile în perioada de derulare a proiectului. Indemnizaţiile se acordă atât în perioada de pregătire sportivă, cât şi pe perioada competiţiilor, doar pentru sportul de preformanţă. Nu se acordă indemnizaţii dacă beneficiarul nu face dovada participării la cel puţin o competiţie oficială. În categoria cheltuielilor legate de indemnizaţii conform CAS, ***nu intră chiriile/cazările jucătorilor în municipiul Piatra-Neamţ.***

- cheltuieli cu premii: Clubul Sportiv care acordă sportivilor legitimaţi indemnizaţii pentru activitatea curentă, conform Contractelor de activitate sportivă, nu va acorda acestora şi premii în bani;

- premiile în bani se acordă de către organizatorii evenimentelor sportive cu caracter competiţional care au loc în Municipiul Piatra-Neamţ;

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 de transport pe destinația dus-întors dintre aeroport sau gară și locul de cazare;
- Cheltuielile de transport în interiorul localităților unde se desfășoară competițiile sportive *(ex.: se vor deconta cheltuielile de transport Piatra-Neamț – București sau Piatra-Neamț - Iași-Germania, dar vor fi considerate cheltuieli neeligibile cheltuielile de transport din interiorul municipiului București sau din interiorul unei localități din Germania);*
- Comisioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare; comisioane bancare dobânzi datorate; pierderi de schimb valutar; credite la terțe părți;
- Cumpărări de terenuri sau clădiri;
- Achiziționarea de autoturisme, remorci, rulote, platforme de transport rutier, noi sau second hand, inclusiv rate leasing financiar sau operațional;
- Achiziționare 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 adaugată (TVA), pentru entitățile înregistrate ca plătitoare de TVA;
- Cheltuieli ale unor studii pregătitoare sau altor activități pregătitoare;
- Aporturi de tipul contribuției în natură (ex.: teren, proprietate imobiliară, integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, muncă de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Elemente deja finanțate prin alte proiecte/finanțări;
- Cheltuieli pentru alcool și tutun;
- Cheltuieli de personal la nivelul managementului proiectului;
- Contribuția în natură;
- Diferențe de schimb valutar;
- Bacșiș.

CAPITOLUL V

PROIECTUL

(CEREREA DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ ȘI DOCUMENTELE NECESARE)

Dosarul de solicitare pentru finanțare nerambursabilă trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente, îndosariate/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 sa 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, hotărare 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 eșalonare emisă de ANAF, Autoritatea Contractantă va solicita dovada respectării graficului de eșalonare

- Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale, eliberat de Direcția Taxe și Impozite Piatra-Neamț, care să stipuleze că organizația nu are datorii la bugetul local, valabil la data depunerii proiectului, în original;
- Declarație pe propria răspundere că 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);
- Certificatul de identitate sportivă – pentru „Sportul de performanță";
- O formă de **atestare proferională care să demonstreze experiența în domeniu** - în cazul „Sportului pentru toți", în situația în care propunerea de proiect presupune o activitate cu caracter **competițional** (concursuri sportive neoficiale sau pentru amatori) – **criteriu de eligibilitate;**
- Raport de activitate pentru anul anterior vizat de Federația Sportivă Națională de specialitate sau, după caz, vizat de către Direcția Județeană pentru Sport Neamț – *pentru sportul de performanță* (Anexa 8)
- CV coordonator proiect (Anexa 9)

CAPITOLUL VI
COMISIA DE EVALUARE ŞI SELECŢIE ŞI COMISIA DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o Comisie de evaluare şi selecţie constituită prin Dispoziţia primarului Municipiului Piatra-Neamţ.

Membrii Comisiei de Evaluare şi Selecţie, precum şi membrii Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor vor fi numiti prin Dispoziţia primarului Municipiului Piatra-Neamţ.

Fiecare comisie îşi desemnează din rândul membrilor săi un preşedinte. Preşedintele comisiei va asigura convocarea şi prezenţa membrilor comisiei, ulterior comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competenţa acesteia.

Secretarul Comisiei de Evaluare şi Selecţie este şi secretarul Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor, face parte din aparatul de specialitate al primarului şi desfăşoară, prin caracterul postului ocupat, activităţi specifice pe linia urmăririi respectării prevederilor Legii 350/2005, a implementării în bune condiţii a prezentului Ghid, a monitorizării activităţilor beneficiarilor de finanţări nerambursabile şi a comunicării cu solicitanţii şi beneficiarii de finanţări nerambursabile.

Secretarul nu are drept de vot în cadrul comisiilor, ci de informare a membrilor acestora asupra activităţii solicitanţilor.

Fiecare membru al comisiei de evaluare şi selecţie a proiectelor va completa o Declaraţie de imparţialitate.

Comisia de Evaluare şi Selecţie a propunerilor de proiect are obligaţia de a deschide ofertele de propuneri proiecte după data indicată în anunţul de participare.

Membrii Comisiei de Evaluare şi Selecţie au următoarele atribuţii:

- participă la şedinţele 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;

- ulterior evaluării fiecărei propuneri de proiect, evaluează toate acţiunile propuse în contextul general al oportunităţii realizării acestora, în funcţie de durata lor, beneficiari, impactul durabil în comunitate, experienţa şi rezultatele obţinute de-a lungul timpului în derularea activităţilor în colaborarea cu municipalitatea, originalitate, creativitate, viziune;

- semnează grilele de evaluare;

- semnează procesul verbal/procesele-verbale întocmite ca urmare a şedintelor de lucru;

- păstrează confidenţialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

Fără a putea depăşi 30 zile, durata activităţii Comisiei de Evaluare şi Selecţie este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanţare depuse în cadrul unei sesiuni de selecţie,

numărul solicitărilor de clarificări, precum şi orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârşitul activităţii, Comisia de Evaluare şi Selecţie va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finanţare.

Secretarul comisiilor are următoarele atribuţii:

- păstrează sigilate toate solicitările de finanţare şi le înmânează Comisiei de evaluare şi selecţie

la data stabilită pentru începerea activităţii;

- asigură convocarea membrilor Comisiei la şedinţele de lucru ale acesteia;

- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;

- întocmeşte, transmite şi urmăreşte corespondenţa generată de activitatea Comisiei;

- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanţi, a documentelor elaborate de Comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecţie, precum şi a oricăror alte documente produse în legătură şi/sau pentru desfăşurarea activităţii de evaluare şi selecţie.

Orice decizie a Comisiei de Evaluare şi Selecţie se va lua cu **votul majorităţii** (jumătate plus unu) membrilor comisiei constituite prin Dispoziţia Primarului.

În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei, membrul care nu este de acord cu decizia adoptată are obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o Notă individuală care se ataşează la procesul verbal al comisiei.

În situaţia în care se constată diferenţe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeaşi prpunere de proiect, comisia de evaluare şi selecţie va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză.

Comisia de Soluţionare a Contestaţiilor nu poate avea în componenţa sa membri care au făcut parte din Comisia de Evaluare şi Selecţie.

Membrii Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informaţiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte de către membrii Comisiei de Evaluare şi Selecţie şi vor proceda la reevaluarea solicitărilor de finanţare care fac obiectul contestaţiei, implicit recalcularea punctajelor obţinute, dacă este cazul. Contestaţiile se soluţionează prin verificarea tuturor documentelor depuse în termenul stabilit prin prezentul ghid.

Rezultatele vor fi consemnate şi comunicate în scris solicitanţilor de către secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor. Pe parcursul desfăşurării procedurii de evaluare şi selecţie, membrii Comisiei de Evaluare şi Selecţie şi membrii Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra oricăror informaţii prezentate de către solicitanţi, precum şi asupra procesului de analiză şi evaluare.

Soluţia dată de Comisia de Soluţionare a Contestaţiilor este definitivă, inclusiv modificarea punctajelor, şi nu mai poate fi înaintată o nouă contestaţie; soluţia dată de Comisia de Soluţionare a Contestaţiilor nu poate schimba rezultatele celorlalte propuneri de proiecte aflate în competiţie.

CAPITOLUL VII
DESCHIDEREA, EVALUAREA ŞI SELECTAREA CERERILOR DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Cererile de finanţare nerambursabilă vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

Conformitate administrativă şi eligibilitate (conform cap. IV şi cap. V);
Evaluare tehnică şi financiară (conform grilei de evaluare)
O evaluare a calităţii propunerilor, incluzând bugetul propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare, prin intermediul Grilei de Evaluare.

IMPORTANT:

Cererile de finanţare trimise prin fax sau e-mail vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;
Cererile de finanţare nerambursabilă completate de mână vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;
Cererile de finanţare primite după expirarea perioadei de depunere vor fi respinse, fără a intra în etapa de evaluare;
Dacă în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se constată că lipseşte cel puţin un document din cele obligatorii enumerate la cap. V, cererea de finanţare este declarată respinsă;
Dacă în etapa de verificare a conformităţii administrative şi a eligibilităţii se constată că nu se respectă cerintele de la cap. IV, punctele 1, 2 sau 3, cererea de finanţare este declarată respinsă.

Pentru evaluarea proiectului se va utiliza grila de evaluare de mai jos:

CRITERIU	Punctaj maxim	Punctaj obţinut
Justificarea acţiunilor propuse şi oportunitatea realizării acestora în raport cu impactul în viaţa comunităţii şi a imaginii Municipiului Piatra-Neamţ pe plan naţional	30	
Elaborarea originală, cursivă şi completă a proiectului	10	
Exprimarea clară, realistă şi fundamentată a bugetului pe capitole bugetare, în concordanţă cu activităţile din proiect; se vor acorda 20 de puncte, astfel: - 10 puncte buget narativ; - 10 puncte buget tabel categorii bugetare.	20	
Necesitatea activităţilor propuse în raport cu tematica aleasă	10	
Coerenţa rezultatelor preconizate, impactul asupra grupului ţintă şi efectele pe termen lung	10	
Contribuţii 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 selecţionate proiectele care obţin un punctaj minim de 70 de puncte.

Decizia Autoritatea Finantatoare în urma evaluării turor cererilor de finanţare depuse de solicitanţi, va fi anunţată public.

CAPITOLUL VIII
INFORMAŢII PRIVIND DECIZIA AUTORITĂŢII FINANŢATOARE

După anunţul public al Autorităţii Finanţatoare, Solicitanţii pot depune contestaţii, în scris, prin poştă sau direct la Registratura Autorităţii Finanţatoare: **Municipiul Piatra - Neamţ**, Str. Ştefan cel Mare, nr. 6 - 8, cod 610101, Piatra Neamţ, judeţul Neamţ, în termen de 3 zile lucrătoare de la data acestuia.

Autoritatea Finanţatoare este obligată să răspundă în termen de 5 zile la toate contestaţiile depuse în perioada sus-menţionată.

CAPITOLUL IX
ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Autoritatea Finanţatoare are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, în următoarele cazuri:
a) niciunul dintre Solicitanţi nu a îndeplinit condiţiile de calificare;
b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare;
c) circumstanţe excepţionale justificabile afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă.

Decizia de anulare nu creează Autorităţii Finanţatoare nici un fel de obligaţie faţă de participanţii la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă.

Autoritatea Finanţatoare va comunica participanţilor la procedura de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă în cel mult 5 zile lucrătoare de la data anulării, motivul acestei decizii.

CAPITOLUL X
ÎNCHEIEREA, DERULAREA ŞI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ

Contractul de finanţare nerambursabilă se încheie între **Municipiul Piatra-Neamţ** în calitate de FINANŢATOR prin ordonatorul principal de credite – Primar şi **Solicitantul** al cărui proiect a fost selecţionat, în calitate de Beneficiar, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului. Fiecare Contract de finanţare nerambursabilă va avea o dată proprie de demarare a activităţilor în funcţie de perioada proprie de desfăşurare a acestora, confom **ANEXELOR BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANŢARE NERAMBURSABILĂ – parte integrantă a contractului de finanţare nerambursabilă.**

La semnarea contractului, beneficiarii au obligaţia de a deschide un cont special pentru derularea proiectului, separat de contul curent al organizaţiei şi să aducă documentul bancar doveditor, iar în termen de 5 zile de la semnarea contractului, anterior solicitării primei tranşe de finanţare, beneficiarii au obligaţia să facă dovada depunerii cofinanţării proiectului în contul sau subcontul deschis special pentru proiect.

Drepturile şi obligaţiile Beneficiarului în raport cu Autoritatea Finanţatoare

- După semnarea contractului de finanţare nerambursabilă, înainte de a solicita prima tranşă din finanţarea nerambursabilă, să facă dovada depunerii contribuţiei proprii;
- Să realizeze activităţile aşa cum sunt ele prevăzute în cererea de finanţare;
- Să respecte prevederile Ghidului solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile din bugetul propriu al Municipiului Piatra-Neamţ;
- Să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- Să asigure componenţa şi funcţionalitatea echipei de lucru a proiectului;
- Să nu comunice, în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Finanţatorului, informaţii confidenţiale aparţinând acestuia sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;
- Beneficiarul are obligaţia de a face referire explicită pe toate materialele şi produsele obţinute în urma finanţării primite, precum şi cu ocazia tuturor evenimentelor şi acţiunilor desfăşurate pe durata proiectului: „Proiect realizat cu sprijinul financiar al Municipiului Piatra-Neamţ";
- Beneficiarul de fonduri publice, în cadrul contractului de finanţare nerambursabilă, este obligat ca în cazul achiziţiilor de bunuri şi servicii, a căror valoare este egală sau depăşeşte suma de **2.500** lei să respecte şi să aplice prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, să dea dovadă de transparenţă, imparţialitate şi să evite orice conflict de interese; pentru astfel de achiziţii se consultă tre oferte de preţ, fiind acceptată oferta cea mai avantajoasă, iar între beneficiar şi furnizorul de bunuri şi servicii trebuie exclusă orice formă de interes financiar, economic sau personal care ar putea fi perceput ca element care compromite imparţialitatea ori independenţa lor în contextul achiziţiei; Reprezentantul legal sau managerul de proiect al organizaţiei care a obţinut fondurilor publice nu va solicita oferte de la furnizori de bunuri şi servicii care le sunt soţ/soţie, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv, sau care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere al organizaţiei beneficiare a unui contract de finanţare nerambursabilă;
- Să informeze în scris Finanţatorul despre declararea stării de faliment sau de lichidare în termen de 5 zile de la producerea acestor evenimente;
- Îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor;
- Răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate Finanţatorului, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi 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 d minimum 5 ani de la data încheierii raporturilor contractuale;
- Să permită pe toată durata contractului, precum şi 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 reprezentanţilor Finanţatorului sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- Să întocmească şi să predea în termen Finanţatorului raportul final de activitate (descriptiv) şi financiar (inclusiv documentele justificative în copie);
- Sa prezinte, la solicitarea Finanţatorului, orice document care priveşte derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plăţile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;
- Pentru finalizarea proiectului, pe lângă partea de cofinanţare, de minim 10% din suma acordată ca finanţare nerambursabilă, Beneficiarul are obligaţia de a suporta şi cota de 30% din finanţarea nerambursabilă, aceasta urmând să fie decontată de Municipiul Piatra-Neamţ şi virată în contul destinat proiectului, unde a fost virat şi avansul în cuantum 70% din suma aprobată, în termen de 30 de zile de la data validării Raportului final de activitate (narativ şi 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 finantarea 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;

-Toţi Beneficiarii au obligaţia ca, la fiecare activitate desfăşurată pe perioada derulării Proiectului să utilizeze materiale promoţionale vizuale (bannere, afişe, roll-up) care vor fi inscripţionate vizibil cu menţiunea „Proiect finanţat de Municipiul Piatra-Neamţ" şi cu stema Municipiului Piatra-Neamţ;

- Nedepunerea în termen a raportului final duce la pierderea tranşei finale.

Drepturile şi obligaţiile Finanţatorului în raport cu beneficiarul

- Să vireze către Beneficiar sumele alocate din bugetul municipiului pentru finanţarea proiectului, în urma solicitării în scris a acestuia;
- Să nu comunice, în nicio situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Beneficiarului, informaţii confidenţiale aparţinând Beneficiarului sau obţinute de Finanţator în baza relaţiilor contractuale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Să asigure şi să realizeze evaluarea proiectului;
- Să urmărească cofinanţarea proiectului prin verificarea efectuării documentelor justificative, şi după caz, prin verificare la locul desfăşurării proiectului;
- Finanţatorul are dreptul de a solicita ori de câte ori consideră necesar informaţii suplimentare şi rapoarte privind derularea contractului de finanţare nerambursabilă.
- Atunci când Finanţatorul constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau foloseşte fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Finanţatorul poate solicita în scris restituirea acestora;
-Va putea pe parcursul derulării proiectului sau la finalul acestuia să facă publice: obiectivele şi durata proiectului; finanţarea acestuia de către Municipiul Piatra-Neamţ; activităţile efectuate în cadrul proiectului; rezultatele obţinute;
- Nu îşi asumă răspunderea şi nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privinţa drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obţinute sau utilizate de aceştia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât şi 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 reparaţii faţă de aceste prejudicii;
- Raportul final, care va cuprinde raportul descriptiv şi raportul financiar va fi verificat la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Municipiului Piatra-Neamţ care sunt implicate în derularea procedurii de finanţare nerambursabilă pentru activităţi nonprofit de interes general, conform atribuţiilor specifice stabilite în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al instituţiei;
- Raportul Final (Decontul) va fi verificat mai întâi la nivelul Direcţiei Relaţii Publice, Management Proiecte Educaţionale, Sportive şi Culturale, care va analiza raportul narativ vizavi de activităţile propuse şi va aviza de conformitate cheltuielile efectuate, certificând astfel că acestea aparţin proiectului, iar categoriile bugetare asumate au fost respectate. Ulterior va întocmi un raport de validare a Raportului Final pe care îl va înainta Direcţiei Economice pentru verificări de specialitate şi acordarea tranşei finale.

ÎNTOCMIREA RAPORTULUI FINAL

1. Este responsabilitatea beneficiarului de a pune la dosarul Raportului Final toate dovezile specifice activităţii pentru care a obţinut finanţare, conform particularităţilor acesteia, care se găsesc rezumate în Anexele Beneficiarului la contractul de finanţare, cât mai transparent şi mai amănunţit, pentru a avea o imagine completă a tuturor paşilor realizării proiectului;

2. Toate cheltuielile din cadrul proiectelui se efectuează respectând întocmai categoriile bugetare din Anexele beneficiarului la contractul de finanțare, bugetul rămânând ferm pe categorie 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;
3. 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, 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 relevat 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 „Factură decontată 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 organizației, 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	Închiriere transport: - contract - foaie de parcurs - factură fiscală - chitanță sau virament bancar Mașină personală: - bon fiscal - ordin de deplasare (completat și semnat de beneficar + semnătură și ștampila instituției unde au loc activitățile sportive) - se vor deconta 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. * *În cazurile în care nu există posibilitatea de vizare a ordinului de deplasare (ex.: zone cu destinație finală în care nu există instituții) beneficiarul va anexa o Declarație pe proprie răspundere cu privire la nr. real de kilometri parcurși în care va detalia distanțele parcurse, consumul de combustibil și activitatea desfășurată.* Alte mijloace de transport:

	- bilete de călătorie *(microbuz, tren, avion)* - factură fiscală (de ex. pentru bilete de avion) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *IMPORTANT:* *În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului. Pentru deplasări externe, beneficarul va prezenta bonuri fiscale doar cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare al autoturismului și a persoanei care a efectuat deplasarea.*
Cheltuieli cazare	- factură fiscală și document prin care se dovedește clasarea hotelului de 3 stele *(ex.: print screen sau orice alt document care atestă acest lucru)* - chitanță, bon fiscal sau virament bancar - diagrama de cazare – pentru cazare internă *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului* **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*
Cheltuieli masă	- contract - în situația în care se depășesc 5 zile de masă consecutive la același furnizor (care va cuprinde obligatoriu detalierea: nr. pers x preț x nr. zile) - factură fiscală - pontaj masă, diagrama masă – această anexă va fi competată și prezentată împreună cu factura fiscală doar în cazul în care, în cadrul proiectului, este un contract de servicii încheiat. - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *IMPORTANT:* **In situata în care nu există un contract, factura fiscală va cuprinde obligatoriu următoarea detaliere: nr. pers x preț x nr. zile* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Achiziționare de materiale și echipament sportiv	- contract (pentru echipamentele cu valoare mai mare sau egală cu 2.500 lei achiziționate de la același furnizor) - nota de comandă (pentru echipamentele cu valoare mai mică de 2.500 lei) -factura fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar - Declarație pe propria răspundere precum că echipamentele sunt destinate sportivilor organizației, pentru acțiunile finațate *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Cheltuieli medicale, medicamente, suplimente, investigații	- în cazul investigațiilor prescripție medicală nominală sau orice alt document justificativ relevant, care demonstrează necesitatea efectuării cheltuielii; - contract - în situația în care se depășesc 3 zile de recuperare de la același prestator (doar pentru cheltuieli „refacere după efort")

	- factura fiscală, - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *- în cazul medicamentelor, prescripție medicală din care să rezulte necesitatea respectivelor produse în contextul activității sportive;* *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Cheltuieli privind plata arbitrilor și medicilor	- contracte sau delegații - legitimație de arbitru sau orice alt document relevant care demonstrează calitatea de arbitru (ex.: print screen de pe site oficial sau orice alt document care atestă acest lucru) - factura (dacă este cazul) -chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Alte categorii de cheltuieli	
Chiria pentru spațiul alocat acțiunii	- contract sau notă de comandă - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Informare și publicitate *- Materiale promoționale (pliante, afișe, roll- up, banner etc.)* *- Acțiuni din sfera audio-vizuală pentru vizibilitate si promovare a proiectului*	- contract sau notă de comandă - factură fiscală - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar - Se atașează câte un exemplar din materialele realizate (pliante, afișe, broșuri) prin proiect, copii după comunicatele de presă sau fotografii ale materialelor. **Materialele promoționale trebuie să prezinte stema Municipiului Piatra-Neamț și obligatoriu precizarea „Proiect finațat de Municipiul Piatra-Neamț" sau „Eveniment realizat cu sprijinul financiar al Municipiului Piatra-Neamț"** *IMPORTANT:* **Bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Cheltuieli cu indemnizațiile	- contract încheiat între sportiv și asociație (contractul trebuie să fie valabil pe perioada implementării proiectului) - stat de plată indemnizații – tabel - legitimații vizate pentru anul în curs - calendar competițional oficial *(ex.: print screen sau orice alt document care atestă acest lucru)* - dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat, conform prevederilor legale. - dispoziții de plată sau virament bancar
Fond de premiere pentru concursuri	Pentru acordarea de premii se va prezenta: - regulamentul de desfășurare al concursului și modul de acordare a premiilor, copii după documentele de identitate;

	- Dacă beneficiarul premiului va fi minor sub 14 ani, premiul va fi ridicat de către reprezentantul legal; - Declarație conform căreia beneficiarul își asumă obligația achitării impozitului pe venit (pentru premiile care depășesc 600 lei).
Cheltuieli pentru taxe de înscriere și/sau de participare la acțiunile sportive	- copii după regulamentele (alte documente relevante) prin care s-au stabilit taxele - factură fiscală (dacă este cazul) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar *IMPORTANT:* **În țară, bonurile fiscale vor purta obligatoriu și codul fiscal al beneficiarului*
Cheltuieli de protocol (gustări, băuturi răcoritoare, cafea etc.)	- factură fiscală (dacă este cazul) - chitanță sau bon fiscal sau virament bancar

4. 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 „Factură decontată la Municipiul Piatra-Neamț". Beneficiarul va completa cu pixul pe documentul original, în chenarul ștampilei, data la care documentele au fost prezentate spre ștampilare Serviciului Financiar Contabil și suma totală înscrisă. Documentele în original astfel completate vor rămâne beneficiarului, iar ulterior, pentru decont, vor fi pregătite copii xerox ale acestora, purtând mențiunea „Conform cu originalul" și vor fi semnate și ștampilate de beneficiar. Fiecare factură va fi însoțită de copie conform cu originalul a dovezii achitării acesteia;

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

9. În cazul depunerii unor documente de dimensiuni mici, care nu permit aplicarea ștampilei „Factură decontată la Municipiul Piatra-Neamț" (bilete CFR, bonuri de carburant, bilete intrare, chitanțe etc.) beneficiarul sumelor are obligația întocmirii „Centralizatorului documentelor depuse pentru decontare către Municipiul Piatra-Neamț" și obținerea ștampilei pe acesta. Se va întocmi câte un centralizator pentru fiecare categorie bugetară unde există bonuri. Centralizatorul ștampilat va 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).

<u>În ceea ce privește bonurile/facturile pentru produse alimentare, nu vor fi acceptate la decontare decât cele care sunt folositoare activităților din proiect și justificate în raportul de activitate.</u>

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-Neamţ nu au fost decontate şi la altă instituţie publică şi sunt folosite conform destinaţiei din proiect (data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii).

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

IMPORTANT!

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

*Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fonduri publice.

*Suma totală care urmează a fi plătită de Autoritatea Finantatoare Beneficiarului nu poate depăşi suma finanţării nerambursabile prevăzută în contract, chiar dacă cheltuielile totale suportate depăşesc bugetul total estimat stabilit în bugetul Cererii de Finanţare. În acest caz Beneficiarul va suporta integral din sursele sale orice depăşire a bugetului contractat cu Autoritatea Finanţatoare.

CAPITOLUL XI
REZILIEREA, FORŢA MAJORĂ, SANCŢIUNI, DISPOZIŢII FINALE

- Forţa majoră, aşa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen;
- Beneficiarul nu este îndreptăţit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forţă majoră, să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale. Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă. Realizarea parţială a Proiectului are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului;
- Contractul de finanţare este reziliat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere şi vreo altă formalitate prealabilă, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Finanţator, Beneficiarul nu remediază aspectele sesizate. În această situaţie, Beneficiarul va restitui integral sumele primite din partea Finanţatorului;
- Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale;
- În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării 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 finanţării altor programe şi proiecte de interes public;
- Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local;
- Nerespectarea termenelor şi a prevederilor din contract duce la pierderea tranşei finale precum şi la interzicerea participării pentru obţinerea finanţării în următorul an;
- Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată 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 finanţare Nerambursabilă se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil;
- Contractul de finanţare nerambursabilă se semnează în 2 exemplare originale, ambele având aceeaşi forţă de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Direcţia Relaţii Publice, Management Proiecte Educaţionale, Sportive şi Culturale

Director executiv,

Gabriel-Constantin Muraru

Întocmit,

Alina-Daniela Gicoveanu

ANEXELE REGULAMENTULUI

Anexa 1 - Cerere de finanţare
Anexa 2 - Bugetul proiectului – tabel categorii bugetare şi bugetul narativ
Anexa 3 - Declaraţie pe propria răspundere ca nu se află în nici una din situaţiile de incompatibilitate menţionate în prezentul ghid de finanţare
Anexa 4 - Declaraţie de imparţialitate a beneficiarului
Anexa 5 - Declaratia pe proprie răspundere privind înregistrarea in scopuri de TVA
Anexa 6 - Declaraţie pe propria răspundere privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi alin (2) al art. 12 din Legea 350/2005
Anexa 7- Declaraţie pe proprie raspundere privind achiziţiile de mijloace fixe efectuate în cadrul proiectului
Anexa 8- Raport de activitate pentru anul anterior vizat de Direcţia Judeţeană pentru Sport Neamţ sau de Federatia sportiva nationala de specialitate
Anexa 9 - CURRICULUM VITAE coordonator proiect
ANEXA -10 Anexele Beneficiarului parte integrantă a Contractului de Finanţare Nerambursabilă
Anexa 11 - Formularele de înaintare a raportului final sau intermediar
ANEXA 12 - Tabel centralizator documente de plată de dimensiuni mici
Anexa 13 - Cerere de plată iniţială
Anexa 14 - Cerere de plată intermediară/finală

ANEXA 1

Formular de cerere de finanțare

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

A) Aplicantul

1. Solicitant:

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

2. Date bancare:

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

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

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

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

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

5. Descrierea activității organizație, a experienței dobândite de la înființare - cu trimitere la Statut, a resurselor materiale și umane de care dispune, obiectivele solicitantului în raport cu colaborarea cu o Autoritate Finanțatoare. *(Narațune amplă)*

B) Proiectul

6. Titlul proiectului:

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

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

9. Justificarea proiectului **(cel puțin 20 rânduri)** ;

10. Descrierea pe larg a activităţilor **(cel puţin 40 rânduri)** ;

11. Calendarul şi graficul activităţilor în funcţie de specific;

12. Rezultatele: rezultate prognozate şi impactul proiectului în comunitatea locală, mijloace de monitorizare şi evaluare a rezultatelor **(cel puţin 20 rânduri)**;

13. Echipa Proiectului;

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

Data:

Semnătura reprezentantului legal
Ştampila instituţiei/organizaţiei

Semnătura coordonatorului de proiect

ANEXA 2
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI, SURSE DE FINANŢARE

Organizaţia.....
Proiectul .....
Perioada şi locul desfăşurării .....

A. Detalierea cheltuielilor cu evidenţierea surselor de finanţare pe fiecare categorie bugetară

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuţie finanţator *(fonduri publice)*	Contribuţie proprie beneficiar *(minim 10% din finanţarea solicitată)*	Sponsorizări, alte surse de finanţare *(dacă este cazul)*	Total buget proiect / per categorie bugetară şi GENERAL
1.	Închirieri				
2.	Onorarii				
3.	Premii în bani				
4.	Premii obiecte				
5.	Transport				
6.	Cazare				
7.	Masă				
8.	Servicii				
9.	Echipamente sportive de joc				
10.	Echipamente sportive antrenament				
11.	Indemnizaţii CAS				
12.	Cheltuieli medicale				
13.	Taxe participare competiţii oficiale				
14.	Cheltuieli protocol *(enumeraţi)*				
15.	Informare şi publicitate *(orice tip)*				
16.	Consumabile *(enumeraţi)*				
17.	Alte cheltuieli *(nominalizaţi)*				
18.	**TOTAL**				
19.	Procentaj	%	%	%	100 %

*Unde este cazul de venituri obţinute din sponsorizări şi alte surse, se vor insera în exteriorul tabelului cu * informaţii despre denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanţarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email).*

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 tututor 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 VOR 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

DECLARAŢIE

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

Sunt subiectul procedurilor de declarare a falimentului, de lichidare, de litigii, de administrări judiciare, sau al altor proceduri similare prevăzute de legislaţia şi reglementările naţionale în vigoare;
Reprezentantii legali au suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii;
Sunt vinovaţi de grave greşeli profesionale sau nu si-au indeplinit obligatiile asumate printr-un contract de finantare nerambursabila încheiat cu Autoritatea Contractantă în ultimii 5 ani;
Nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat, a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat, precum şi a impozitelor şi taxelor locale;
Furnizează informaţii false/incorecte în documentele prezentate;
Au încercat să obţină informaţii confidenţiale sau să influenţeze comisia de evaluare în timpul procesului de evaluare.
Persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial care in anul fiscal în curs au încheiat un acord de asociere cu Municipiul Piatra - Neamţ.

Data .....

Reprezentant legal
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

ANEXA 4

Declaraţia de imparţialitate a beneficiarului
(conform Legii 350/2005)

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul/a _____, ca persoană fizică sau cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante _____, în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

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 bugetara de finantare sau pentru alte linii, conform alin(2) din Legea 350/2005.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.
Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data: .....

Reprezentant legal

Nume/prenume (în clar)

Semnătura

ANEXA 7

DECLARAȚIE

Privind achizițiile de mijloace fixe efectuate în cadrul proiectului

Subsemnatul/a ..... în calitate de reprezentant legal al ..... declar pe propria răspundere, sub sancțiunile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații, ca bunurile cu valoare individuală de 2.500 lei / articol, achiziționate în cadrul proiectului, vor fi păstrate în gestiunea solicitantului ..... pentru o perioadă de minim 5 ani de la achiziționarea acestora, perioadă în care nu se va solicita finanțare în cadrul unui alt proiect pentru acelasi tip de mijloc fix.

Reprezentant legal
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Data .....

ANEXA 8

RAPORT DE ACTIVITATE STRUCTURĂ SPORTIVĂ

VIZAT DE *FEDERAŢIA SPORTIVĂ NAŢIONALĂ DE SPECIALITATE*
Sau dupa caz, vizat de către Direcţia Judeţeană de Sport,
Denumirea completă a structurii sportive:

_____

str. _____, nr. _____, nr. telefon: _____ nr. fax _____,
e-mail _____ Cod Fiscal: _____ CIS _____
Cod IBAN: _____, deschis la _____

Resurse umane ale structurii sportive:
Număr de personal salariat - total ____, din care antrenori (pentru cluburile sportive) _____
Număr de secţii pe ramură de sport (pentru cluburile sportive) _____
Număr de sportivi legitimaţi pe secţii _____
Număr de sportivi nelegitimaţi (grupe de începători) pe secţii _____
Raport de activitate (raport narativ) - nu va depăşi o pagină şi pentru o evaluare de ansamblu va cuprinde următoarele date:
Descrierea pe scurt a activităţilor sportive desfăşurate până la data întocmirii raportului;
Rezultate oficiale obţinute în anul anterior;
Competiţii oficiale organizate în anul anterior;
Alte comentarii (după caz, ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri etc.).

Încadrarea categoriilor sportive:
Sportul de performanţă
- divizie superioară □
- divizie medie □
- divizie inferioară □

Rezultate obţinute în anul competiţional anterior:

Obiective realizate/ secţie	Campionat Naţional	Cupa României	C Campionat B balcanic	Campionat/ Cupă Europeană	Campionat/ Cupă Mondială	Alte competiţii
seniori						
juniori I						
juniori II						
juniori III						

Data
Nume/prenume (în clar)

Semnătură

Reprezentant legal

ANEXA 9

CURRICULUM VITAE
Coordonator proiect

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

Instituţia (De la – până la)	Diploma obţinută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru în asociaţii profesionale:
13. Alte abilităţi: -
14. Funcţia în prezent:
15. Vechime în instituţie:
16. Calificări cheie:
17. Experienţa specifică :
18. Experienţa profesională :

Date de la – până la	Locaţia	Instituţia	Poziţia	Descriere

19. Alte informaţii relevante:

ANEXA 10

ANEXELE BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ – parte integrantă a contractului de finanțare nerambursabilă

ca urmare a HCL din

A. FORMULARUL ACTIVITĂȚII

(acest formular reprezintă un rezumat al activităților propuse)

Structura sportivă *(denumirea)*

Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului *(titlul proiectului)*

Nr. Crt.	Denumirea acțiunii/ activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	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

nr._____din_____, ca urmare a HCL nr._____ din_____

Structura sportivă *(denumirea)*

B. FORMULARUL BUGET CU DETALIEREA CATEGORIILOR BUGETARE ȘI A SURSELOR DE FINANȚARE

**Dacă este cazul, bugetului vav fi modificat în funție 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				
4.	Premii obiecte				
5.	Transport				
6.	Cazare				
7.	Masă				
8.	Servicii				
9.	Echipamente sportive de joc				
10.	Echipamente sportive antrenament				
11.	Indemnizații CAS				
12.	Cheltuieli medicale				
13.	Taxe participare ompetiții oficiale				
14.	Cheltuieli protocol *(enumerați)*				
15.	Informare și Publicitate *(orice tip)*				
16.	Consumabile *(enumerați)*				
17.	Alte cheltuieli *(nominalizați)*				
18.	**TOTAL**				
19	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 (sediu, telefon, fax, email)

ANEXELE BENEFICIARULUI LA CONTRACTUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

nr._____din_____, ca urmare a HCL nr._____ din_____

Structura sportivă *(denumirea)*

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_____
Coordonator proiect_____

(numele, prenumele, funcția,
semnătura și ștampila structurii

ANEXA 11

Formulare de înaintare a raportului final sau intermediar

Adresa de înaintare

Antetul aplicantului

Către,

Municipiul Piatra Neamţ

Alăturat vă înaintăm raportul narativ şi financiar privind proiectul _____, implementat de _____conform Contractului de finanţare nerambursabilă nr._____, încheiat ca urmare a HCL nr._____din data de _____ _____care a avut/are loc în_____ _____, în perioada _____ în valoare totală de _____.

Data:

Reprezentant legal

Numele şi prenumele_____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele şi prenumele_____

Semnătura _____

Ştampila organizaţie

FORMULAR
pentru raportări finale

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

Denumirea Proiectului.....
Data înaintării raportului .....

I. Raport de activitate narativ (OBLIGATORIU)

1. Descrierea pe larga activităţilor desfăşurate de la semnarea contractului de finanţare nerambursabilă până la data întocmirii raportului final.(*Descrierea va fi minim patru pagini, vor fi prezentate pe larg informaţiile necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor*:

A. Lotul de jucători, beneficiari direcţi, beneficiari indirecţi, participanţi ecouri de presă, colaborarea cu alţi parteneri, cum s-au cheltuit fondurile nerambursabile pe categorii bugetare si necesitatea lor în desfăşurarea proiectului, corelarea între finanţare şi acţiunile desfăşurate

B. Realizarea activităţilor propuse, DETALIAT:
(Detalierea va fi minim o pagină şi va evidenţia dacă actuvităţile propuse au putut sau nu fi realizate conform asteptărilor, daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract).

C. Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:
(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată , în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă. Anexaţi documente relevante, după caz.)

2. Fotografii, afişe, pliante

II. Raport financiar

1. Date despre finanţare
- Valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. .....din data .....
(finanţare alocată şi cofinanţare)
- Valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: .....din care:
Contribuţie finanţator:_____
Contribuţie proprie a Beneficiarului_____.

2. Tabel cheltuieli preconizate /Tabel cheltuieli executate

Nr. crt.	Categoria bugetară	Buget conform anexei beneficiarului din contractul de finanţare			TOTAL BUGET	Buget conform execuţiei în practică			Total execuţie
		Finanţator	Beneficiar	Sponsori		Finanţator	Beneficiar	Sponsori	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii								
3.	Premii în bani								
4.	Premii obiecte								
5.	Transport								
6.	Cazare								
7.	Masă								
8.	Servicii								
9.	Echipamente sportive de joc								
10.	Echipamente sportive antrenament								
11.	Indemnizaţii CAS								
12.	Cheltuieli medicale								
13.	Taxe participare competiţii oficiale								
14.	Cheltuieli protocol *(enumeraţi)*								
15.	Informare şi Publicitate *(orice tip)*								
16.	Consumabile *(enumeraţi)*								
17.	Alte cheltuieli *(nominalizaţi)*								
18.	TOTAL								
19.	Procentaj				100%				100%

3. Detalierea documentelor financiare aferente cheltuielilor conform categoriilor bugetare şi ordinii din tabelul precedent; *Tabelul este editabil, fiecare participant îl elaborează în funcţie de*

Nr.crt.	Categoria cheltuielii	Nr. şi data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuţie finanţator	Contribuţie Aplicant
1.	Ex: închirieri	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
2.	Ex:Onorarii	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
3.	Ex: premii	-				
		-				
		-				
		-				
		-				
Subtotal categorie						
TOTAL GENERAL						

numărul şi specificul categoriilor bugetare ale proiectului propriu.

Reprezentant legal_____

Coordonator proiect_____

(numele, prenumele, funcţia,
semnătura şi ştampila structurii)

ANEXA 12

Tabel centralizator bonuri mici, bilete de călătorie 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 anexă pentru fiecare categorie bugetară pentru care există bonuri.

ANEXA 13

Antetul beneficiarului

Cerere de plată iniţială

Nr. contract de finanţare _____
Titlul proiectului _____
Numele şi adresa Beneficiarului_____
Subsemnatul/a_____prin prezenta solicit plata iniţială în cadrul contractului mai sus mentionat, în sumă de _____reprezentând 70 % din suma aprobată prin HCL_____

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar deschis special pentru proiect_____

Subsemnatul/a_____prin prezenta certific că informaţiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte şi reale.

Reprezentant legal,
Nume/prenume (în clar)

Semnătura
Data

ANEXA 14

Antetul beneficiarului

Cerere de plată finală

Nr. contract de finanţare _____
Titlul proiectului _____
Numele şi adresa Beneficiarului_____
Subsemnatul/a_____prin prezenta solicit plata finală în cadrul contractului mai sus menţionat.
Plata trebuie făcută în următorul cont bancar_____
Subsemnatul/a_____prin prezenta certific că informaţiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte şi reale.

Reprezentant legal,
Nume/prenume (în clar)

Semnătura

Data