

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Procedurii finanțării nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului Primar Cătălin Mugurel Flutur privind aprobarea procedurii finanțării nerambursabile de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local, precum și propunerile formulate în cursul dezbaterii proiectului de hotărâre,

analizând raportul de specialitate comun al Serviciului Management Proiecte, Direcției Economice și Oficiului Juridic Contencios, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local,

având în vedere prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

având în vedere prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil;

având în vedere prevederile Ordinului nr. 664/2018 al Ministrului Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive ;

în conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 lit. (d), alin. 6 lit. (a), pct. 4, pct. 6 și pct. 9 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 45 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 (1) Se aprobă Procedura privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local începând cu anul 2019, conform Anexei la prezenta hotărâre.

(2) Se desemnează următorii consilieri locali pentru a face parte din comisia de evaluare și selecționare a propunerilor de proiect:

Președinte: Viceprimar, Cosmin Ionuț Andrei

Membri: Laurențiu Maștei

Silvia Carmen Diaconu

Cătălina Camelia Lupașcu

Iulian Ciubotaru – reprezentant al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani

(3) Se desemnează următorii consilieri locali pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Viceprimar, Marian Murariu

Membri: Călin George Bosovici

Iulian Blaga

Mihail Gabriel Tanasă

Anca Dumitrescu – reprezentant al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani



(4) Desemnarea membrilor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani în cele două comisii, respectiv cea de evaluare și selecționare a propunerilor de proiecte și cea de soluționare a contestațiilor se va face prin Dispoziție de Primar.

Art. 2 Finanțarea propunerilor de proiecte se va face în limita sumelor alocate în acest sens, conform Bugetului de venituri și cheltuieli, cu încadrarea în plafoanele stabilite anual prin anunțul de participare.

Art. 3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani prin serviciile aparatului de specialitate și persoanele nominalizate la art. 1, alin. (2), (3) și (4) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Ady Petrușcă



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Oana Gina Georgescu

Botoșani, 29 martie 2019
Nr. 86

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

CUPRINS

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





CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

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

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

- a) *activitate generatoare de profit* - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) *autoritate finanțatoare* - Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- c) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexelor 1 și 2 la procedură;
- e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Local al Municipiului Botoșani, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
- f) *finanțare nerambursabilă* - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public local la nivelul municipiului Botoșani;
- g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al municipiului Botoșani
- h) *solicitant* - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect

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

Domeniul de aplicare

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

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

5.1. Categoriile de proiecte în DOMENIUL CULTURAL

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor culturale

Susținerea și promovarea activităților culturale pentru sprijinirea/descoperirea/promovarea tinerelor talente, păstrarea și promovarea tradițiilor culturale și patrimoniului cultural.

B. Obiective

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- menținerea caracterului multicultural specific Botoșaniului;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;

- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

C. Activități eligibile pentru finanțare

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente Legea nr. 422/2001 – legea monumentelor istorice;
- punerea în scenă a unor spectacole de teatru, etc.

5.2. Categoriile de proiecte în domeniul EDUCAȚIEI

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor de educație

Popularizarea și accesibilizarea educației la nivelul Municipiului Botosani;

B. Obiective

- prevenirea abandonului școlar;
- promovarea elevilor capabili de performanță;
- promovarea educației nonformale;
- promovarea personalităților;
- botoșănene din domeniul educației prin activități cu elevi/tineri;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

C. Activități eligibile pentru finanțare

- realizarea unor campanii de informare și promovare;
- organizarea de dezbateri, schimburi de idei între elevi și tineri proveniți din diverse categorii sociale;
- organizarea de campanii de informare cu invitarea de specialiști în domeniu;
- organizarea de competiții destinate elevilor și tinerilor
- alte activități considerate relevante pentru domeniul educației

5.3. Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a PROGRAMELOR SPORTIVE DE UTILITATE PUBLICĂ

A. Promovarea sportului de performanță

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

Obiective:

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

B. Sportul pentru toți

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

Obiective:



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

C. Sportul școlar

Scop: practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

Obiective:

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

5.4 Categoriile de proiecte în domeniul SOCIAL

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor sociale

Sprijinirea de inițiative adresate grupurilor defavorizate, vulnerabile, aflate în situații de risc social, etc.

B. Obiectiv

Îmbunătățirea calității vieții grupurilor defavorizate, vulnerabile, aflate în situații de risc social, pentru integrarea în societate a persoanelor vulnerabile

C. Activități eligibile pentru finanțare

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- campanii educative de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog, etc.);
- activități educative pentru copii și tineri pentru prevenirea delincvenței juvenile, a victimizării;
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate, activități de recuperare și integrare socială/ școlară pentru copii și tineri cu dizabilități;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie/ femeii aflate în situații de risc/ abuzate;
- activități de consiliere, instruire, protecție și alte forme de asistență pentru persoane în vârstă aflate în situații de dependență, persoane fără adăpost, tineri care au renunțat la școală sau au ieșit din sistemul de protecție, femeii singure cu copii și alte persoane aflate în situații dificile și/ sau trăiesc în sărăcie extremă;
- acțiuni ce au scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitatea, care pot duce la marginalizare sau excludere socială;
- seminarii, conferințe, workshop-uri în vederea accesului pe piața muncii a persoanelor defavorizate, aflate în situații de risc social;
- activități pentru combaterea fenomenului cerșetoriei în municipiul Botoșani;
- activități pentru promovarea nediscriminării și a egalității de șanse;
- orice alte măsuri și acțiuni care au ca scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială;



5.5. Categoriile de proiecte în domeniul PROTECȚIEI MEDIULUI

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor din domeniul protecției mediului

Promovarea activităților de protecție a mediului care au drept scop colectarea selectivă a deșeurilor, reducerea poluării, activități de informare și educare pe tematica dezvoltării durabile și protecției mediului.



B. Obiectiv

Promovarea dezvoltării durabile și a protecției mediului prin acțiuni specifice în acest sens.

C. Activități eligibile pentru finanțare

- campanii de conștientizare privind colectarea selectivă de deșeuri și de deșeuri echipamente electrice și electronice (DEEE -uri);
- campanii de ecologizare;
- campanii de conștientizare privind reducerea poluării cu gaze cu efect de seră;
- acțiuni privind folosirea rațională a resurselor neregenerabile.

Art. 6. Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art. 7. Potrivit dispozițiilor legale din prezenta procedură, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 8. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- 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;
- transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- 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 sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- excluderea cumulului*, în sensul ca aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de **minimum 10%** din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;
- anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local;

Art. 9. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți, fiind absolut obligatorie asigurarea cofinanțării minime din partea Solicitantului.

Art. 10. Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de începerea procesului de evaluare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

Art. 11. Propunerile de proiecte vor fi încadrate în mod obligatoriu în plafoanele valorice stabilite anual prin Anunțul de participare.

Art. 12. (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal

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

Prevederi bugetare

Art. 13. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor programului anual aprobat de către Consiliul local al municipiului Botoșani, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Informarea publică și transparența decizională

Art. 14. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare și a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării

Art. 15. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.8.

Art. 16. Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar. Prin excepție, atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

Art. 17. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Municipiul Botoșani și Consiliul Local Botoșani va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile se va face conform art. 15 al. (1) din Legea nr. 350/2005;
- b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare, se va face conform art. 16 alin. 1 din Legea nr. 350/2005;
- c) depunerea proiectelor la **Registratura Autorității Finanțatoare – Municipiul Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1**, în termenul limită stabilit;
- d) verificarea eligibilității din punct de vedere administrativ;
- e) comunicarea rezultatelor pentru etapa de evaluare administrativă;
- f) soluționarea contestațiilor privind evaluarea administrativă;
- g) evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor pentru etapa tehnică și financiară;
- i) soluționarea contestațiilor privind evaluarea tehnică și financiară;
- i) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă se va face conform art. 17 din Legea nr. 350/2005

Art. 18. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie), precum și în format electronic (CD, DVD, stick de memorie sau card de memorie) la **Registratura Autorității Finanțatoare, Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1**.

Art. 19. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 20. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm după semnarea contractului de finanțare, pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 21. În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la art. 22 din Procedură se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.



Art. 22. (1). Documentația solicitanților persoane juridice **ce depun o propunere de proiect pe domeniile Cultură, Educație Civică, Social și Protecția Mediului Înconjurător** va conține următoarele acte și documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 3A a Procedurii;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, **precum și sursele de finanțare**, Anexa 4 a Procedurii;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi detaliate cheltuielile pe activități și categorii de cheltuieli (în conformitate cu liniile bugetare);
- d) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs
- e) **documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, hotărârea judecătorească, actele doveditoare ale sediului/punctului de lucru a organizației solicitante și actele adiționale;**
- f) extras de cont emis de către o instituție bancară la data depunerii proiectului, prin care să se confirme deținerea sumei destinată cofinanțării;
- g) declarația de imparțialitate, Anexa 6 a Procedurii;
- h) declarația beneficiarului conform Anexei 5A a Procedurii;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 7 a Procedurii;
- j) **declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului** Anexa 12;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (**contul de profit și pierderi, bilanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise**), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Botoșani; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- l) **certIFICATE DE ATESTARE FISCALĂ EMISE DE DIRECȚIA DE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE ȘI ANAF DIN CARE SĂ REIASĂ LIPSA DATORIILOR SOLICITANTULUI CĂTRE BUGETUL LOCAL ȘI BUGETUL DE STAT.**
- m) **declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12 alin. (1) și (2) din Legea 350/2005 - Anexa 13 - conform modelului prevăzut la art. 12 alin. (3) din Legea 350/2005**
- n) **opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului.**

(2) Documentația solicitanților **persoane juridice – cluburi sportive de drept privat și asociații pe ramură de sport județene** va conține următoarele acte și documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare) conform Anexei 3B a Procedurii;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, **precum și sursele de finanțare**, conform Anexei 4 a Procedurii;
- c) buget narativ – buget prin care vor fi detaliate cheltuielile pe activități și categorii de cheltuieli (în conformitate cu liniile bugetare);
- d) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs;
- e) **documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, hotărârea judecătorească, actele doveditoare ale sediului/punctului de lucru a organizației solicitante și actele adiționale;**
- f) extras de cont emis de către o instituție bancară la data depunerii proiectului, prin care să se confirme deținerea sumei destinată cofinanțării;
- g) declarația de imparțialitate, Anexa 6 a Procedurii;
- h) declarația beneficiarului conform Anexei 5B a Procedurii;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 7 a Procedurii;
- j) **declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului**, Anexa 12 a Procedurii;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (**contul de profit și pierderi, bilanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise**), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Botoșani; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- l) **certificatul de identitate sportivă, dovada afilierii la federația sportivă națională de**



specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană în cazul cluburilor sportive. Afilierea trebuie să fie dovedită pentru anul în curs.

m) certificate de atestare fiscală emise de Direcția de Taxe și Impozite Locale și ANAF din care să reiasă lipsa datoriilor Solicitantului către bugetul local și bugetul de stat.

n) declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12 alin. (1) și (2) din Legea 350/2005 - Anexa 13 - conform modelului prevăzut la art. 12 alin. (3) din Legea 350/2005

o) opis al documentelor depuse la dosarul proiectului. Opisul va fi prima pagină a dosarului.

(3) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte și documente:

a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 3A a Procedurii;

b) bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, Anexa 4 a Procedurii;

c) buget narativ – buget prin care vor fi detaliate cheltuielile pe activități și categorii de cheltuieli (în conformitate cu liniile bugetare);

d) extras de cont emis de către o instituție bancară la data depunerii proiectului, prin care să se confirme suma destinată cofinanțării;

e) declarația de imparțialitate, Anexa 6 a Procedurii;

f) declarația beneficiarului, Anexa 5A a Procedurii;

g) CV-ul coordonatorului de proiect, Anexa 7 a Procedurii;

h) declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului, Anexa 12 a Procedurii;

i) certificate de atestare fiscală emise de Direcția de Taxe și Impozite Locale și ANAF din care să reiasă lipsa datoriilor Solicitantului către bugetul local și bugetul de stat;

j) declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 350/2005 – Anexa 13 – conform modelului prevăzut la art. 12 alin. (3) din Legea nr. 350/2005;

k) copie după actul de identitate atestată pentru conformitate cu originalul de către solicitant.

Atentie!! Toate documentele din dosarul proiectului vor fi numerotate, copiile vor purta mențiunea conform cu originalul, vor fi ștampilate cu ștampila organizației și vor purta semnătura reprezentantului legal sau a managerului de proiect. Se va întocmi un opis al documentelor iar pe ultima pagină a dosarului se va menționa numărul de pagini folosindu-se următoarea formulare „Acest dosar conținepagini” semnătura și ștampila solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE Pentru proiecte din domeniile: cultură, educație civică, social, protecția mediului

Numele solicitantului					
Statutul legal					
Data înființării organizației					
Partener(i)	Denumirea partenerului (-ilor):				
Titlul propunerii					
		Da	Nu	Nu este cazul	Observații
1. Termenul limită de depunere a fost respectat					
2. A fost folosit formularul specific domeniului pe care se aplică (Anexa 3A- cultură, educație, social, protecția mediului), anexă la Anunțul de participare la selecția anuală de propuneri de proiecte alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local					
3. Propunerea este redactată în limba română					

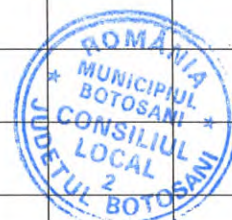
4. Este inclusă o copie alături de original				
5. Este atașat un exemplar și pe suport electronic (<i>CD, DVD, stick de memorie sau card de memorie</i>)				
6. Fiecare partener a completat și a semnat un acord/protocol de parteneriat				
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat - Anexele 4 – Buget de venituri și cheltuieli și 4.1. Buget narativ și este exprimat în lei (RON)				
8. Durata maximă a proiectului este până la finalizarea exercițiului financiar în curs, dar nu mai târziu de data de 10 decembrie a anului pentru care se solicită finanțarea				
9. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate și ștampilate de reprezentantul legal (Anexa 5A- Declarație pe propria răspundere; Anexa 6- Declarația de imparțialitate; Anexa 7- Curriculum vitae; Anexa 12- Declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului; Anexa 13- Declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12, alin 1 și 2 din Legea nr. 350/2005)				
10. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării				
11. Documentele suport cerute conform art. 22 din Procedură sunt atașate la dosarul propunerii de proiect;				
12. Solicitantul este eligibil, conform art. 3 din Procedură				
13. Proiectul se încadrează în categoriile de proiecte prevăzute de art. 5 din Procedură.				
REZULTAT EVALUARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ				
ADMIS		RESPINS		

LISTA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE
Pentru proiecte din domeniul sportiv de utilitate publică

Numele solicitantului				
Statutul legal				
Data înființării organizației				
Partener(i)	Denumirea partenerului (-ilor):			
Titlul propunerii				
	Da	Nu	Nu este cazul	Observații
1. Termenul limită de depunere a fost respectat				
2. A fost folosit formularul specific domeniului pe care se aplică (Anexa 3B- sport), anexă la Anunțul de participare la selecția anuală de propuneri de proiecte alocate de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local				



3. Propunerea este redactată în limba română				
4. Este inclusă o copie alături de original				
5. Este atașat un exemplar și pe suport electronic (<i>CD, DVD, stick de memorie sau card de memorie</i>)				
6. Fiecare partener a completat și a semnat un acord/protocol de parteneriat				
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat (pentru domeniul sport-Anexa 3B cuprinde și bugetul de venituri și cheltuieli) și este exprimat în lei (RON)				
8. Durata maximă a proiectului este până la finalizarea exercițiului financiar în curs, dar nu mai târziu de data de 10 decembrie a anului pentru care se solicită finanțarea				
9. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate și ștampilate de reprezentantul legal (Anexa 5B- Declarație pe propria răspundere; Anexa 6- Declarația de imparțialitate; Anexa 7- Curriculum vitae; Anexa 12- Declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului; Anexa 13- Declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12, alin 1 și 2 din Legea nr. 350/2005)				
10. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării				
11. Documentele suport cerute conform art. 22 din Procedură sunt atașate la dosarul propunerii de proiect;				
12. Solicitantul este eligibil, conform art. 3 din Procedură				
13. Proiectul se încadrează în categoriile de proiecte prevăzute de art. 5 din Procedură.				
REZULTAT EVALUARE CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ				
ADMIS		RESPINS		



Solicitanții nemulțumiți de rezultatul evaluării administrative au dreptul de a formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la publicarea deciziei de admitere sau respingere pe site-ul autorității finanțatoare www.primariabt.ro.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 23. Vor fi supuse evaluării tehnico-financiare numai solicitările declarate eligibile în urma etapei de verificare a conformității administrative.

Art. 24. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 38

Art. 25. Nu sunt selecționate proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

(1) **a)** documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 18 și art. 22 din Procedură;

b) au conturile bancare blocate;

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

d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;

e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;

- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitantii nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

(2) De asemenea, **nu sunt selecționate proiectele depuse de către cluburile sportive de drept privat, respectiv asociațiile pe ramură de sport județene care nu îndeplinesc cumulativ următoarele criterii și condiții:**

- a) să fie o structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) să facă dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz. **Afilierea va fi dovedită pentru anul în curs**;
- c) să facă dovada depunerii situației financiare la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent;
- d) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- e) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurarile sociale de stat;
- f) **să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;**
- g) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- h) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;
- i) să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- j) să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să depună cererea de finanțare completă în termenul stabilit de autoritatea finanțatoare;
- l) dacă valoarea subvenției sau sumei nerambursabile solicitate este mai mare de 30% din valoarea totală alocată domeniului respectiv.

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare și de soluționare a contestațiilor.

Art. 26. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare, comisie care va elabora și raportul final al proiectelor aprobate.

Art. 27. Comisia de evaluare și selecționare va fi formată din 7 membri după cum urmează : 4 consilieri locali și 3 funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani. Nominalizarea membrilor consilieri locali se va realiza prin hotărâre a Consiliului Local, în timp ce nominalizarea membrilor funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului se va realiza prin Dispoziția Primarului Municipiului Botoșani. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri. Nu pot face parte din comisia de evaluare și selecționare funcționari publici desemnați prin dispoziția Primarului Municipiului Botoșani pentru activități de monitorizare a proiectelor aprobate.

Art. 28. Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales din rândul membrilor comisiei.

Art. 29. Președintele comisiei va asigura prin secretar convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Art. 30. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Management Proiecte al Primăriei Municipiului Botoșani. Secretarul nu are drept de vot.



Art. 31. Fiecare membru al comisiei va semna două declarații de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.10, respectiv Anexa 11 a Procedurii.

Art. 32. Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

Art. 33. Decizia comisiei de evaluare și selecționare, concretizată în lista va fi publicată pe site-ul www.primariabt.ro, urmând ca în termen de trei zile lucrătoare, solicitanții să aibă posibilitatea depunerii de contestații cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției.

Art. 34. (1) Contestațiile vor fi soluționate în termen de cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Soluționarea contestațiilor se va face de către o comisie alcătuită din 7 membri după cum urmează: 4 consilieri locali și 3 funcționari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani. **Membrii Comisiei de evaluare și selecționare nu pot fi desemnați în Comisia de soluționare a contestațiilor.** De asemenea, nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici desemnați prin dispoziția Primarului Municipiului Botoșani pentru activități de monitorizare a proiectelor aprobate.

(3) Fiecare membru al comisiei va semna două declarații de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.10, respectiv Anexa 11 a Procedurii.

(4) Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales din rândul membrilor comisiei.

(5) Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Management Proiecte al Primăriei Municipiului Botoșani. Nu poate fi desemnat ca secretar în cadrul Comisiei de soluționare a contestațiilor secretarul Comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 35. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează motivele respingerii și înaintează Comisiei de evaluare și selecționare decizia de admitere sau respingere a contestației.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

(3) Procedura de evaluare se consideră finalizată la momentul emiterii procesului verbal de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia de admitere sau respingere a contestației este obligatorie pentru comisia de evaluare și selecționare.

CAPITOLUL V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 36. (1) Solicitanții depun propunerile de proiect la Registratura Primăriei Municipiului Botoșani. La expirarea termenului de depunere a propunerilor de proiect, acestea sunt ridicate de către secretarul comisiei de evaluare și selecționare în baza unui proces verbal de predare-primire. Nu vor fi acceptate documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

(2) Secretarul comisiei de evaluare și selecționare predă dosarele propunerilor de proiecte președintelui comisiei de evaluare și selecționare, în acest sens întocmindu-se un proces verbal de predare-primire.

Art. 37. (1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în două etape:

- Etapa de evaluare a conformității administrative
- Etapa de evaluare tehnică și financiară

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1), precum și documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică sau de înregistrare/atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile legale din România.

(3) În cazul în care sunt înregistrate contestații cu privire la rezultatul verificării conformității administrative, președintele comisiei de evaluare și selecționare va preda dosarele ce fac obiectul acestor contestații președintelui comisiei de contestații, pe bază de proces-verbal de predare-primire. După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatul etapei de verificare a conformității



administrative, președintele comisiei de contestații înapoiază dosarele ce au făcut obiectul contestațiilor președintelui comisiei de evaluare și selecționare, în baza unui proces verbal de predare-primire.

Art. 38. După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatul evaluării conformității administrative, dosarele care au fost declarate admise vor fi supuse evaluării tehnico-financiare, în conformitate cu criteriile specifice de evaluare incluse în Grila de evaluare tehnico-financiară, . Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să cumuleze minim 65 puncte după cum urmează:

GRILA DE EVALUARE TEHNICO-FINANCIARĂ

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1. RELEVANȚĂ	Maxim 30 p (punctaj cumulativ)
1.1. Relevanța proiectului pentru nevoile comunității locale din Municipiul Botoșani (proiectele sunt de interes public local și promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Botoșani;)	10
1.2. Grupul țintă este definit clar și cuantificat, în relație cu analiza de nevoi și resursele din cadrul proiectului;	7
1.3. Este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării (experiență în domeniul administrării proiecte similare; sau capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectului la nivelul propus)	6
1.4. Propunerea de proiect include descrierea clară a solicitantului și, după caz, a partenerilor, a rolului acestora, a utilității și relevanței experienței fiecărui membru al parteneriatului în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă și cu obiectivele proiectului	7
2. EFICACITATE	Maxim 20 p (punctaj cumulativ)
2.1. Obiectivele proiectului sunt SMART (S-specific, M-măsurabil, A- posibil de atins, R-realist, T-definit în timp)	5
2.2. Activitățile proiectului sunt descrise concret și detaliat și au capacitatea de a contribui în mod direct la atingerea obiectivelor proiectului;	10
2.3. Proiectul prezintă valoare adăugată (ex. Soluții inovatoare, modele de bună practică, continuarea unei tradiții la nivelul Municipiului Botoșani, etc.)	5
3. EFICIENȚĂ	Maxim 30 p (punctaj cumulativ)
3.1. Există un raport rezonabil între rezultatele așteptate și costurile pe care le implică atingerea acestor rezultate	13
3.2. Experiența profesională a responsabilului de proiect este relevantă pentru activitățile și gradul de complexitate al proiectului	4
3.3. Cheltuielile necesare proiectului sunt fundamentate prin oferte de preț atașate cererii de finanțare.	13
4. DURABILITATE	Maxim 10 p (punctaj disjunctiv)
4.1. În ce măsură activitățile proiectului vor fi continuate și după	10



Încheierea acestei finanțări?	
Între 3 și 6 luni după finalizarea proiectului	2
Între 7 luni și 1 an	5
Mai mult de 1 an	10
5. COFINANȚARE	Maxim 10 p (punctaj disjunctiv)
5.1. Între 11 și 15% din valoarea totală a proiectului	2
5.2. Între 16 și 20% din valoarea totală a proiectului	5
5.3. Peste 20% din valoarea totală a proiectului	10
TOTAL	Maxim 100 puncte

Art. 39. (1) În urma evaluării tehnico-financiare a propunerilor de proiecte, comisia de evaluare și selecționare întocmește un proces-verbal privind rezultatul evaluării acestei etape, curpinzând denumirea solicitanților, titlurile proiectelor propuse și punctajul acordat.

(2) Împotriva procesului-verbal de evaluare tehnico-financiară a proiectelor, solicitanții nemulțumiți pot face contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării acestuia.

(3) Dispozițiile art. 37 alin (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 40. Comisia de soluționare a contestațiilor va proceda la reevaluarea punctajului. Procedura de evaluare se consideră finalizată la momentul emiterii procesului verbal de către comisia de soluționare a contestațiilor și comunicării acestuia către comisia de evaluare și selecționare.

Art. 41. (1) Comisia de evaluare și selecționare procedează la repartizarea sumelor în funcție de punctajele definitive stabilite după soluționarea contestațiilor din etapa evaluării tehnico-financiare.

(2). Finanțarea nerambursabilă pentru propunerile de proiecte va fi acordată, în ordinea punctajului obținut, până la epuizarea sumei alocate pe fiecare domeniu. La finanțarea nerambursabilă acordată, Solicitantul va trebui să asigure cota de cofinanțare obligatorie. În situația în care bugetul proiectului este mai mare decât suma rămasă de repartizat, solicitantul va putea opta pentru renunțarea la finanțare sau pentru continuarea proiectului, prin suplimentarea contribuției proprii, în limita bugetului propus. Propunerea de proiect are caracter ferm, prin depunerea acesteia solicitantul angajându-se ca în cazul selectării și semnării contractului de finanțare să desfășoare toate activitățile, așa cum au fost acestea prevăzute în propunerea de proiect depusă și evaluată.

Art. 42. În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei de evaluare și selecționare afișează la sediul Primăriei Municipiului Botoșani precum și pe adresa web a acesteia, www.primariabt.ro, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 43. (1). Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Management Proiecte procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

(2) Contractul se încheie între U.A.T. Municipiul Botoșani și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor, în presa locală și pe site-ul Municipiului Botoșani (www.primariabt.ro). În situația în care reprezentantul legal al solicitantului selecționat nu se prezintă în acest interval de timp pentru a semna contractul de finanțare, oferta U.A.T. Municipiul Botoșani se consideră ca rămasă fără efecte, în condițiile art. 1.195 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil.



(3) **Contractul de finanțare va cuprinde următoarele anexe:** Anexa 3A/3B - Cererea de finanțare, Anexa 4 -Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, Anexa 5A/5B (structuri sportive) – Declarație solicitant/ beneficiar (persoane juridice), Anexa 6 – Declarația de imparțialitate pentru solicitanți/ beneficiari, Anexa 12 – Declarația pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului, Anexa 13 - Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din Legea 350/2005, Anexa 14- Declarație privind evitarea dublei finanțări

CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 44. Cheltuielile eligibile vor putea fi decontate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către autoritatea finanțatoare și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art. 45. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexele nr. 1 și 2 la prezenta procedură. În temeiul art. 4, alin. (1), lit. c) raportat la art. 6, alin. (1), lit. a) și alin. 3, lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, beneficiarul are obligația de a efectua **toate achizițiile necesare în cadrul proiectului în acord cu legislația incidentă în domeniul achizițiilor publice.**

Art. 46. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art. 47. Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art. 48. Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

Art. 49. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

Art. 50. (1) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri nerambursabile, bunuri, produse sau servicii, procedura de achiziție va fi cea stabilită de legislația în domeniul achizițiilor publice. Achiziția de echipamente va putea fi realizată doar cu aprobarea autorității finanțatoare, **potrivit limitelor prevăzute în HG 1447 / 2007 - Norme financiare pentru activitatea sportivă și în conformitate cu Ordonanța nr. 2/ 2008 privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale, în limita fondurilor prevăzute în buget.**

(2) Atunci când pentru respectarea obligațiilor contractuale beneficiarul achiziționează din fonduri nerambursabile produse sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în legislația incidentă în materie. Beneficiarul va urmări achiziționarea serviciilor și produselor prin intermediul catalogului electronic SEAP. În măsura în care beneficiarul nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci beneficiarul poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, elaborând în acest sens o notă justificativă.

(3) Beneficiarul are dreptul de a organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege atunci când atribuie contracte de achiziție publică / acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cum ar fi cele din anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.



CAPITOLUL VIII – Procedura de monitorizare, raportare și control

Art. 51. (1) Pe parcursul derulării contractului, monitorizarea proiectelor se realizează pe 2 coordonate:

- Monitorizare tehnică – la Serviciul Management Proiecte
- Monitorizare financiară- la Serviciul Contabilitate

(2) Solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte la registratura Municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1, următoarele raportări:

- *raportări intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare. **În cazul în care nu se depun rapoarte intermediare, indiferent de motivul nedepunerii, beneficiarul va înainta o informare în care va explica motivele nedepunerii și modalitatea de recuperare a activităților/acțiunilor întârziate;**
- *raportare finală*: depusă în termen de **10 zile de la încheierea activității** și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 8 la Procedură și vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic (CD, DVD, stick de memorie sau card de memorie), fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Acestea vor fi depuse la registratura Municipiului Botoșani cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 9 la Procedură.

Art. 52. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

Art. 53. Derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe trebuie să se finalizeze în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea. **În cazul contractelor de finanțare care au programate activități inclusiv în luna decembrie, beneficiarii au obligația de a finaliza activitățile până pe data de 10 decembrie și de a depune raportul final în 3 zile lucrătoare.**

Art. 54. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- *Solicitare avans*: beneficiarul depune la Registratura Primăriei Municipiului Botoșani o cerere de solicitare avans și emite o factură cu suma stabilită în contractul de finanțare.
- *Solicitare tranșe intermediare* : beneficiarul depune la Registratura Primăriei Municipiului Botoșani o cerere de solicitare tranșă intermediară, emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă tranșelor intermediare și **obligatoriu** raportul intermediar **narativ și financiar (anexa 8)** prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care a contribuit până la acea dată **precum și detalierea activităților / acțiunilor desfășurate.**
- *Solicitare tranșă finală*: beneficiarul depune la Registratura Primăriei Municipiului Botoșani o cerere de solicitare tranșă finală, emite o factură cu suma aferentă tranșei finale și raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care să reiasă contribuția finanțatorului dar și contribuția beneficiarului.

Defalcarea bugetului pe fiecare linie trebuie să fie făcută proporțional între cele 2 categorii: contribuție finanțator, respectiv contribuție beneficiar. Nici o linie de buget nu va fi finanțată integral de autoritatea finanțatoare:

Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului (Săli de sport, Săli pentru evenimente, terenuri de sport, birouri, etc)	- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului; - contract de închiriere; - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată; - registru de casă sau extras de cont cu viza băncii.
Cheltuieli cu fond de premiere	- referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului;



	<ul style="list-style-type: none"> - regulament de acordare a premiilor; - procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor; - statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului; - registru de casă sau extras de cont cu viza băncii; - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
<p>Cheltuieli cu transportul</p>	<p>1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - bilete de călătorie; - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport; - pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km; <p>2. închirierea de mijloace de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - contract prestări servicii; - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - foaie de parcurs/delegație; - factură fiscală internă sau externă; - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; <p>3) transport cu automobil înregistrat pe asociație</p> <ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - foaie de parcurs/delegație; - bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri parcurși <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viza, asigurare de sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viza de intrare - ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare; b) se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs; c) transportul cu avionul la clasa economic <ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;



	<ul style="list-style-type: none"> - bilete de călătorie; - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;
Cheltuieli cu masa	<p>1. dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora; - se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă; - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; <p>2. când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP –ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă; <p>3. alimentația de efort</p> <ul style="list-style-type: none"> - se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau o persoană autorizată și va fi acordată după anumite criterii stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de acesta; <p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>
Cheltuieli cu cazarea	<ul style="list-style-type: none"> - factură internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput; - se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare; - se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare; - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul în care cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput, conform HG nr. 1860/2006; <p>Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>
Cheltuieli cu consumabilele (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane necesare desfășurării activităților proiectului)	<ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar; - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal; - dovada înregistrării în contabilitate; - note de intrare recepție, - registru de casă, - bon de consum. <p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>
Cheltuieli echipamentele	<ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și ștampilat de beneficiar;



	<ul style="list-style-type: none"> - tabel cu numele si semnătura beneficiarilor, semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul); - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal etc. - dovada înregistrării în contabilitate; - note de intrare recepție; - registru de casă; <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul; - achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului <p>Notă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în cazul proiectelor din domeniul cultural, cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului. <p>Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>
Cheltuieli cu publicitatea (tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare spoturi, publicare comunicate)	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de servicii ; - factura fiscală; - chitanța sau ordinul de plată; - copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea-spot care va fi de maximum 30 secunde, pliantul publicitar. În cadrul acțiunilor promoționale și de publicitate va fi menționat obligatoriu finanțatorul; <p>Notă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului. <p>Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>
Cheltuieli administrativele cu	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală; - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii; <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se vor deconta doar cheltuielile cu administrativele (utilități) facturate pe perioada proiectului.
Alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii; - factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator; - chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;

REGULI GENERALE PENTRU EFECTUAREA PLĂȚILOR:

- Documentele suport pentru plățile prin bancă sunt: factură fiscală, ordinele de plată, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății.
- Pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor, așezate în ordine cronologică din prima zi până în ultima zi de derulare a plăților proiectului, precum și ordinele de plată.



- Documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție care să confirme realizarea serviciilor sau primirea bunurilor care fac obiectul plății; ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată către casierie și documentele justificative care au stat la baza calculării decontului.

- În cazul în care se achiziționează diverse materiale, acestea se vor detalia pe factura fiscală cu produsele respective cumpărate, inclusiv număr bucăți, preț unitar;

- În cazul în care costurile eligibile la sfârșitul proiectului sunt mai mici decât costul total estimat, contribuția finanțatorului se va recalcula la suma rezultată din costurile considerate eligibile.

- În situația în care vor apare sume de recuperat, se vor calcula majorări de întârziere în cuantum de 0.1% pentru fiecare zi de întârziere. Majorările se vor aplica din ziua următoare expirării termenului fixat pentru restituirea sumelor reprezentând cheltuieli neeligibile.

- Nu se acceptă spre decontare cheltuieli care nu au nici o legătură cu obiectul/ activitățile proiectului.

- Se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal sau pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță sub condiția de a fi imprimat pe bon codul fiscal al entității achizitoare

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea "conform cu originalul", semnate și stampilate de beneficiar. Atunci când documentele justificative sunt întocmite într-o altă limbă decât cea română, beneficiarul are obligația de a anexa o traducere a acestora, în vederea urmăririi încadrării acestora în categoriile și cuantumul stabilite de legislația națională.

Documentele justificative trebuie să fie date în/din perioada desfășurării acțiunii. Documentele care au data în afara perioadei de implementare a proiectului nu vor fi luate în considerare și nu vor fi decontate.

Art. 55. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 56. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 57. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL IX. Modificarea contractului de finanțare

Art. 58 (1) Orice modificare cu privire la durata de implementare a proiectului sau realocarea unor linii de buget în proporție mai mare de 20% va fi realizată prin act adițional. **Nu pot face obiectul unui act adițional modificări privitoare la activitățile, obiectivele și scopul Proiectului. De asemenea, modificările nu pot conduce în nici o situație la majorarea valorii Proiectului.**

(2) Beneficiarul are obligația de a motiva temeinic cererea de modificare a duratei de implementare sau a realocărilor bugetare. Cererea de modificare a duratei de implementare a proiectului va fi depusă la Registratura Primăriei Municipiului Botoșani **cu cel puțin șapte zile înainte de data expirării acestuia.** În cazul în care aceasta este depusă cu încălcarea termenului arătat mai sus, Beneficiarul este decăzut din dreptul de a solicita modificarea contractului de finanțare și are obligația de a finaliza proiectul în termenul inițial.

(3) Solicitarea de modificare a duratei de implementare a proiectului sau a realocărilor bugetare va fi analizată de Serviciul Management Proiecte și Serviciul Contabilitate, în acest sens întocmindu-se un referat comun.

(4) În cazul în care solicitarea de modificare a duratei proiectului sau a realocării bugetare este admisă, se va încheia un act adițional la contractul de finanțare inițial.



CAPITOLUL X- Promovare și diseminare

Art. 59. (1) Beneficiarul de finanțare nerambursabilă are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: **"Proiect realizat cu sprijinul Municipiului Botoșani și al Consiliului Local Botoșani"**. **Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Municipiului Botoșani și nu implică nici o responsabilitate din partea acestuia"**.

(2) Municipiul Botoșani va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele și durata Proiectului; finanțarea acestuia de către Municipiul Botoșani; activitățile efectuate în cadrul Proiectului; rezultatele obținute.

Art.60. În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.61. Municipiul Botoșani nu își asumă răspunderi 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.

CAPITOLUL XI. Sustenabilitatea

Art. 62. Beneficiarii de finanțare nerambursabilă trebuie să asigure continuitatea efectelor proiectului și valorificarea rezultatelor obținute, după încetarea perioadei de finanțare. Pentru a demonstra acest lucru, beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor depune un Raport de sustenabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului, raport în cadrul căruia vor fi prezentate efectele pe care activitățile post-implementare le-au produs asupra principalilor beneficiari ai proiectului. Se va preciza de asemenea dacă în perioada de sustenabilitate au intervenit modificări în ceea ce privește regimul juridic / statutul beneficiarului de finanțare nerambursabilă și se va furniza lista echipamentelor achiziționate din bugetul proiectului, cu precizarea regimului juridic al acestora.

CAPITOLUL IX - Sancțiuni

Art. 63. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpa i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 64. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 65. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art. 66. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.



CAPITOLUL X - Dispoziții finale

Art. 67. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris.

Art. 68. Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 69. Prevederile procedurii vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 70. Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta procedură:

Anexa 1 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniu sportiv;

Anexa 2 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultural, social, educație civică, protecția mediului, religios, etc.;

Anexa 3 (A-B) - Formular de cerere de finanțare;

Anexa 4 A - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 4 B - Bugetul narativ;

Anexa 5 (A-B) - Declarație solicitant/ beneficiar (persoane juridice);

Anexa 6 - Declarație de imparțialitate pentru solicitanți/ beneficiari;

Anexa 7 - Model CV – curriculum vitae;

Anexa 8 - Formular pentru raportări intermediare și finale;

Anexa 9 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;

Anexa 10 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

Anexa 11 - Declarația de Imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;

Anexa 12 - Declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului;

Anexa 13 - Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din legea 350/2005;

Anexa 14 - Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări;

Anexa 15 - Ghid explicativ

Anexa 16 - Model fișă de verificare a documentelor depuse în cadrul raportării;

Anexa 17 - Raport de sustenabilitate

ANEXA 1 - TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL SPORTIV

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniul sportiv

- **Prime:** pentru jucători, antrenori și personal auxiliar care este implicat în proiect;
- **Premii:** pentru personalul direct implicat în proiect, care nu au caracter permanent, arbitri;
- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, facturi de transport. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua sau clasa economic în cazul transportului cu avionul.
- **Cazare și masă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;
- **Alimentație de efort sau susținătoare de efort;**
- **Consumabile;**
- **Servicii pază și ordine, pompieri, ambulanță;**
- **Achiziții echipamente** (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);
- **Cheltuieli administrative** (utilități);
- **Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului și Tipărituri** (ex. tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare și difuzare spoturi, publicare comunicate, anunțuri, bannere, etc.)
- **Cheltuieli privind analizele și vizitele medicale periodice;**
- **Alte cheltuieli:** tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului;



- Cheltuielile în domeniul sportiv vor fi decontate și cu respectarea cuantumurilor impuse de HG nr. 1447 din 28 noiembrie 2007, cu modificările și completările ulterioare.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, transportul în regim de TAXI;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații și întreținerea echipamentelor închiriate;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Cotă pentru plata transferului unor jucători;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale;
- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă;
- Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

Anexa 2 - TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL CULTURAL, EDUCAȚIE, SOCIAL ȘI AL PROTECȚIEI MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniul cultural, educație, social și al protecției mediului înconjurător

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

- a) cheltuielile de realizare a acțiunii/proiectului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, fond premiere;
- b) achiziționarea de echipamente/dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern ale participanților/invitaților;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, tiparitură și acțiuni promoționale și de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în condițiile legii;
- f) diurna, acordată în condițiile legii (în cazul în care nu se decontează masa);
- g) cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunilor din cadrul proiectului cultural.
 - Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.
 - Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.
- h) Conform Ordonanței 2/2008, categoriile de cheltuieli de la literele e) și g) nu trebuie să depășească procentul de 20%.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE în domeniul cultural, educație, social și al protecției mediului înconjurător:

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri;



- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, transportul în regim de TAXI, transportul cu avionul;
 - Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
 - Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.
- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă.

Anexa 3A - FORMULAR DE CERERE DE FINANȚARE;

**AUTORITATEA FINANȚATOARE
MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului	
Domeniul	
Titlul proiectului	
Nr dosar (va fi completat de către comisia de evaluare și selecționare)	

A se citi și a se completa cu deosebită atenție. Aspectele omise nu pot fi rectificate. În cazul în care unele informații sau documente nu sunt complete, cererea de finanțare va fi respinsă. Pentru completarea cererii de finanțare recomandăm studierea cu atenție a Procedurii privind acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local și a Ghidului explicativ – Anexa 15 la prezenta procedură.

A) Aplicantul

1.Solicitant:

Denumirea legală completă	
Adresă	
Cod fiscal (CNP- persoană fizică)	
Telefon	
e-mail /fax	

2.Date bancare:

Numele titularului de cont	
Numărul de cont (cont IBAN)	



Numele băncii	
Adresa băncii	
Numele și funcția persoanei cu drept de semnătură	

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

Nume	
Tel./fax	
E-mail	
Semnătură	

4. Responsabilul de proiect (daca este diferit de persoana de la punctul 3):

Nume	
Tel./fax	
E-mail	
Semnătură	

5. Experiență în derularea unor proiecte similare. Prezentați maxim 3 proiecte relevante derulate în anul precedent furnizând următoarele informații:

Titlul proiectului		
Localizarea		
Scopul și obiectivele		
Costul total al proiectului		
Finanțatorul proiectului	Nume	
	Adresă	
	e-mail	
	Telefon	
	Sumă	

A se multiplica de câte ori este nevoie

6. Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a următoarelor resurse la care organizația are acces.



Venitul anual pentru ultimul an	
Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială	
Echipamente și spații de birouri	

Informațiile vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația are experiență în implementarea de proiecte de nivelul celui pentru care solicitați finanțarea nerambursabilă.

B. Proiectul

7. Titlul proiectului:

8. Locul desfășurării proiectului (localitate):

9. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	LEI

10. Rezumat (maxim 1 pagină)

Durata proiectului	Zile/săptămâni/luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grup țintă/ beneficiari finali	

11. Justificare (maxim 1 pagină) Prezentăți următoarele informații:

1. Modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul.
2. Relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare. Corelați scopul și obiectivele proiectului propus cu scopul și obiectivele programului de finanțare nerambursabilă.
3. Identificarea problemelor și a necesităților legate de grupul țintă.

12. Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților va fi realizată după următoarea structură ținându-se cont de faptul că activitățile sunt subordonate obiectivelor:

Obiectivul nr.
 Activitatea nr.....
 Denumire.....



Descriere.....
Etc.....

13. Graficul de activități

Durata proiectului va fi dezile/săptămâni/luni

Graficul de activități trebuie elaborat după următorul model:

<i>Activitatea</i>	<i>Luna 1 sau Săpt. 1 sau Ziua 1</i>	<i>Luna2 sau Săpt. 2 sau Ziua 2</i>	<i>Luna 3 sau Săpt. 3 sau Ziua 3</i>	<i>..... etc.</i>		<i>Responsabil</i>
<i>Activitatea 1</i>						
<i>Activitatea 2</i>						
<i>Activitatea 3</i>						
<i>.....</i>						
<i>Etc.</i>						

Graficul de activități sau graficul Gantt va constitui anexă a contractului de finanțare.

14. Echipa propusă pentru implementarea proiectului

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile propuse pentru fiecare funcție.

Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească și la punctul 11.

15. Rezultate

În funcție de caracterul proiectului dumneavoastră vă rugăm să specificați:

- Procedurile de evaluare ale proiectului pe care intenționați să le aplicați. Prin aplicarea unor proceduri de evaluare internă a proiectului veți evalua gradul de atingere a obiectivelor (maxim 5 rânduri).
- Beneficiile care vor fi înregistrate la nivelul grupului țintă
- Procedurile de mediatizare ale proiectului pentru derularea și realizarea activităților (conferințe de presă, comunicate de presă, articole presă, pliante, fluturași, etc.). Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea Autorității Finanțatoare.

16. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile și obiectivele prevăzute în statut
- scurta descriere a activităților/proiectelor derulate în anul precedent (max 10 rânduri)

17. **Ordinea de prioritate** (in cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la aceasta rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnătura reprezentantului legal
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect



FORMULAR CERERE FINANȚARE
(exclusiv pentru domeniul sport, potrivit Ordinului nr. 664/2018)

A. Date privind structura sportivă

1. Denumirea structurii sportive
2. Adresa
3. Certificat de identitate sportivă nr.
4. Cont nr., deschis la
5. Cod fiscal
6. Alte date de identificare:
Telefon
- E-mail
- Fax
- Web

7. Echipa responsabilă de derularea proiectului (numele și prenumele, funcția în cadrul structurii sportive, telefon)

- 7.1. Coordonator
- 7.2. Responsabil financiar
- 7.3. Responsabil cu probleme tehnice
- 7.4. Alți membri, după caz

B. Date privind proiectul/programul

1. Denumirea proiectului/programului
2. Scopul
3. Obiective specifice
4. Activități/Acțiuni din cadrul proiectului/programului
5. Perioada de derulare/acțiune/activitate
6. Locul de desfășurare/acțiune/activitate
7. Participanți (numărul și structura)/acțiune/activitate

8. Costurile estimate ale proiectului/programului (Se va detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare.), conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Proiectul/Programul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*1)	Valoarea totală		din care:	
		Sumă solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive		
I	I. Programul/Proiectul	sumă solicitată	venituri proprii		
	total	din fonduri publice	ale structurii sportive		
	1. Acțiunea/Activitatea				
	total				
	din care:				
	-				
	-				
	-				
	-				
	(Se detaliază pe categorii de cheltuieli.)				



1.2.					
Acțiunea/Activitatea					
.....					
total				
din care:					
-					
-					
-					
-					

*1) Categoriile de cheltuieli ce se pot finanța din fonduri publice pentru proiecte/programe sunt cele prevăzute în Normele privind reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

C. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului/programului

1. Resurse umane

1.1. Număr de personal salariat - total, din care antrenori (pentru cluburile sportive)

1.2. Număr de secții pe ramură de sport (pentru cluburile sportive)

1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții

1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București

1.5. Număr de asociații fără personalitate juridică afiliate la asociația pe ramură de sport județeană/a municipiului București

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total lei, din care:

- donații, sponsorizări lei;

- venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclamă, publicitate etc.) lei;

- cotizații, taxe, penalități etc. lei;

- alte venituri lei.

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total lei, din care:

- donații, sponsorizări lei;

- venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclamă, publicitate etc.) lei;

- cotizații, taxe, penalități etc. lei;

- alte venituri lei.

D. La prezenta cerere de finanțare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

1. raport de activitate, cuprinzând datele relevante pentru susținerea cererii de finanțare;

2. declarația de imparțialitate, **Anexa 6**;

3. declarația structurii sportive – **Anexa 5B**

ANEXA 4 A - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI;

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Organizația/Persona fizică.....
 Proiectul Perioada și locul desfășurării



Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII ¹
I.	VENITURI – TOTAL, din care:						
1.	Contribuția proprie a beneficiarului						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:						
1.	Închirieri						
2.	Fond premiere						
3.	Transport						
4.	Cazare						
5.	Masă						
6.	Consumabile						
7.	Echipamente						
8.	Administrative						
9.	Publicitate						
10.	Alte cheltuieli (nominal)						
TOTAL							
%							100

Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr crt	Categoria bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția proprie a Beneficiarului	Total buget
	Închirieri			
	Fond premiere			
	Transport			
	Cazare			
	Masă			
	Consumabile			
	Echipamente			
	Administrative			
	Publicitate			
	Alte cheltuieli (nominal)			
	TOTAL			
	%			100

Președintele organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Data

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)



ANEXA 4B. BUGET NARATIV (PENTRU PROIECTE DIN DOMENILE CULTURĂ, EDUCAȚIE, SOCIAL, PROTECȚIA MEDIULUI)

Organizația/Persoana fizică.....
Proiectul Perioada și locul desfășurării

¹ La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de identificare ale acesteia (sediul, cod fiscal, reprezentant legal pentru persoane fizice și respectiv domiciliul, date carte de identitate pentru persoane fizice)

1. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ ÎNCHIRIERI

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						

2. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ FOND PREMIERE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						

3. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ TRANSPORT

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						



4. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ CAZARE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						

5. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ MASĂ

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						

6. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ CONSUMABILE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate măsură	de	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
...						
TOTAL						

7. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ ECHIPAMENTE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--



Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1					
2					
...					
TOTAL					

8. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ ADMINISTRATIVE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1					
2					
...					
TOTAL					

9. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ PUBLICITATE

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel

Nr crt	Descriere	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1					
2					
...					
TOTAL					

10. CATEGORIA DE CHELTUIALĂ ALTE CHELTUIELI (NOMINAL)

Justificați pe scurt necesitatea angajării cheltuielii în acord cu obiectivele și rezultatele preconizate:

--

Fundamentați cheltuiala conform următorului tabel



Nr crt	Descriere	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1					
2					
...					
TOTAL					

Președintele organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Data

Responsabilul financiar al organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Anexa 5A

DECLARAȚIE Solicitant/ Beneficiar

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str..... nr. , bl , ap, sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr..... , codul numeric personal, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, măturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,
.....
Data



Anexa 5B – Declarație structuri sportive (conform Ordinul nr. 664/2018)

DECLARAȚIE

Subsemnații,, reprezentanți legali ai structurii sportive, declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor sportive, respectiv:

- a) este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat, în extras, raportul de activitate și situația financiară pe anul în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr.; a înregistrat raportul de activitate în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial cu nr.;
- c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se află în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obligă să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se află în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în sumă de lei.

Data

Reprezentanți legali:

.....

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

Anexa 6

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE Pentru solicitanți/ beneficiari

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

Subsemnatul, ca persoană fizică sau ca persoană 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.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:



Anexa 7

CURRICULUM VITAE

Se va completa modelul de CV Europass conform

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/ro/cv/upload>

Anexa 8

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr. încheiat în data de

Organizația.....

- adresa

- telefon/fax

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului

I. RAPORT DE ACTIVITATE

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Daca NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. RAPORT FINANCIAR

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. _____ din _____

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

- contribuție proprie a Beneficiarului:

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. ___ din _____:

Nr cr t	Categor ia bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract		Total buget	Execuție		Total execu ție
		Contribuția finanțator	Contribuție proprie beneficiar		Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	
	Închirieri						



	Fond premiere						
	Transport						
	Cazare						
	Masa						
	Consumabile						
	Echipamente						
	Administrative						
	Publicitate						
	Alte cheltuieli						
	TOTAL						
	%				100		

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

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

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

Președintele asociației/fundației/organizației/cultului
(numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului
.....
(numele, prenumele și semnătura)

Data
Ștampila

Anexa 9

ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI FINAL SAU INTERMEDIAR

Către,
Primăria Municipiului Botoșani



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

Data

Reprezentant legal

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Ștampila organizație

Anexa 10

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A membrilor comisiei de evaluare și selecționare/ A membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

Subsemnatul dețin ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Botoșani, calitate de evaluator al proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Botoșani.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, există un astfel de interes, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume

Data

Semnătura



Anexa 11

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A membrilor comisiei de evaluare și selecționare/ A membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor

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 alta persoană.

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

ANEXA 12

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ACHIZITIILE EFECTUATE IN CADRUL PROIECTULUI

Subsemnatul/a _____, reprezentant/ă al Asociației/
Fundației _____, cu sediul în
_____ județ _____, strada _____
nr. _____ bloc _____ scară _____ etaj _____ ap. _____, telefon/mobil _____, **declar pe proprie răspundere**, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că **nu voi încheia contracte de lucrări/ servicii/ furnizare cu persoane fizice/ persoane juridice care sunt/ deținute de soț/sotie, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale.**

Achizițiile se vor efectua în conformitate cu legislația incidentă în materia achizițiilor publice.

Data:

Semnătura:

Anexa 13

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE Privind încadrarea in art. 12 alin.(1) și (2) din Legea 350/2005

Subsemnatul/a _____, reprezentant/ă al Asociației/
Fundației _____, cu sediul în
_____ județ _____, strada _____
nr. _____ bloc _____ scară _____ etaj _____ ap. _____, telefon/mobil _____, declar pe proprie



răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că voi respecta Art. 12 alin (1) și (2) din Legea nr.350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general:

- (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.
- (2) În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, 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.

Data:

Semnătura:

Anexa 14. Declarația pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări

Subsemnatul/a,, reprezentant legal al..... în cadrul....., născut/ă la....., în, locul de reședință str..... județ telefon e-mailcod poștal..... deținător/deținătoare a cărții de identitate seria nr. emisă de la, CNP, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, că sumele solicitate spre decont din finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul local al Municipiului Botoșani pentru activități nonprofit de interes local nu au mai fost decontate din alte surse de finanțare.

Data :

Semnătura:

Ștampila:

Numele și funcția:

Notă: Această declarație se va anexa la fiecare raport intermediar/ final.



GHID EXPLICATIV

I. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în anexa 3 la Procedură (Anexa 3A – persoane juridice ce depun o propunere de proiect pe domeniile Cultură, Educație Civică, Social și Protecția Mediului Înconjurător / Anexa 3B – asociații sportive)

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia (dacă există)
2. **Date bancare:** se va preciza numele complet al băncii, număr de cont și titularul
3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătura
4. **Responsabilul de proiect:** daca este diferit de persoana de la punctul III
5. **Descrierea activității:** Descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
6. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
7. **Locul de derulare a proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.

8. Durata proiectului:

Atenție, Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

9. Rezumatul proiectului (maxim 1 pagină): se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.

10. Scopul și obiectivele proiectului:

Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia i se adresează proiectul.

Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele/activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. Atenție, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa că fiți realiști.

Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.

Pentru ca un obiectiv să fie corect definit el trebuie să fie SMART (S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).



11. Justificarea proiectului (maxim o pagină):

În acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioada, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită.

Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:

- care este problema de rezolvat (nevoia care trebuie satisfăcută)
- cine o are (grup țintă)
- unde și de când există (permanentă sau periodică)
- cauze ale problemei
- consecințele nerezolvării
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri)
- cum o va rezolva

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presă, aprecieri ale unor experți.

Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

12. Graficul Gantt sau graficul de activități trebuie să ofere o imagine de ansamblu a proiectului.

Graficul de activități al proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, în cazul în care proiectul este mai mare de o lună, vor fi bifate lunile "luna 1", "luna 2", etc. În cazul în care graficul de activități al proiectului se desfășoară pe o perioadă de câteva zile sau săptămâni, vor fi bifate zilele, respectiv săptămânile.

Graficul de activități nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile acestora (acestea vor trebui să corespundă cu cele enunțate și enumerate în descrierea activităților din cererea de finanțare). Activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului, conform duratei specificate în cererea de finanțare. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. În cazul în care graficul de activități nu poate fi respectat din motive obiective, beneficiarul se obligă să notifice autoritatea contractantă, în caz contrar autoritatea poate aplica corecții financiare sau rezilierea contractului.

La realizarea graficului de activități, vă rugăm să acordați atenție termenelor contractuale pentru plata tranșelor (avans, tranșă intermediară, tranșă finală)

13. Rezultate scontate - cantitative, rezultate calitative și impact :

Rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produse, informații etc. ce rezultă din desfășurarea proiectului.

Rezultatele calitative sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor.

Impactul: modificări directe și indirecte asupra mediului ca urmare a implementării proiectului.

Mijloace de verificare a rezultatelor: se va realiza un tabel cu două coloane (activitate, rezultate).

14. Echipa proiectului: se menționează numele fiecărui membru din echipa și rolul în proiect.

15. Partenerul (-ii) proiectului:

Se vor completa coordonatele acestuia (acestora) (adresă, telefon etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurta descriere a activităților derulate.

Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului (-ilor) în proiect trebuie menționate.



16. Ordinea de prioritate:

În cazul în care ați aplicat mai multe proiecte, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

II. Bugetul proiectului: aplicantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ

Bugetul financiar: se va întocmi conform anexei nr. 4 din Procedură.

Contribuția Beneficiarului - se poate realiza prin următoarele trei modalități:

1. Contribuția financiară: numerar realizat din – cotizații ale membrilor, de la donatori, de la finanțatori, de la sponsori, din taxe, din venituri realizate din activități economice etc.

Bugetul narativ: se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

Anexa 16 – Model fișă de verificare a documentelor justificative depuse în cadrul raportărilor Beneficiarului

Denumire Asociație:

Denumire Proiect:

Contract nr:

Raport intermediar/final:

Perioada raportată:

Suma solicitată la decontare:

Atenție : Achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare în cadrul Proiectului se va realiza în conformitate cu legislația incidentă în domeniul achizițiilor publice.

- În situația în care Beneficiarul nu identifică în cuprinsul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi satisface necesitatea, constată că prețul oferit de operatorii economici este mai mare decât prețul pieței ori din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic (făcând dovada prin listarea fișei din catalogul electronic), atunci acesta poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Tip de cheltuiala	Documente justificative	Da	Nu	Observatii
Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului (Săli de sport, Săli pentru evenimente, terenuri	- referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii în cadrul proiectului;			
	- contract de închiriere;			
	- factură fiscală;			



<p>de sport, birouri, etc)</p> <p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>	<p>- chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;</p>			
<p>- registru de casă sau extras de cont cu viza băncii.</p>				
Documente <u>achizitii inchiriere</u>				
	<p>-Referat de necesitate</p>			
	<p>-Caiet de sarcini</p>			
	<p>-Nota privind determinarea valorii estimate</p>			
	<p>-Nota justificativa privind alegerea procedurii</p>			
<p>Cheltuieli cu <u>fond de premiere</u></p>	<p>- referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului;</p>			
	<p>- regulament de acordare a premiilor;</p>			
	<p>- procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor;</p>			
	<p>- statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare, aprobarea persoanelor care răspund de implementarea proiectului;</p>			
	<p>- registru de casă sau extras de cont cu viza băncii;</p>			
	<p>- dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);</p>			



<p>Cheltuieli cu transportul</p> <p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p>	<p>1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)</p>			
	- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;			
	- bilete de călătorie;			
	- tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport;			
	- pe calea ferată, pe orice fel de tren, decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;			
	<p>2. închirierea de mijloace de transport</p>			
	- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;			
	- contract prestări servicii;			
	- foaie de parcurs/delegație;			
	- factură fiscală internă sau externă;			
	- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;			
	<p>3) transport cu automobil înregistrat pe asociație</p>			
	- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;			
	- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;			
	- foaie de parcurs/delegație;			
- bon fiscal pentru combustibil ce va fi decontat conform legislației în vigoare în funcție de numărul de kilometri				



	parcurși			
	Note:			
	a) pentru cheltuielile de transport efectuate în străinătate (cheltuielile cu viza, asigurare de sănătate, taxe de drum, taxe de parcare) se va anexa copie după pașaport cu viza de intrare - ieșire din țară, asigurarea de sănătate, bonuri taxe de autostradă, bonuri taxe de parcare;			
	b) se poate realiza transportul de echipamente și materiale numai dacă este necesar pentru derularea proiectului și dacă se realizează cu o firmă specializată ce emite factură și foaie de parcurs;			
	c) transportul cu avionul la clasa economic			
	- referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului;			
	- bilete de călătorie;			
	- tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului;			
Documente achizitii transport				
	-Referat de necesitate			
	-Caiet de sarcini			
	-Nota privind determinarea valorii estimate			
	-Nota justificativa privind alegerea procedurii			
Cheltuieli cu masa	1. dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:			
	- factură internă sau externă cu precizarea numărului de persoane și a numelui și prenumelui acestora;			



<p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice</p>	- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de masă;			
	- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;			
	2. când masa nu poate fi asigurată, din motive obiective prin comandă:			
	- lista nominală a beneficiarilor serviciilor de masă, cu precizarea sumelor și a CNP –ului, întocmită de beneficiarul finanțării, și a semnăturii de primire a sumelor de către beneficiarii serviciilor de masă;			
	3. alimentația de efort			
	- se acordă în alimente și este un tip de alimentație specială ce va fi stabilită de medicul echipei sau o persoană autorizată și va fi acordată după anumite criterii stabilite de beneficiar în raport cu performanțele realizate de sportiv și obiectivele asumate de acesta;			
Documente achizitii masa				
	-Referat de necesitate			
	-Caiet de sarcini			
	-Nota privind determinarea valorii estimate			
	-Nota justificativa privind alegerea procedurii			
Cheltuieli cu cazarea	- factură internă sau externă de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput;			
<p>Notă: -Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice. - În cazul în care</p>	- se va confirma de beneficiarul finanțării pe factură realizarea serviciului de cazare;			



cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput, conform HG nr. 1860/2006;	- se va prezenta diagrama locurilor de cazare pe perioadele de cazare;			
	- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;			
Documente <u>achizitii cazare</u>				
	-Referat de necesitate			
	-Caiet de sarcini			
	-Nota privind determinarea valorii estimate			
	-Nota justificativa privind alegerea procedurii			
Cheltuieli cu <u>consumabilele</u> (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane necesare desfășurării activităților proiectului) Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.	- referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și stampilat de beneficiar;			
	- factură fiscală;			
	- chitanță/ordin de plată/bon fiscal;			
	- dovada înregistrării în contabilitate;			
	- note de intrare recepție,			
	- registru de casă,			
	- bon de consum.			
Documente <u>achizitii consumabile</u>				
	-Referat de necesitate			
	-Caiet de sarcini			
	-Nota privind determinarea valorii estimate			
	-Nota justificativa privind alegerea procedurii			
Cheltuieli cu <u>echipamentele</u>	- referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și stampilat de beneficiar;			



<p>Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p> <p>- înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul;</p> <p>- achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului</p> <p>- în cazul proiectelor din domeniul cultural, cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p>	- tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul);			
	- factură fiscală;			
	- chitanță/ordin de plată/bon fiscal etc.			
	- dovada înregistrării în contabilitate;			
	- note de intrare recepție;			
	- registru de casă;			
<p>Cheltuieli cu publicitatea (tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare spoturi, publicare comunicate)</p> <p>Notă: -Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.</p> <p>- cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p>	- contractul de servicii ;			
	- factura fiscală;			
	- chitanța sau ordinul de plată;			
	- copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea-spot care va fi de maximum 30 secunde, pliantul publicitar. În cadrul acțiunilor promoționale și de publicitate va fi menționat obligatoriu finanțatorul;			
Documente achizitii publicitate				
	-Referat de necesitate			
	-Caiet de sarcini			



	-Nota privind determinarea valorii estimate			
	-Nota justificativa privind alegerea procedurii			
Cheltuieli cu administrativele Notă: Se vor respecta prevederile legislației incidente în materia achizițiilor publice.	- factură fiscală;			
	- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;			
	Note: - se vor deconta doar cheltuielile cu administrativele (utilități) facturate pe perioada proiectului.			
	Alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului:			
	- contractul de prestări servicii;			
	- factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator;			
	- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;			

Anexa 17: Raport de sustenabilitate (formular)

RAPORT DE SUSTENABILITATE

Denumirea beneficiarului	
Date de contact (adresa, nr telefon, email, reprezentant legal)	
Titlul proiectului	
Numărul și data contractului de finanțare	
Partenerii de proiect	
Data înaintării raportului	



1. IMPACTUL PROIECTULUI

Descrieți pe scurt efectele pe care activitățile post-implementare le-au produs asupra principalilor beneficiari ai proiectului. Precizați dacă activitățile au fost continuate și după încetarea finanțării și dacă proiectul a avut efecte multiplicatoare (a devenit model pentru alte proiecte sau acțiuni) – max. 1 pagină

2. MODIFICĂRI SURVENITE ÎN PERIOADA DE SUSTENABILITATE

Vă rugăm să precizați dacă în perioada de sustenabilitate au intervenit modificări în ceea ce privește regimul juridic / statutul beneficiarului de finanțare neramburabilă.

3. ECHIPAMENTE ȘI BUNURI ACHIZIȚIONATE

3.1. Vă rugăm să furnizați o listă a echipamentelor achiziționate din bugetul proiectului, cu precizarea regimului juridic al acestora.

Nr. crt	Echipamente/ bunuri achiziționate în cadrul proiectului	Regim juridic (drept de proprietate, sarcini, cesiuni, alte drepturi în favoarea terților, etc).
1		
2		
3		

3.2. Bunurile și / sau echipamentele achiziționate în cadrul proiectului funcționează, în perioada post-finanțare, exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate?

DA

NU

În cazul în care la întrebarea anterioară ați răspuns NU, vă rugăm să justificați în tabelul de mai jos:

4. PROBLEME ÎN PERIOADA DE SUSTENABILITATE:

Descrieți problemele cu care v-ați confruntat în perioada post-finanțare, precum și măsurile pe care le-ați luat în vederea soluționării acestora, dacă este cazul.



Subsemnatul/a,, reprezentant legal al..... în cadrul.....
născut/ă la....., în, locul de reședință

str..... județ telefon e-mail
.....cod poștal..... deținător/deținătoare a cărții de identitate seria nr. emisă de
..... la, CNP, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile
art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt
complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Municipiul Botoșani, în calitate de Autoritate Contractantă pentru
finanțarea nerambursabilă acordată în temeiul Legii 350/2005, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și
confirmării informațiilor din prezentul raport, orice informații suplimentare cu privire la aspectele menționate.

Numele și prenumele reprezentantului legal:

Semnătura:

Data:

Notă: Raportul de sustenabilitate se va completa pentru proiectele finanțate în anul anterior.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier, Ady Petrușcă



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Oana Gina Georgescu