

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL**

Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 31 martie 2015

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

31 martie 2015

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
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 CIVICE

A. Scopul programului de finanțare a proiectelor de educație civică

Dezvoltarea unei atitudini civice a cetățenilor.

B. Obiective

- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- 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 privind apărarea drepturilor omului;
- organizarea de dezbateri, schimburi de idei între tineri proveniți din diverse categorii sociale;
- organizarea de campanii de informare cu invitarea de specialiști în domeniu;
- alte activități considerate relevante pentru domeniul educației civice.

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.

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 persoană 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.

Art. 10. Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, 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. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă **de la aceeași autoritate finanțatoare** în decursul unui an fiscal.

Art. 12. 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, 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 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 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 și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă se va face conform art. 17 din Legea 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), 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. Documentația solicitanților va conține următoarele acte și documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform Anexei 3 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 de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 5 a Procedurii;

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

j) **declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului** Anexa 13;

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) bugetul propriu de venituri și cheltuieli al beneficiarului aprobat pe anul în curs;

n) **certIFICATE DE ATESTARE FISCALĂ EMISE DE DIRECȚIA DE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE ȘI ANAF.**

o) **declarație pe propria răspundere privind încadrarea în art. 12 alin. (1) și (2) din legea 350/2005 - anexa 13**

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

Atentie!! Toate documentele din dosarul proiectului vor fi numerotate, copiile vor purta mențiunea conform cu originalul, vor fi șampilate 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 conține ...pagini” semnătura și ștampila solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

LISTA DE VERIFICARE

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statutul legal	
Data înființării organizației	
Partener (dacă este cazul)	Nume:
Titlul propunerii	

CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă o copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport electronic (CD)		
6. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanțare și aceasta este inclusă în propunere, dacă este cazul		
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa) și este inclus în propunere		
8. Durata maxima a proiectului este pana la finalizarea exercițiului financiar în curs		

9. Declarațiile solicitantului au fost completate și au fost semnate		
10. Contribuția solicitantului este de minim 10% din valoarea finanțării		
11. Documentele suport cerute sunt atașate		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(ii) este /sunt eligibil/i (dacă este cazul)		
14. Proiectul se încadrează într-unul din domeniile programului		

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 23. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii Municipiului Botoșani;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
 - experiență în domeniul administrării proiecte similare;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea proiectului la nivelul propus;

Art. 24. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 37

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 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)** solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

(2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

CAPITOLUL IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare

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

Art. 27. Comisia de evaluare și selecționare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență: președinte, membri (3 consilieri locali și 3 funcționari din aparatul de specialitate al Primarului, desemnați prin dispoziție), secretar, nominalizarea președintelui și a membrilor - consilieri locali este aprobată prin hotărâre de Consiliu Local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membri.

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

CAPITOLUL V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 33. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării la registratura Municipiului Botosani și predării acestora secretarului comisiei de evaluare și selecționare. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

Art. 34. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art. 35. Comisia de evaluare și selecționare înaintează **Serviciului Management Proiecte**, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

Art. 36. În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 37. Dosarele de finanțare care trec de evaluarea administrativă, vor fi supuse evaluării în conformitate cu următoarele criterii de evaluare. Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să cumuleze minim 65 puncte după cum urmează:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1. Relevanță și coerență	35
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	5
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, la nivelul Municipiului Botoșani etc.)	10
1.5. Desfășurarea uneia dintre activitățile proiectului în Centrul istoric al municipiului Botoșani	10
2. Metodologie	20
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	3
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul	7

<i>grupului țintă și al comunității)</i>	
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
3. Durabilitate	10
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2 În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	3
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	2
4. Buget și eficacitatea costurilor	25
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	12
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	13
5. Cofinanțare	Maxim 30
5.1. Cofinanțare 10% din valoarea totală a proiectului – 10 puncte	
5.2. Cofinanțare 20% din valoarea totală a proiectului – 20 puncte	
5.3. Cofinanțare 30% din valoarea totală a proiectului – 30 puncte	
Punctaj maxim	120

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 38. Contractul se încheie între Consiliul Local Botoșani și solicitantul selecționat, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor, în presa locală și pe site-ul Municipiului Botoșani (www.primariabt.ro).

Art. 39. Contractul de finanțare va cuprinde următoarele anexe: Anexa 3 - Cererea de finanțare, Anexa 4 -Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, Anexa 5 – 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.

CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 40. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție au fost contractate în perioada executării contractului.

Art. 41. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexele nr. 1 și 2 la prezenta procedură.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 15% din valoarea finanțării nerambursabile.

Art. 45. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

Art. 46. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri nerambursabile, produse sau servicii, procedura de achiziție trebuie să prevadă înaintarea către autoritatea finanțatoare a minimum 3 oferte de preț, luându-se în calcul prețul cel mai scăzut. 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.**

CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare și control

Art. 47. Pe parcursul derulării contractului, 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 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. 48. 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. 49. Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe 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. 50. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

Pentru solicitarea avansului beneficiarul depune la Serviciul Financiar Contabil din cadrul autorității finanțatoare, o cerere de alimentare și emite o factură cu suma stabilită în contractul de finanțare.

Pentru solicitarea tranșelor intermediare beneficiarul depune la Serviciul Financiar Contabil din cadrul autorității finanțatoare o cerere de alimentare, 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.**

Pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Serviciul Financiar Contabil din cadrul autorității finanțatoare, o cerere de alimentare, 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:

<p>Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului (Săli de sport, Săli pentru evenimente, terenuri de sport, birouri, etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Cheltuieli cu fond de premiere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea efectuării plății în cadrul proiectului; - 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;

	<p>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;</p> <p>c) transportul cu avionul la clasa economic</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Cheltuieli cu masa	<p>1. dacă masa a fost comandată unui prestator de servicii de masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se vor prezenta 3 oferte; - 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>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - excepție de la prezentarea celor 3 oferte fac persoanele sau echipele care participă la competiții organizate de federațiile române de specialitate.
Cheltuieli cu cazarea	<ul style="list-style-type: none"> - se vor prezenta 3 oferte; - 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; - excepție de la prezentarea celor 3 oferte fac persoanele sau echipele care participă la competiții organizate de federațiile române de specialitate.
Cheltuieli cu consumabilele (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane necesare desfășurării activităților proiectului)	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea a 3 oferte - 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.
Cheltuieli cu echipamentele	<ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și ștampilat de beneficiar; - tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat și ștampilat de

	<p>beneficiarul finanțării (dacă este cazul);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, însoțită de trei oferte de preț – se va urmări prețul cel mai scăzut; - achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului <p>Notă:</p> <p>- în cazul proiectelor din domeniul cultural, cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p>
Cheltuieli cu publicitatea (tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare spoturi, publicare comunicate)	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea a 3 oferte de pret - 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> <p>- cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</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:

- Toate achizițiile vor fi însoțite de 3 oferte de preț – luându-se în calcul prețul cel mai scăzut.
- 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, registru 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.

- Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pe bază de bon fiscal pentru valori mai mici de 100 lei fără TVA, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția cheltuielilor cu combustibilul.

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea “conform cu originalul”, semnate și stampilate de beneficiar.

Documentele justificative trebuie să fie datate 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. 51. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 52. 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. 53. 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 - Sancțiuni

Art. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. 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. 59. Prezenta procedură se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 60. Prevederile procedurii vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 61. Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta procedură:

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

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

- Anexa 3** - Formular de cerere de finanțare;
- Anexa 4** - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 5** - 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** - Ghid Explicativ.

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.**

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, transportul în regim de TAXI, transportul cu avionul;
- 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 ȘI DOMENIUL EDUCAȚIE CIVICĂ

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniul cultural și domeniul educație civică

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, tiparituri 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:

- 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 3 - FORMULAR DE CERERE DE FINANȚARE;

AUTORITATEA FINANȚATOARE MUNICIPIUL BOTOȘANI

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului	
Domeniul	
Titlul proiectului	

Nr. Dosar.

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.

A) Aplicantul

1.Solicitant:

Denumirea legală completă	
Prescurtare (daca e cazul)	
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) Prezența următoarelor 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 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 la punctul 10). Activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului conform punctului 8. 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)

Graficul de activități trebuie elaborat după următorul model:

Exemplu:

Anexa 3. A

<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 ziar, 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

ANEXA 4 - 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	OBSERVATII 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			

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 domiciliu, date carte de identitate pentru persoane fizice)

	%		100
--	---	--	-----

Președintele organizației

 (numele, prenumele și semnătura)
 Data

Responsabilul financiar al organizației

 (numele, prenumele și semnătura)

Ștampila

Anexa 5

DECLARAȚIE Solicitant/ Beneficiar (persoane juridice)

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, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

 Data

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 (format europass)

Rolul propus în proiect: coordonator proiect

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

Instituția [De la – pana la]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

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

Date de la – pana la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. **Alte informații relevante:**

Anexa 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 crt	Categorია bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contract		Total buget	Execuție		Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuție proprie beneficiar		Contribuția finanțator	Contribuția proprie 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

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Ștampila organizației

Anexa 10

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A membrilor comisiei de evaluare și selecționare

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, calitatea 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 aş 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

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. 292 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/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale.

Data:

Semnătura:

Anexa 13

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE Privind încadrarea în 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. 292 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

GHID EXPLICATIV

- I. **Cererea de finanțare: va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în anexa 3 la Procedură**
 1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al applicantului 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-possibil de atins, R-realist, T-definit în timp).

11. Justificarea proiectului (maxim o pagina):

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. 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).

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

14. 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.

15. 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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Consilier, Stelian Pleșca

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar, Ioan Apostu