



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Programului anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2015 și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului Județului Botoșani pentru activități non-profit de interes județean

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 26.03.2015,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Programului anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2015 și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului Județului Botoșani pentru activități non-profit de interes județean,
având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală, Direcției Buget-Finanțe și Direcția Dezvoltare și Promovare,
văzând Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,
în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general și Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București,
în temeiul art. 91 alin. (1) lit. f) și art. 97 alin (1) din Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art. 1. Se aprobă Programul anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2015, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului județului Botoșani pentru activități nonprofit de interes județean, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se desemnează următorii consilieri județeni pentru a face parte din comisia de evaluare și selecție a proiectelor pentru finanțări nerambursabile:

- Flutur Cătălin – Mugurel,
- Bulgaru Florin – Dan,
- Zmău Dumitru,
- Ciuștea Dorin,
- Marian Sergiu.

Art. 4. Se desemnează următorii consilieri județeni pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor:

- Alecsandru Gabriel – Augustin,
- Suhăreanu Andreea – Codruța,
- Vacariu Verginel,
- Rusu Pavel,
- Brichisală Marin.

Art. 5. Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin direcțiile de specialitate din aparatul propriu, împreună cu persoanele desemnate la art. 3 și 4, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

p. PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE
Gheorghe SORESCU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

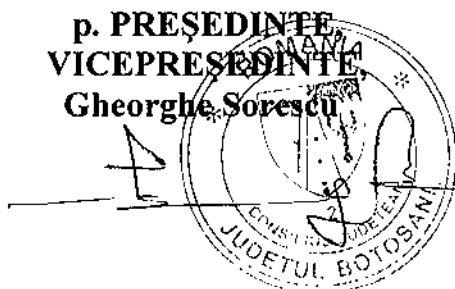
Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 38 din 26.03.2015

PROGRAMUL ANUAL

Pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2015

| Nr. crt. | Domenii de finanțare | Buget alocat |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Cultură, educație | 200.000 lei |
| 2. | Sport | 1.100.000 lei |

p. PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 38 din 26.03.2015

REGULAMENT

**privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri
ale bugetului Județului Botoșani pentru activități nonprofit de
interes local**

p. PRESEDINTE,
VICEPRESEDINTE
Gheorghe SORESCU



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU

Cuprins

| | | |
|-----------------------|--|-------------------|
| Capitolul I | Dispoziții generale | Pag. 3 |
| Capitolul II | Procedura de solicitare a finanțării | Pag. 6 |
| Capitolul III | Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile | Pag. 9 |
| Capitolul IV | Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor | Pag.10 |
| Capitolul V | Procedura evaluării și a selecției proiectelor | Pag.10 |
| Capitolul VI | Încheierea contractului de finanțare | Pag.11 |
| Capitolul VII | Procedura privind derularea contractului de finanțare | Pag.11 |
| Capitolul VIII | Procedura de raportare și control | Pag. 12 |
| Capitolul IX | Sancțiuni | Pag. 13 |
| Capitolul X | Dispoziții finale | Pag. 13 |
| Anexe | | Pag. 14-38 |

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

Art. 1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate din bugetul Județului Botoșani.

Art. 2. În înțelesul prezentului regulament, 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 fizică sau juridică;

b) *autoritate finanțatoare* - Județul Botoșani – Consiliul Județean;

c) *beneficiar* - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

d) *cheltuieli eligibile* - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

e) *contract de finanțare nerambursabilă* - contract încheiat, în condițiile legii, între Județul Botoșani – Consiliul Județean, 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 la nivelul Județului Botoșani;

g) *fonduri publice* - sume alocate din bugetul Județului 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.

Domenii de aplicare

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul Județului Botoșani.

Art. 5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul regulament sunt pentru următoarele domenii:

A. 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, etc;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare, etc;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;

B. EDUCAȚIE

a) Scopul programului de finanțare a proiectelor de educație

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;
- prevenirea fenomenului de părăsire timpurie a școlii;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului elevilor 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 cetățenilor;
- creșterea implicării cetățenilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.

c) Activități eligibile pentru finanțare :

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- traininguri;
- sesiuni de comunicare, dezbateri;
- organizarea de dezbateri, schimburi de idei între tineri proveniți din diverse categorii sociale;
- organizarea de campanii de informare cu invitarea de specialiști în domeniu;
- programe educaționale alternative dedicate elevilor din ciclul gimnazial/liceal cu scopul implicării active a acestora în viața comunității;
- alte activități considerate relevante pentru domeniul educației.

C. PROGRAME SPORTIVE DE UTILITATE PUBLICĂ

I. Programul "Promovarea sportului de performanță"

1. Scop: valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție care să asigure autodepășirea continuă, realizarea de recorduri naționale și internaționale, precum și obținerea victoriei.

2. Obiective:

a) evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului României pe plan internațional;

- b) susținerea disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional;
- c) susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;
- d) perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;
- e) susținerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcție de valoarea, tradiția și gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional;
- f) susținerea sporturilor de iarnă în vederea amplificării la nivel național și internațional.

II. Programul "Sportul pentru toți"

1. Scop: menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant.

2. Obiective:

a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni;

b) atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive.

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 prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă realizării obiectivelor proiectului.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

a) *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit sau instituția publică să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) *eficacitatea utilizării fondurilor publice*, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) *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,

f) *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

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

h) *anualitatea*, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul județean.

Art. 9. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 10. Comisia de selecție și evaluare va decide 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.

Prevederi bugetare

Art. 13. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Județean 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, 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 publice 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 poate organiza o a doua sesiune.

Art. 17. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Județul 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 Consiliului Județean Botoșani în termenul limită stabilit;
- d) verificarea îndeplinirii criteriilor de selecție;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului sau contractelor 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 Consiliului Județean Botoșani situată în Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, parter.

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 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 Regulament se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Art. 22. (1) Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare) conform Anexei 1A;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului - Anexa 2;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli - Anexa 3;
- d) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- f) dovada existenței surselor de finanțare proprii, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota – document financiar emis de o instituție bancară;
- g) declarație solicitant – Anexa 4A;
- h) declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare conform Anexei 5;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect - Anexa 6;
- j) certificate de atestare fiscală privind plata taxelor și impozitelor către stat, către bugetul local și a contribuției la C.A.S.;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, 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) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale/județene sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- m) bugetul propriu de venituri și cheltuieli, al solicitantului, aprobat pe anul în curs;
- n) declarația pe propria răspundere – Anexa 7;
- o) alte documente considerate relevante de către solicitant;

(2) Documentația solicitanților persoane fizice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare) conform Anexei 1A;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului - Anexa 2;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli - Anexa 3;
- d) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- e) dovada existenței surselor de finanțare proprii, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare – document financiar emis de o instituție bancară;
- f) declarație solicitant – Anexa 4A;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare conform Anexei 5;
- h) CV-ul coordonatorului de proiect - Anexa 6;
- i) certificate de atestare fiscală privind plata taxelor și impozitelor către stat și către bugetul local;

- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale/județene sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) copie legalizată după actul de identitate;
- l) declarația pe propria răspundere – Anexa 7;
- m) alte documente considerate relevante de către solicitant;

(3) Pentru finanțarea proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene, se vor depune documente prin care să se ateste îndeplinirea cumulativă a următoarelor criterii și condiții:

- a) formularul de solicitare a finanțării (cererea de finanțare) conform Anexei 1B;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului - Anexa 2;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli - Anexa 3;
- d) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
- f) dovada existenței surselor de finanțare proprii, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare – document financiar emis de o instituție bancară;
- g) declarație solicitant – Anexa 4A și Anexa 4B;
- h) declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare conform Anexei 5;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect - Anexa 6;
- j) certificate de atestare fiscală privind plata taxelor și impozitelor către stat, către bugetul local și a contribuției la C.A.S.;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, 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) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale/județene sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- m) bugetul propriu de venituri și cheltuieli, al solicitantului, aprobat pe anul în curs;
- n) declarația pe propria răspundere – Anexa 7;
- o) să fie o structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- p) să facă dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, după caz, pentru anul în curs;
- r) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- s) alte documente considerate relevante de către solicitant;

(4) Întocmirea cererii de finanțare și a bugetului proiectului se va face conform Ghidului explicativ prevăzut în Anexa 8 din prezentul Regulament. Orice modificare în textul original al formularelor atrage după sine neselectarea dosarului.

(5) Data documentelor prezentate să fie în concordanță cu perioada de desfășurare a sesiunii de finanțare nerambursabilă precum și a activităților proiectului.

(6) Toți solicitanții au obligația să facă dovada și să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a cheltuielilor estimate ale proiectului.

(7) 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 conține ___ pagini” semnătura și ștampila solicitantului de finanțare nerambursabilă de la bugetul local. Opisul va fi prima pagină a dosarului.

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 județean, național și/sau internațional;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii Județului Botoșani;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării.

Art. 24. (1) Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 18 și art. 22 din Regulament)

- b) solicitanții au conturile bancare blocate;
- c) nu prezintă declarația menționată la art. 12 alin (3) din Legea nr. 350/2005;
- 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) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) solicitantul a comis o gravă greșală 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 (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare nerambursabilă acordată de Consiliul Județean, pe o perioadă de un an de zile);

h) solicitantul 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) În plus, nu sunt selecționate programele sau proiectele depuse de către cluburile sportive de drept privat, respectiv de 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/a municipiului București, după caz;
- c) să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior la instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- d) să nu aibă obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) să nu se afle în litigiu cu instituția publică căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare;
- f) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- g) să nu se afle în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive, a regulamentelor proprii, precum și a legii;

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

(4) 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 comisiilor de evaluare și selecționare și de soluționare a contestațiilor

Art. 25. Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecție, comisie care va elabora raportul final al proiectelor aprobate.

Art. 26. Comisia de evaluare și selecție, precum și comisia de soluționare a contestațiilor vor fi formate din câte 5 consilieri județeni și câte 4 funcționari din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani. Desemnarea consilierilor județeni va fi realizată prin hotărâre de consiliu județean cu ocazia aprobării programului anual propriu pentru acordarea finanțării nerambursabile, iar componența comisiei va fi completată prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art. 27 Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei.

Art. 28 (1) Președintele comisiei va asigura 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.

(2) Comisia este legal întrunită în prezența majorității membrilor.

Art. 29. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate al Consiliului județean. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 30 Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa 9 din prezentul Regulament.

Art. 31 Comisia ia hotărâri prin votul majorității membrilor prezenți.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecției proiectelor

Art. 32 Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, 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 cu prioritate.

Art. 33. Comisia de evaluare și selecție a proiectelor va evalua proiectele depuse în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului limită de depunere.

Art. 34 (1) Dosarele de finanțare care trec de etapa selecției vor fi supuse evaluării în conformitate cu următoarele criterii:

| Nr. crt. | Criteriu | Punctaj |
|----------|--|-------------|
| 1 | Relevanța proiectului | 20 p |
| | • Proiect județean | 10 p |
| | • Proiect interjudețean/național | 12 p |
| | • Proiect internațional | 15 p |
| | • Proiect relevant pentru problema identificată și pentru obiectivele generale ale finanțatorului, conform Anexelor din Regulament | 5 p |
| 2. | Capacitate de implementare (experiența anterioară, resurse umane implicate, resurse tehnice implicate) | 20 p |
| 3 | Capacitate de co-finanțare | 15 p |
| | • 11 - 15 % | 5p |
| | • 16 - 20% | 10p |
| | • >20% | 15 p |

| | | |
|-----------|--|-------------|
| 4. | Aplicația | 25 p |
| | • Proiect care continuă alte acțiuni / evenimente cu tradiție în domeniul respectiv sau inovație | 4 p |
| | • Grupuri țintă (definire precisă, relevantă proiectului pentru acestea) | 6 p |
| | • Activitățile (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupului țintă, obiective S.M.A.R.T. și corelarea activităților cu bugetul) | 10 p |
| | • Sustenabilitatea proiectului | 5 p |
| 5. | Rezultatele prognozate ale proiectului – coerența lor cu activitățile propuse | 20p |

Punctaj maxim = 100 puncte

(2) Pentru a fi selectat, un proiect trebuie să cumuleze minim 65 puncte

Art. 35 În termen de maxim 5 zile de la data încheierii selecției și evaluării, secretarul comisiei afișează la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Botoșani rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 36. Termenul de contestație a rezultatelor selecției și evaluării este de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Art. 37. Comisia de evaluare și selecție înaintează Serviciului Proiecte, Cooperare Internațională și Parteneriate, procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție. Repartizarea sumelor se face de către comisie, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de criteriile specifice de evaluare.

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 38 Contractul se încheie între Județul Botoșani și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data publicării în presa locală și pe site-ul instituției a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

Art. 39 La contract se vor anexa Cererea de solicitare a finanțării – Anexa 1, Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului - Anexa 2, Declarație solicitant - Anexa 4, Declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare - Anexa 5, Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din legea 350/2005 – Anexa 7, Declarația pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului Anexa 10.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 40 (1) 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 efectuate în perioada executării contractului.

(2) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile pentru domeniile prevăzute la alin. (1) sunt prevăzute în Anexele 11 și 12 la prezentul Regulament.

Art. 41 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. 42 Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

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

Art. 44 În cazul nejustificării sumelor prin raportări intermediare, beneficiarul finanțării are obligația de a depune avansul primit în termen de 15 zile de la data notificării deciziei de reziliere a contractului.

Capitolul VIII – Procedura de raportare și control

Art. 45 (1) Pe parcursul derulării contractului, beneficiarii care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Proiecte, Cooperare Internațională, Parteneriate precum și Direcției Buget Finanțe din cadrul Consiliului Județean Botoșani 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 Județului Botoșani.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 13 la Regulament 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 Consiliului Județean Botoșani situată în Botoșani - Piața Revoluției nr. 1-3, cu adresă de înaintare întocmită conform Anexei 14 la Regulament.

Art. 46. Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale.

Art. 47. Autoritatea finanțatoare 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 48 Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta la Direcția Buget - Finanțe documentele prevăzute în Anexa 15 la prezentul Regulament.

Art. 49. (1) În vederea efectuării plăților se vor avea în vedere următoarele:

- 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, 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;

- 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, ci numai pe bază de factură însoțită de bon fiscal sau chitanță, cu excepția cheltuielilor cu combustibilul.

(2) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie având mențiunea „conform cu originalul”, semnate și ștampilate de beneficiar. 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. 50. Pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Serviciul Financiar Contabil din cadrul autorității finanțatoare, o cerere de alimentare 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.

Art. 51. (1) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

(2) 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.

Capitolul IX – Sancțiuni

Art. 52. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin contract, partea în culpă răspunde în condițiile contractului încheiat și ale dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale.

Art. 54. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile de la data rezilierii, să returneze autorității finanțatoare sumele primite, la care se adaugă penalități în cuantum de 1% calculate de la data încasării fiecărei tranșe până la data restituirii efective, care se constituie venituri la bugetul județului.

Art. 55. Nerespectarea oricărui termen și a prevederilor din contract duce la pierderea următoarelor tranșe precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an în care se acordă finanțări nerambursabile conform Legii nr. 350/2006.

Art. 56. Completările necesare la raportările financiare intermediare, prezentate de către Beneficiar, se fac în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data solicitării acestora, în scris, de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru fiecare zi de întârziere, față de termenul acordat, se vor calcula penalități în cuantum de 0,15% din valoarea tranșei pentru care se face raportare.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 57. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitantii finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la registratura Consiliului Județean Botoșani situată în Botoșani - Piața Revoluției nr. 1-3.

Art. 58. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 59. Prevederile regulamentului vor fi aplicate finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul județean.

Art. 60 Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1A** - Formular cerere de finanțare;
- Anexa 1B** - Formular cerere de finanțare (pentru structurile sportive);
- Anexa 2** - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 3** - Bugetul narativ;
- Anexa 4A** - Declarație solicitant;
- Anexa 4B** - Declarație solicitant (pentru structurile sportive);
- Anexa 5** - Declarație de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare;
- Anexa 6** - Model CV – curriculum vitae;
- Anexa 7** - Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din Legea 350/2005
- Anexa 8** - Ghid Explicativ;
- Anexa 9** - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;
- Anexa 10** - Declarație pe propria răspundere privind achizițiile efectuate în cadrul proiectului;
- Anexa 11** – Cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultură, educație;
- Anexa 12** - Cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul sportiv;
- Anexa 13** - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 14** - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 15** - Documente justificative pentru efectuarea cheltuielilor.

Anexa 1A

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE

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

A) Aplicantul

1. Solicitant:

| | |
|----------------------|-------|
| Numele complet: | |
| Denumirea abreviată: | |
| Adresa: | |
| Telefon: | Fax : |
| E-mail: | |

2. Date bancare:

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

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

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

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

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

5. Prezentați maxim 3 proiecte relevante derulate în anul precedent furnizând următoarele informații:

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

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;

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. Justificarea proiectului (max. 1/2 pag.);

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 (max. 2 pag.);

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: Anexa3A

| <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> | | | | | |

Etc.

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

14. Rezultatele:

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.

15. Echipa 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.

16 Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site);
- scurtă descriere a activităților derulate în proiect (*max. 10 rânduri*).

17. Ordinea de prioritate (în 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 1B

**FORMULAR CERERE DE FINANȚARE
(pentru structurile sportive)**

CERERE DE FINANȚARE-CADRU

Structura sportivă

Nr. din

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 Fax

E-mail 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

1. Denumirea proiectului

2. Scopul

3. Obiective specifice

4. Activități/acțiuni din cadrul proiectului

5. Perioada de derulare/acțiune/activitate

6. Locul de desfășurare/acțiune/activitate

7. Participanți (numărul și structura)/acțiune/activitate

8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli și surse de finanțare), conform tabelului de mai jos: _ lei (RQN) -

| Nr. crt. | Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*) | Valoarea totală | din care | |
|----------|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | suma solicitată din fonduri publice | venituri proprii ale structurii sportive |
| 1. | I. Programul | | | |
| | total | | | |
| | 1. Proiectul | | | |
| | 1.1. Acțiunea/activitatea | | | |
| | total | | | |
| | din care: | | | |
| | - | | | |
| | - | | | |

(se detaliază pe categorii de cheltuieli)

1.2. Acțiunea/activitatea
total
din care:

*) Categoriile de cheltuieli ce se pot finanța din fonduri publice pentru proiecte sunt cele prevăzute în Normele privind reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 484/2003.

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

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 (RON),

din care:

- donații, sponsorizări lei (RON)

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

- cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)

- alte venituri lei (RON)

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

- donații, sponsorizări lei (RON)

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

- cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)

- alte venituri lei (RON)

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, în conformitate cu anexa la Legea nr. 350/2005;

3. declarație structurii sportive (anexa 4B).

Anexa 2 - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația /Instituția.....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 beneficiarului (a+b+c+d) | | | | | | |
| a). | Contribuție proprie | | | | | | |
| b). | Donații | | | | | | |
| c). | Sponsorizări | | | | | | |
| d). | alte surse | | | | | | |
| 2. | Finanțare nerambursabila din bugetul județean | | | | | | |
| II. | CHELTUIELI – TOTAL, din care: | | | | | | |
| 1. | Închirieri | | | | | | |
| 2. | Resurse umane | | | | | | |
| 3. | Transport | | | | | | |
| 4. | Cazare și masă | | | | | | |
| 5. | Consumabile | | | | | | |
| 6. | Echipamente | | | | | | |
| 7. | Servicii | | | | | | |
| 8. | Tipărituri | | | | | | |
| 9. | Publicitate | | | | | | |
| 10. | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |
| | | % | | | | | 100 |

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

| Nr crt | Categoria bugetara | Contribuția finanțator | Contribuția Beneficiarului | Total buget | |
|--------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------|-----|
| 1 | Închirieri | | | | |
| 2 | Fond premiere/ /Onorarii | | | | |
| 3 | Transport | | | | |
| 4 | Cazare și masă | | | | |
| 5 | Consumabile | | | | |
| 6 | Echipamente | | | | |
| 7 | Servicii | | | | |
| 8 | Tipărituri | | | | |
| 9 | Publicitate | | | | |
| 10 | Alte cheltuieli (nominal) | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| | | % | | | 100 |

Președintele organizației

Responsabilul financiar al organizației

(numele, prenumele și semnătura)

(numele, prenumele și semnătura)

Data

Ștampila

¹ La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

Anexa 4A – DECLARAȚIE SOLICITANT

DECLARAȚIE

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 persoana fizica/reprezentant al asociației/fundației/organizației, prezint buget narativ al cheltuielilor și 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.
- g) scopul/obiectivele și activitățile proiectului finanțat nu fac obiectul unei alte finanțări nerambursabile, acordată de autoritatea finanțatoare.

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 4B – DECLARAȚIE SOLICITANT
(pentru structurile sportive)**

DECLARAȚIE

Subsemnații
reprezentanți legali ai structurii sportive, declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, respectiv:

- a) este structură sportivă recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat în extras, în termenul prevăzut de lege, rapoartele de activitate și situațiile financiare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. , precum și în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial sub nr. (în cazul structurilor sportive de utilitate publică) sau, după caz, a depus situația financiară la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent, înregistrată sub nr. din
- 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 (RON).

Data

Reprezentanți legali:

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

Anexa 5 - DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE A BENEFICIARULUI CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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 obiectiva 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 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 6 - CURRICULUM VITAE

Coordonator proiect

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

| Instituția [De la – până la] | Diploma obținută: |
|--------------------------------|-------------------|
| | |
| | |

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

| Limba | Citit | Vorbit | Scris |
|-------|-------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |

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

| Date de la – pana la | Locația | Instituția | Poziția | Descriere |
|----------------------|---------|------------|---------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |

19. Alte informații relevante:

Anexa 7 - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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 persoana fizică/reprezentant al asociației/fundației/organizației declar pe propria răspundere că:

(1) pentru aceeași activitate prevăzută în acest proiect, aceasta este singura finanțare nerambursabilă solicitată de la Consiliul Județean Botoșani, pentru anul 2015.

(2) în cazul în care, organizația pe care o reprezintă, contractează în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Botoșani, nivelul finanțării nu depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului.

Data.....

Semnătura,.....

ANEXA 8 – GHID EXPLICATIV

I. Cererea de finanțare: va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 1 la Regulament.

1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al solicitantului și acronimul acestuia (dacă există)
2. **Date bancare:** se va preciza numele complet al băncii, număr de cont, codul fiscal 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, semnătură.
4. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
5. **Descrierea experienței:** 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. **Scopul și obiectivele proiectului (max. 1 pagină):**

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 evaluatorului 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).

10. **Justificarea proiectului (maxim 1/2 pagină):**

În acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc și perioadă, 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 solicitantul 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.

11. **Descrierea activităților (max. 2 pagini)** - se vor descrie activitățile proiectului și sub-activitățile, în ordinea cronologică a desfășurării lor.

12. Calendarul activităților - solicitantul trebuie să facă o estimare în timp a activităților proiectului (ex. diagrama Gantt)

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.

14. Echipa proiectului: se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

15. Partenerul (-ii) proiectului - dacă este cazul:

Se vor completa coordonatele acestuia (acestora) (adresă, telefon etc.), scopurile și obiectivele prevăzute în statut, scurtă 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. Dovada sediului social se face numai cu unul din următoarele acte, după caz:

- contract de vânzare-cumpărare,
- contract de comodat,
- contract de închieriere,
- contract de schimb,
- contract de donație,
- contract de concesiune,
- contract de uzucapiune sau uz,
- certificat de moștenitor,
- contract de asociere în participațiune,
- contract de leasing imobiliar,
- act de adjudecare a imobilului vândut în cadrul procedurii de executare silită,
- hotărâre judecătorească definitivă.

III. Bugetul proiectului: solicitantul va întocmi un buget financiar și un buget narativ

Bugetul financiar: se va întocmi conform anexei 2 din Regulament.

Contribuția Beneficiarului se poate realiza prin 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 întocmi conform anexei 3 din Regulament și va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.

În cazul tipării unor broșuri, pliante, afișe, cărți, comunicate de presă etc. Beneficiarul are obligația de a include sigla finanțatorului (Consiliul Județean Botoșani).

ANEXA 9

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Subsemnatul dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes județean, care pot primi finanțare de la bugetul Județului Botoșani, calitatea de evaluator al programelor/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/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecție a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul Județului Botoșani.

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

Nume și prenume

Data

Semnătura

ANEXA 10

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND ACHIZITIILE EFECTUATE IN CADRUL PROIECTULUI

Subsemnatul/a _____, persoana fizica/reprezentant/ă
al Asociației/ Fundației _____, cu domiciliul/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/sotie, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale.

Data:

Semnătura:

ANEXA 11

CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIILE CULTURĂ, EDUCAȚIE

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE în domeniile cultură, educație.

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);

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 12

CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL SPORTIV

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

- 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.
 - 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 sportive (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);
 - 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 ale jucătorilor, antrenorilor și personalului auxiliar;
 - Alte cheltuieli: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului;
 - Cheltuieli pentru dezvoltarea infrastructurii solicitantului, numai în cazul în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă realizării obiectivelor 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, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Cotă pentru plata transferului unor jucători;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Costuri de telefonie fixă sau mobilă;
- Cheltuieli administrative: chirie sediu, apă-canal, electricitate, gaze, încălzire;
- Cheltuieli care nu au legătură cu proiectul.

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 13

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr.: încheiat în data de

Organizația/ Instituția:.....

- adresa

- telefon/fax

- email:

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, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate așteptate:

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

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

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

- 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 data:

| Nr crt | Categoria bugetara | Prevederi conform bugetului anexa la contract | | Total buget | Execuție | | Total execuție |
|--------|--|---|----------------------------|-------------|------------------------|----------------------------|----------------|
| | | Contribuția finanțator | Contribuția beneficiarului | | Contribuția finanțator | Contribuția beneficiarului | |
| | Închirieri | | | | | | |
| | Onorarii/ Fond premiere/ Consultanta | | | | | | |
| | Transport | | | | | | |
| | Cazare si masa | | | | | | |
| | Consumabile | | | | | | |
| | Echipamente | | | | | | |
| | Prestări servicii | | | | | | |
| | Tipărituri | | | | | | |
| | Publicitate | | | | | | |
| | Alte costuri | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |
| | % | | | 100 | | | |

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: *facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar, etc.*

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

| Nr.crt. | Categoria cheltuielii | Nr. și data document | Unitatea emitentă | Suma totală | Contribuție finanțator | Contribuție beneficiar |
|--------------|-----------------------|----------------------|-------------------|-------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total (lei): | | | | | | |

Președintele organizației/instituției:

(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:

(numele, prenumele și semnătura)

ANEXA 14

ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI FINAL SAU INTERMEDIAR

Antetul solicitantului

Către,

**JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul având titlul _____ pentru care s-a încheiat contractul de rambursare cu nr. _____ din data _____.

Data

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____
prenumele _____
Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele _____ și
Semnătura _____

Ștampila organizației

ANEXA 15

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU CHELTUIELILE EFECTUATE

| | |
|---|---|
| <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; 2. închirierea de mijloace de transport <p>2) 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; - 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>2) 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>Cheltuieli cu masa</p> | <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>Cheltuieli cu cazarea</p> | <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; - 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. |
| <p>Cheltuieli cu consumabilele (ex. topuri de hârtie, pixuri, tonner, creioane necesare desfășurării activităților proiectului)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea a 3 oferte - 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. |
| <p>Cheltuieli cu echipamentele</p> | <ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat și stampilat de beneficiar; - tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat și stampilat 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> |

| | |
|--|---|
| | <p>-înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul, însoțită de trei oferte de preț</p> <p>– se va urmări prețul cel mai scăzut;</p> <p>- achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului;</p> <p>-cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p> |
| <p>Cheltuieli cu publicitatea (tipărire flyere, afișe, broșuri, cărți, realizare spoturi, publicare comunicate)</p> | <p>-prezentarea a 3 oferte de pret</p> <p>- contractul de servicii ;</p> <p>- factura fiscală;</p> <p>- chitanța sau ordinul de plată;</p> <p>- 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> <p>Notă:</p> <p>- cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p> |
| <p>Alte cheltuieli care nu se încadrează la categoriile mai sus menționate și care sunt absolut necesare pentru activitățile din cadrul proiectului</p> | <p>- contractul de prestări servicii;</p> <p>- factura fiscală emisă de vânzător, prestator, locator;</p> <p>- chitanță pentru plata făcută cu numerar sau ordin de plată vizat de bancă sau altă dovadă a achitării facturii;</p> |