

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 2018 și aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului Județului Botoșani pentru activități non-profit de interes județean, în baza Legii nr.350/2005

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 22.02.2018,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Programului anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2018 și aprobarea 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 de Investiții și Achiziții Publice, Direcției Juridică, Administrație Publică Locală, Direcției Dezvoltare și Promovare și Direcției Buget-Finanțe,

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 ale 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 2018, 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:

- Buhăianu Bogdan - Ciprian;
- Andrei Cristina - Andreea;
- Vâzdoagă Gheorghe;
- Ivănescu Victor;
- Gireadă Ionuț.

Art. 4. Se desemnează următorii consilieri județeni pentru a face parte din comisia de soluționare a contestațiilor privind atribuirea proiectelor pentru finanțări nerambursabile:

- Marian Sergiu;
- Breșug Cristina;
- Pătrăuceanu Constantin-Neculai ;
- Aramă Daniela;
- Tupiș Petre.

Art. 5. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 62 din 27.04.2017 privind aprobarea Programului anual pentru acordarea de finanțări nerambursabile pe anul 2017 și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului Județului Botoșani pentru activități non profit de interes județean își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin direcțiile din aparatul de specialitate, împreună cu persoanele desemnate la art. 3 și 4, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,
Costică MACALEȚI



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU



Botoșani,

Nr. 34 din 22.02.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

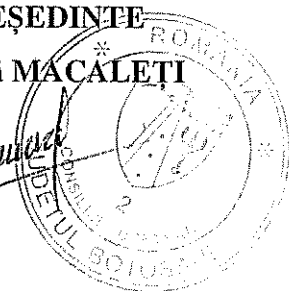

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 34 din 22.02.2018


PROGRAM ANUAL
privind finanțările nerambursabile acordate din fondurile bugetului Județului Botoșani, pe
anul 2018, pentru activități nonprofit de interes general,
în conformitate cu Legea nr. 350/2005

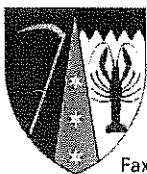
NR. CRT.	DOMENIUL DE FINANȚARE	SUMA ALOCATĂ
1.	Cultură, educație și culte	200.000 lei
2.	Sport	350.000 lei
Total		550.000 lei

PREȘEDINTE
Costică MACALEȚI



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

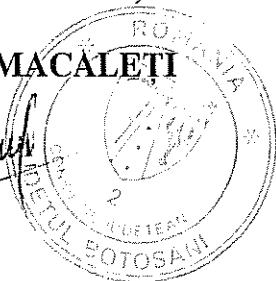
Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 34 din 22.02.2018

REGULAMENT

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

PREȘEDINTE,

Costică MACALEȚI



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU

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 cărui 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 contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate pentru domeniile cultură, educație, culte și sport, de la bugetul Județului Botoșani.

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

A. CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI CULTE

a) Scopul acordării finanțărilor nerambursabile:

Susținerea și promovarea activităților culturale pentru descoperirea/sprijinirea/promovarea tinerelor talente, păstrarea și promovarea tradițiilor culturale și patrimoniului cultural, dezvoltarea unei atitudini civice a cetățenilor, promovarea valorilor spiritualității, istoriei, tradițiilor și patrimoniului etnografic din județul Botoșani.

b) Obiectivele:

- facilitarea 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;
 - menținerea caracterului multicultural specific Botoșaniului;
 - promovarea 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 culturii, tradiției, istoriei, științei, religiei în circuitul național, regional și internațional;
 - 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 elevilor;
 - creșterea implicării elevilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare;
 - campanii de informare și educație estetică, civică, morală, medicală, ecologică, religioasă, artistică, în județul Botoșani.
- c) Activitățile eligibile:**
- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități, pe domeniile finanțate;
 - 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, concursuri, expoziții, târguri tradiționale, ateliere publice, alte manifestări pe domeniile finanțate, în țară și în străinătate;
 - realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
 - organizarea de dezbateri, schimburi de idei între tineri proveniți din diverse categorii sociale;
 - programe educaționale alternative dedicate elevilor din ciclul gimnazial/liceal cu scopul implicării active a acestora în viața comunității;
 - alte activități considerate relevante pentru domeniile finanțate.

B. PROGRAME 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 județene 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 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 fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit 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, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit.g);

g) *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție 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, înainte de a începe procedura de selecție a proiectelor 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. (1) Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic CD, la registratura Consiliului Județean Botoșani situată în Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, parter.

(2) Cele două exemplare (original și copie) se vor depune în plic, pe care se va menționa:

- a) numele/denumirea și adresa completă a solicitantului;
- b) titlul proiectului;
- c) categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă.

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, certificatul de înregistrare în Registrul asociațiilor și fundațiilor, 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) - Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor locale și alte venituri ale bugetului local, eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;

- Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor către bugetul de stat, eliberat de A.N.A.F. din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;

k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice de care aparțin. 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) declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului -Anexa 8;

p) declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA-Anexa 9;

q) 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 1;

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) - Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor locale și alte venituri ale bugetului local, eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;
 - Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor către bugetul de stat, eliberat de A.N.A.F. din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;
- 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) declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului -Anexa 8;
- n) 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, certificatul de înregistrare în Registrul asociațiilor și fundațiilor, 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 4B;
- h) declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare conform Anexei 5;
- i) CV-ul coordonatorului de proiect - Anexa 6;
- j) - Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor locale și alte venituri ale bugetului local, eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;
 - Certificat de atestare fiscală, privind plata taxelor și impozitelor către bugetul de stat, eliberat de A.N.A.F. din localitatea în care se află sediul social al solicitantului;
- k) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice de care aparțin. 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;
- q) să nu furnizeze informații false în documentele care însoțesc cererea de finanțare;
- r) declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului -Anexa 8;

- s) declarația pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA-Anexa 9;
- t) Acțiunile/Activitățile din cadrul proiectului –Anexa 10;
- u) Bugetul Acțiunii/Activității din cadrul proiectului-Anexa 11;
- v) Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului- Anexa 12;
- w) 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 13 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, în mod crescător de la prima până la ultima pagină, copiile vor purta mențiunea conform cu originalul și 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” și semnătura 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 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 și bugetul local;

f) solicitanții furnizează informații false în documentele prezentate;

g) solicitantul 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 (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); în cazul programelor sportive de utilitate publică, solicitanții să nu se aple în litigiu cu instituția publică finanțatoare;

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 ramura de sport județene care nu îndeplinesc cumulativ următoarele criterii și condiții:

- a) să fie o structura sportivă recunoscută în condițiile legii;

b) să facă dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura 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;

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 reglementărilor 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 14 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 maxim
1	Relevanța proiectului	20 p
	• Proiect județean	10 p
	• Proiect interjudețean/național	11 p

	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect internațional 	12 p
	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect relevant pentru problema identificată și pentru obiectivele generale ale finanțatorului, conform Anexelor din Regulament 	8 p
2	Capacitate de implementare (experiența anterioară, resurse umane implicate, resurse tehnice implicate)	20 p
3	Capacitate de co-finanțare	15 p
	<ul style="list-style-type: none"> • 11 - 15 % 	5p
	<ul style="list-style-type: none"> • 16 - 20% 	10p
	<ul style="list-style-type: none"> • >20% 	15 p
4	Aplicația	25 p
	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect care continuă alte acțiuni / evenimente cu tradiție în domeniul respectiv sau inovație 	4 p
	<ul style="list-style-type: none"> • Grupuri țintă (definire precisă, relevanță proiectului pentru acestea) 	6 p
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 15 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. Proiectele vor fi finanțate integral, până la epuizarea sumei alocate, pe domeniile de finanțare. În situația în care bugetul ultimului proiect finanțabil este mai mare decât suma rămasă de repartizat, beneficiarul va putea opta pentru renunțarea la finanțare sau pentru continuarea proiectului prin suplimentarea contribuției proprii în limita bugetului propus.**

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 (1) La contract se vor anexa: Anexa 1(A sau B) – Formular cerere de finanțare, Anexa 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli al proiectului, Anexa 3 – Bugetul narativ, Anexa 4A și 4B - Declarație solicitant, Anexa 5 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului contractului de finanțare, Anexa 6 – CV, Anexa 7 - Declarație pe proprie răspundere privind încadrarea în art. 12 alin.(1) și (2) din legea 350/2005, Anexa 8 - Declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului; Anexa 9 - Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA.

(2) Pentru programele sportive de utilitate publică, în conformitate cu *Ordinul 130/28 martie 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*, se vor depune Anexa 10 - Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului, Anexa 11 - Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului, Anexa 12 - Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului.

(3) În situația în care beneficiarul nu realizează integral indicatorii proiectului asumați prin contract (Anexa 12), finanțarea nerambursabilă acordată va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

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 sunt justificate și oportune și au fost contractate în anul bugetar în care se desfășoară contractul.

(2) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile pentru domeniile prevăzute la alin. (1) sunt prevăzute în Anexele 15 și 16 la prezentul Regulament.

(3) Achizițiile se vor efectua astfel:

- beneficiarii fondurilor nerambursabile care au calitatea de autoritate contractantă în sensul prevederilor art. 4 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare vor achiziționa produse/servicii conform prevederilor Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

- beneficiarii fondurilor nerambursabile care nu au calitatea de autoritate contractantă și asupra cărora nu sunt aplicabile prevederile art.4 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, vor achiziționa produse/servicii a căror valoare estimată este mai mică decât valorile prevăzute la art. 7 alin 5 din Legea 98/2016, conform Anexei 20 a prezentului Regulament.

(4) Finanțării din partea Consiliului Județean Botoșani i se va acorda vizibilitatea și recunoașterea prin intermediul rapoartelor și publicațiilor realizate ca rezultat al proiectului sau în cadrul evenimentelor asociate proiectului. Astfel va apărea sigla Consiliului Județean Botoșani pe materialele promoționale ale proiectului sau ale activităților sale. De asemenea sprijinul Consiliului Județean Botoșani va fi menționat în toate materialele de comunicare (articole ziar, pliante, fluturași, bannare, roll-upuri etc.), precum și în conferințele de presă, evenimentele de lansare, deschideri, etc.

(5) Beneficiarul are obligația să notifice, în scris, Autoritatea Finanțatoare cu privire la eventualele modificări intervenite în derularea activităților prevăzute în cererea de finanțare, anterior producerii acestora.

(6) Publicațiile realizate în cadrul proiectelor vor fi distribuite în mod gratuit, fără ca solicitantul să realizeze de pe urma acestor activități profit. Totodată, este interzisă finanțarea unor lucrări ce vor fi ulterior comercializate.

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 (1) 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 și a documentelor justificative.

(2) Autoritatea Finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea Raportului final, pe care beneficiarul este obligat să-l depună în termen de cel mult 30 zile de la terminarea activității.

Art. 43 (1) Pentru acordarea avansului, beneficiarul va depune cererea de plată cu cel mult 10 zile înainte de începerea activităților prevăzute în cererea de finanțare.

(2) Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă 30% 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 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;

- *raportarea finală*: va fi depusă în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea activității.

Raportarea finală va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor și raportul de activitate la nivelul întregului proiect, sub forma unui centralizator (Anexa 17), va reflecta atât finanțarea proprie cât și contribuția Județului Botoșani, fără a mai avea obligația de a depune încă o dată documentele prezentate anterior.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 17 la Regulament, vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic- CD (care va conține cererea de finanțare și bugetul proiectului), 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 18 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 noiembrie, beneficiarii au obligația de a finaliza activitățile până la data de 10 noiembrie și de a depune raportul final în cel mult 30 de zile calendaristice de la încheierea activității.

Art 48 Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta la Consiliul Județean Botoșani documentele prevăzute în Anexa 19 la prezentul Regulament.

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

- toate achizițiile vor respecta prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice sau, după caz, ale Anexei nr.20;

- documentele suport pentru plățile prin bancă sunt: factură fiscală, ordinele de plată, nota de recepție;

- pentru evidențierea încasărilor și plăților prin bancă se vor anexa: extrasele de cont ale operațiunilor și ordinele de plată;

- documentele suport în cazul plăților prin casă sunt: factură fiscală, chitanță, registrul de casă, nota de recepție, ordinele de deplasare însoțite de dispozițiile de plată/încasare 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;
- 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.

(2) Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate 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 Consiliul Județean Botoșani, o cerere de alimentare, după validarea raportului 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. Toate activitățile vor fi finanțate proporțional atât de beneficiar cât și 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 5 zile lucrătoare 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. (1) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile lucrătoare de la data notificării deciziei de reziliere, să returneze autorității finanțatoare sumele primite, la care se adaugă penalități în cuantum de 0,1% calculate de la data încasării până la data restituirii efective, care se constituie venituri la bugetul județului.

(2) În cazul sumelor rămase necheltuite, ca urmare a derulării tuturor activităților Proiectului, Beneficiarul va fi obligat la restituirea acestora în termen de 5 zile lucrătoare de la notificare. În caz contrar, va fi obligat la plata penalităților de întârziere în cuantum de 0,1% pe zi întârziere, aplicat la suma necheltuită.

Art. 55. Nerespectarea oricărui termen din contract, neîndeplinirea cu rea credință a indicatorilor și obiectivelor prevăzute în Cererea de finanțare precum și a activităților Proiectului, 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. 350/2005.

Art. 56. Completările necesare la raportarea intermediară, 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 0,1% din valoarea tranșei pentru care se face raportarea.

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 solicitanții 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. 1-20 fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1 - (A sau B) - Formular cerere de finanțare;
- Anexa 2 - Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Anexa 3 - Bugetul narativ;
- Anexa 4 - (A și B) - Declarație solicitant;
- 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 -Declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului;
- Anexa 9 - Declarație pe proprie răspundere privind înregistrarea în scopuri de TVA;
- Anexa 10 - Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului (pentru programele sportive de utilitate publică);
- Anexa 11 - Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului (pentru programele sportive de utilitate publică);
- Anexa 12 - Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului (pentru programele sportive de utilitate publică).
- Anexa 13 - Ghid Explicativ;
- Anexa 14 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare;
- Anexa 15 - Cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultură, educație și culte;
- Anexa 16 - Cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul sportiv;
- Anexa 17 - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 18 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 19 - Documente justificative pentru efectuarea cheltuielilor;
- Anexa 20 - Modul de derulare a achiziției directe pentru beneficiarii de finanțări nerambursabile alocate din fonduri ale bugetului județului Botoșani.

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE*(Orice modificare in textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)***A) Aplicantul****1. Solicitant:**

Numele complet:	
Denumirea abreviată:	
Cod fiscal/CNP-persoană fizică:	
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 2):

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 proiectului
Adresă
e-mail/Telefon

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

1) **Titlul proiectului;**(trebuie să fie clar, concis, să exprime obiectivul proiectului și nu poate fi modificat)

2) **Locul desfășurării proiectului:**

3). **Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare**

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

4). **Rezumat (maxim 1 pagină)**

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

5) **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.

6) **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.....
- Durata activităților.....
- Descriere.....
- Etc.....

7). **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.

8). 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, bannare, roll-upuri etc.). **Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea Autorității Finanțatoare.**

9) Echipa proiectului

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

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

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

11) 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

Semnătura coordonatorului de proiect

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 (RON) -

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. 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare.

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. declarația structurii sportive (anexa 4B).

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Semnătura coordonatorului de proiect

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.	Onorarii/ Fond premiere						
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	Categorica 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
(numele, prenumele și semnătura)

Data

Responsabilul financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

¹ La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații 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 persoană fizică/rezentant 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 următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) încălcare cu bună știință a prevederilor unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) declarații false cu privire la situația economică;
- e) restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) condamnare pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare,
dare sau luare de mită, măturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri;
- g) scopul/obiectivele și activitățile proiectului finanțat să facă obiectul unei alte finanțări
nerambursabile, acordată de autoritatea finanțatoare sau de alte autorități publice.

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

Semnătura,

.....

Data

.....

Anexa 4B - DECLARAȚIE SOLICITANT
(pentru structurile sportive)

DECLARAȚIE

Subsemnații.....
..... reprezentanți legali ai structurii sportive.....
declaram pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de *Ordinul 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;
- 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, 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 aceleași activități ale unui proiect, de la altă autoritate finanțatoare, în cursul anului fiscal curent;
- j) **nu / a beneficiat** în anul fiscal în curs, de finanțare nerambursabilă, de la instituția....., în sumă de.....lei.

Data.....

Reprezentanți legali:

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

**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

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 persoană 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 2018.

(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

Declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului

Subsemnatul/a _____, persoană
fizică/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.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații,
că în cadrul proiectului, la încheierea contractelor de servicii/ furnizare cu persoane fizice/ persoane
juridice, voi evita situațiile potențial generatoare de conflict de interese așa cum sunt descrise de
prevederile art. 60 din Lg 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 9

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind înregistrarea în scopuri de TVA**

Subsemnatul _____ (nume, prenume), în calitate de reprezentant legal al _____ (numele organizației/solicitantului), persoană juridică înregistrată la _____ cu J____-_____, CUI _____, sediul social _____, declar pe propria răspundere, că organizația pe care o reprezint legal, este / nu este înregistrată în scopuri de TVA.

În situația în care, pe perioada desfășurării proiectului, intervin modificări privind înregistrarea în scopuri de TVA, mă oblig să aduc imediat la cunoștință Consiliului Județean Botoșani aceste modificări.

Data:

Nume /prenume:

Funcția:

Semnătură reprezentant legal:

ANEXA 10

ACȚIUNILE/ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PROIECTULUI

Structura sportivă

Acțiunile/activitățile din cadrul proiectului

Programul

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul acțiunii - lei (RON) -	Alte mențiuni

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

ANEXA 11

BUGETUL ACȚIUNII/ACTIVITĂȚII DIN CADRUL PROIECTULUI

Structura sportivă

Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului

Programul

- lei (RON) –

Nr. crt.	Acțiunea/activitatea/categoriile de cheltuieli	Valoare totală	din care	
			din fonduri publice	din veniturile proprii ale structurii sportive
1.	Acțiunea/activitatea Total, din care: a) b) a), b), - categorii de cheltuieli; de exemplu: cazare: 10 persoane x 50 lei (RON) x 5 zile alocație de masă: 10 persoane x 30 lei (RON) x 6 zile			
2.	Acțiunea/activitatea Total, din care: a) b)			
	TOTAL:			

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

ANEXA 12
SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI INDICATORII DE EVALUARE AI PROIECTULUI

Structura sportivă

Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului,
din cadrul programului

(A) Scopul:

(B) Obiective: - obiectivul general:

- obiective specifice:

(C) Indicatori

(C¹) Indicatori de eficiență (denumire, unitate de măsură):

a).....

b).....

(C²) Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):

a).....

b).....

(C³) Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):

a).....

b).....

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția, semnătura)

ANEXA 13 – 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, fără a putea fi modificat, 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:

Obiectul unui parteneriat este de a implementa împreună proiectul. Parteneriatul este o relație între două sau mai multe organizații, care implică distribuirea responsabilităților apărute în timpul dezvoltării proiectului. A nu se înțelege relația de parteneriat în sensul încheierii unor acorduri de punere la dispoziție a spațiilor, a resurselor umane voluntare, contracte de sponsorizare, etc.

Organizațiile solicitante pot acționa individual sau asociate cu alte organizații partenere. Partenerii solicitantului pot fi orice persoane juridice de drept public sau privat, fără scop patrimonial sau alți actori ai societății civile. *Partenerii solicitanților trebuie să îndeplinească aceleași criterii de eligibilitate ca și solicitanții.* Solicitantul va fi organizația conducătoare („lider”), și în cazul selecției, va fi partea contractantă („Beneficiarul”).

Partenerul/partenerii care nu are/nu au o contribuție financiară în proiect nu vor depune documentele referitoare la eligibilitate, înregistrare, capacitatea financiară și tehnică, cu excepția:

- *Declarației solicitantului – Anexa 4A/4B.*

- *Certificatului de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.*

În cazul în care partenerul/partenerii are/au o contribuție financiară, plățile pentru proiect vor fi făcute de către Liderul de proiect (partener 1), iar plățile către parteneri, pentru activitățile lor, vor fi făcute pe bază de facturi emise de parteneri către Liderul de proiect (partener 1).

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 închiriere,

- contract de schimb,

- contract de donație,

- contract de concesiune,

- contract de uzufruct 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;

- încheierea instanței de schimbare a sediului. Orice modificare a actului constitutiv cu privire la schimbarea sediului se face prin înregistrare la instanța competentă și se dovedește prin încheierea instanței sau certificat constatator.

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 14

**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 aş 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 15

CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIILE CULTURĂ, EDUCAȚIE ȘI CULTE

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

1. Linia de buget-Inchirieri

- **Închirieri** de spații și aparatură pe perioada desfășurării proiectului (de sonorizare, aparatură audio-video, alte echipamente).

- închiriere decoruri, costume, standuri, vitrine etc

2. Linia de buget- Fond premii/Onorarii

- **Premii** acordate participanților, reprezintă recompensa oferită participanților (persoane fizice) și se acordă conform prevederilor unui regulament stabilit de beneficiarul finanțării (condiții de acordare și cuantumul premiului/participant). Premiile se pot acorda în bani sau în natură (obiecte de mică valoare - maxim 100 lei/obiect). În ceea ce privește impozitarea premiilor acordate, se vor avea în vedere prevederile Codul Fiscal. În bugetul proiectului se vor include premiile la valoarea brută. Nu se acordă premii persoanelor juridice.

- **Onorariul** se acordă pentru orice activitate prestată de o persoană fizică (artist, expert, lector, formator, etc) angajată să desfășoare o activitate în cadrul proiectului (cu excepția persoanelor din echipa de proiect), în cadrul unui contract de drept de autor/drepturi conexe. În bugetul proiectului se vor include onorariile la valoarea brută.

3. Linia de buget-Transport

-cheltuieli ocazionate de transportul participanților și/sau invitaților;

4. Linia de buget-Cazare și masa

-cheltuieli ocazionate de cazarea participanților și/sau invitaților;

-cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în condițiile legii;

-diurna, acordată în condițiile legii (în cazul în care nu se deconteaza masa);

5. Linia de buget-Consumabile

-consumabile necesare implementării proiectelor- hârtie, toner, cartușe imprimantă, markere, rechizite, filme foto, CD, DVD, materiale sanitare, etc.

6. Linia de buget-Echipamente (în limita a 20% din bugetul total)

-achiziționarea de echipamente (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);

7. Linia de buget-Servicii

-prestări de servicii - destinate organizării și derulării proiectului, cum ar fi: servicii de design/concepție grafică, editare, tehnoredactare, traduceri autorizate, expedieri poștale - distribuție, paza și protecție, etc.,

8. Linia de buget-Tiparituri

-cheltuieli privind tiparirea cartilor, diplome, invitatii.

9. Linia de buget-Publicitate (în limita a 20% din bugetul total)

-acțiuni promoționale și de publicitate (anunțuri publicitare, afișe, flyere, broșuri etc.);

10. Linia de buget-Alte cheltuieli (nominal)

- costul avizelor și taxelor necesare a fi obținute pentru desfășurarea evenimentelor

- taxe către organismele specializate în gestionarea drepturilor de autor, etc.

- alte cheltuieli specifice, precum seminarii, conferințe, ateliere de lucru.

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, autovehicule, bunuri materiale care sporesc patrimoniul beneficiarului;

- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, transportul cu avionul;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Cheltuieli administrative: chirie sediu, apă-canal, electricitate, gaze, încălzire;
- Costuri de telefonie fixă sau mobilă;
- 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. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

ANEXA 16

CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE ÎN DOMENIUL SPORTIV

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

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

1. Linia de buget-Inchirieri

- Inchirieri de baze sportive, sali de conferințe, spații, terenuri și echipamente sportive.

2. Linia de buget- Fond premii/Onorarii

- Prime: pentru jucători, antrenori și personal auxiliar care este implicat în proiect;
- Premii: pentru personalul direct implicat în proiect, care nu au caracter permanent;

3. Linia de buget-Transport

- Transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale.
- Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport,

4. Linia de buget-Cazare și masa

- Cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;
- Alimentație de efort (produse lactate, fructe, miere sau alte produse cu efect nutritiv similar)
- diurna, acordată în condițiile legii (în cazul în care nu se decontează masa);

5. Linia de buget-Consumabile

- Consumabile - (hârtie, toner, cartușe imprimantă, markere, rechizite, etc.),
- Consumabile cf. HG 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare (vitamine și sustinatoare de efort, medicamente și materiale sanitare, unguente și produse pentru masaj, etc)

6. Linia de buget-Echipamente (în limita a 20% din bugetul total)

- Achiziții echipamente sportive (doar cu aprobarea prealabilă din partea finanțatorului);

7. Linia de buget-Servicii

- Servicii pază și ordine, pompieri, ambulanță,
- Cheltuieli privind analizele și vizitele medicale periodice ale jucătorilor, antrenorilor;

8.Linia de buget-Tiparituri

-cheltuieli privind tiparirea ziare, diplome,invitatii.

9.Linia de buget-Publicitate (în limita a 20% din bugetul total)

- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului și tipărituri (ex. tipărire flyere, afișe, broșuri, realizare și difuzare spoturi, publicare comunicate, anunțuri, bannere, etc.)

10.Linia de buget - Alte cheltuieli (nominal)

- Alte cheltuieli: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului;

- materiale pentru pavoazare terenuri;

-costul taxelor de înscriere și /sau de participare la acțiuni sportive, taxe de organizare a acțiunilor.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);

- Nu se decontează transportul cu mașina proprietate personală, 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, autovehicule, bunuri materiale care sporesc patrimoniul beneficiarului;

- Cheltuieli de legitimare a acestora la organismele afiliate, respectiv taxe transfer, vize anuale jucatori, licența sportivi și plata asigurărilor medicale;

- Cheltuieli cu consultanța;

- Costuri de telefonie fixă sau mobilă;

- Cheltuieli administrative: chirie sediu, apă-canal, electricitate, gaze, încălzire;

- Cheltuielile privind închirierea spațiilor de locuit pentru jucătorii seniori sau alte persoane implicate în realizarea proiectului

- 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. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

ANEXA 17

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 pagina, 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:

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

....., din care:

- contribuție finantator

- contribuție beneficiar

b) valoarea finanțării **cumulate** la data întocmirii raportului:.....din care:

- contribuție finantator

- contribuție beneficiar

Nr crt	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract		Total buget	Execuție (justificare transa I)		Diferenta de justificat		Execuție (justificare transaII+III)		Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului			
0	1	2	3	4=2+3	5	6	7=2-5	8=3-6	9	10	11=5+6+9+10
1.	Închirieri										
2.	Onorarii/ Fond premiere/										
3.	Transport										
4.	Cazare si masa										
5.	Consumabile										
6.	Echipamente										
7.	Prestări servicii										
8.	Tipărituri										
9.	Publicitate										
10.	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
Transa I						
Total transa I						
Transa II						
Total transa II						
Total general						

Președintele organizației/instituției:
(numele, prenumele și semnătura)

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

Responsabilul financiar al organizației/instituției: (numele, prenumele și semnătura)

ANEXA 18

ADRESA DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI INTERMEDIAR SAU FINAL

Antetul solicitantului

Către,

**JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**

Alăturat vă înaintam 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 _____
Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele și prenumele _____
Semnătura _____

ANEXA 19

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU CHELTUIELILE EFECTUATE

<p>Cheltuieli cu închirierea pe perioada desfășurării activităților proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contract de închiriere/comandă; - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/sau altă dovadă - registru de casă/ extras de cont
<p>Cheltuieli cu fond de premiere/Onorarii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - regulament de acordare a premiilor; - procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor; - statul de plată care va cuprinde: numele și prenumele persoanelor premiate, suma acordată, impozitul reținut conform reglementărilor în vigoare (Codul fiscal), suma netă primită, CNP, semnătura persoanei beneficiare sau reprezentantului; - registru de casă sau extras de cont; - dovada achitării impozitelor pe venit (ordin de plată și extras de cont);
<p>Cheltuieli cu transportul Conform HG 518/1995 și HG 1860/2006</p>	<p>1. transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz)</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilete de călătorie; - tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport; <p>2. închirierea de mijloace de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract prestări servicii/comandă; - tabel semnat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - foaie de parcurs/delegație; - factură fiscală; - chitanță pentru plata făcută cu numerar / ordin de plată 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 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"> - comandă; - factură 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/ ordin de plată sau

	<p>altă dovadă a achitării facturii;</p> <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 conform normelor în vigoare, iar pentru sportivi cu respectarea limitelor prevăzute în HG.1447/2007 cu modificările și completările ulterioare.
Cheltuieli cu cazarea	<ul style="list-style-type: none"> - factură de cazare cu menționarea numelor persoanelor ce au beneficiat de cazare și tariful perceput; - 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; <p>Notă: cazarea persoanelor/echipelor care participă la competiții organizate de federațiile române de specialitate se va face conform HG.1447/2007 cu modificările și completările ulterioare.</p>
Cheltuieli cu consumabilele	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal; - note de intrare recepție, - registru de casă, - bon de consum.
Cheltuieli cu echipamentele sportive	<ul style="list-style-type: none"> - referat justificativ privind necesitatea achiziționării echipamentelor, semnat de beneficiar; - tabel cu numele și semnătura beneficiarilor, semnat de beneficiarul finanțării (dacă este cazul); - factură fiscală; - chitanță/ordin de plată/bon fiscal etc. - dovada înregistrării în contabilitate; - note de intrare recepție; - registru de casă; <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înainte de achiziționarea echipamentelor va fi depusă la finanțator o cerere prin care se solicită acordul; - achiziția va fi efectuată după obținerea acordului din partea finanțatorului; - cheltuielile cu echipamentele nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.
Cheltuieli cu servicii	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de servicii/comandă; - factura fiscală; - chitanța/ ordinul de plată; - lista beneficiarilor dacă este cazul;

Cheltuieli cu tipărituri	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de servicii/comandă; - factura fiscală; - chitanța/ ordinul de plată, registru de casă; - note de intrare recepție; - bon de consum; - listă de distribuire/proces verbal de predare-primire a tipăriturilor; - mostra tiparitură.
Cheltuieli cu publicitatea	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de servicii/comandă; - factura fiscală; - chitanța/ ordinul de plată; - note de intrare recepție, - bon de consum; - listă de distribuire/proces verbal de predare-primire a materialelor publicitare; - copie după anunțul publicitar, caseta și graficul de difuzare a spotului audio-video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea-spot care să fi de maximum 30 secunde, pliantul publicitar. În cadrul acțiunilor promoționale și de publicitate va fi menționat obligatoriu finanțatorul; <p>Notă: cheltuielile cu publicitatea nu trebuie să depășească 20% din valoarea totală a bugetului.</p>
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 /comandă, unde este cazul; - 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; - note de intrare recepție unde este cazul; - bon de consum unde este cazul; - lista beneficiarilor, dacă este cazul.

ANEXA NR. 20

MODUL DE DERULARE A ACHIZIȚIEI DIRECTE PENTRU BENEFICIARI DE FINANȚĂRI NERAMBURSABILE ALOCATE DIN FONDURI ALE BUGETULUI JUDEȚULUI BOTOȘANI*

1. Dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, beneficiarul achiziționează direct produse sau servicii. Valoarea estimată trebuie să fie corelată cu valoarea prevăzută în contractul de finanțare.
2. Achiziția se realizează pe bază de documente justificative (de exemplu: contract, dacă este cazul, comandă, bon fiscal/ factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepție, fișă de cont, documente de transport sau altele, după caz).
3. Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

4. REGULI APLICABILE:

- Principiile economicității, eficienței și eficacității trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Beneficiarul este obligat să întreprindă toate măsurile pe care le consideră necesare în vederea respectării acestor principii, incluse în principiul bunei gestionări financiare, pornind de la premisa că procedează de o manieră similară și în organizarea activității proprii.

- Principiul economicității prevede minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare acestor rezultate.

- Principiul eficienței presupune asigurarea unui raport optim între resursele utilizate și rezultatele obținute.

- Principiul eficacității vizează gradul de îndeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare activitate planificată, în sensul obținerii rezultatelor scontate.

Aceste principii se vor respecta pe parcursul derularii achizițiilor directe din cadrul proiectului. Oferta câștigătoare se stabilește ca urmare a aplicării acestor principii.

- Beneficiarul, înainte de efectuarea achiziției directe, va întocmi o notă privind determinarea valorii estimate, care va include informațiile rezultate din cercetarea ofertelor din piață (oferte de preț solicitate, cataloage de produse etc.).
- Beneficiarul trebuie să facă dovada realității cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Realitatea cheltuielilor trebuie dovedită și în cazul vizitelor la fața locului efectuate de către autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor bugetare/organismele cu competențe în verificarea fondurilor bugetare.

5. DOSARUL ACHIZIȚIEI:

Documente care trebuie introduse în dosarul achiziției directe pentru contractul de furnizare / servicii:

- Nota privind determinarea valorii estimate;
- Nota justificativă privind selecția ofertelor;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz);
- Documentele care dovedesc realizarea achiziției, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz).
- Declarație pe proprie răspundere privind conflictul de interese în derularea achizițiilor efectuate în cadrul proiectului -Anexa 8.

** raportat la Ordinul nr.1284/2016 al ministerului fondurilor europene (cap.4 – achiziția directă)*