



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Ghidurilor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipiului Pașcani, alocate pentru susținerea unor activități nonprofit de interes local

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Având în vedere O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 245/16 mai 2001 pentru aprobarea O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

Având în vedere Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 69/2000, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordinul nr. 664/2018 al Ministrului Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.447 din 28 noiembrie 2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

Având în vedere Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere OG nr.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului;

Având în vedere Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului național „Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

Având în vedere Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Referatul Compartimentului Sport, Cultură, Culte nr. 17820/10.09.2021, privind modificarea și completarea ghidurilor de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetul local al Municipiului Pașcani;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 21017 din 19.10. 2021, a Viceprimarului municipiului Pașcani Cristian Rățoi în calitate de consilier local;

Având în vedere raportul de specialitate nr. _____ din _____ 2021, întocmit de Direcția Economică, Compartimentul Juridic și Contencios și Compartimentul Sport, Cultură Culte, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele de avizare ale comisiilor:

➤ Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. _____ din _____;

➤ Comisia juridică, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești nr. _____ din _____;

➤ Comisia pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei nr. _____ din _____.

În temeiul art. 196 alin (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 Se aprobă Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Pașcani, alocate pentru activități nonprofit de interes local, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, pentru proiectele din următoarele domenii de activitate:

1. Domeniul activităților **culturale**;
2. Domeniul de activitate **proiecte sportive**;
3. Domeniul activităților de **tineret și educație**;
4. Domeniul activităților de **protecția mediului**;
5. Domeniul activităților sociale - **pentru categorii defavorizate fizic, mental sau economic**.

Art. 2 Se aprobă Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Pașcani, alocate **cultelor religioase** recunoscute de lege pentru activități nonprofit de interes local, conform Anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor de finanțare nerambursabilă aprobate din fondurile publice ale Municipiului Pașcani, alocate pentru susținerea unor activități nonprofit de interes general, precum și comisia de soluționare a contestațiilor, conform Anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Primarul Municipiului Pașcani, prin Direcția Economică și Compartimentul Sport, Cultură, Culte.

Art. 6 Serviciul Administrație Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Direcția Economică
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Compartimentul Sport, Cultură Culte
- Masmedia

Inițiator proiect

Viceprimar în calitate de consilier local

Cristian RAȚOI



**Președinte ședință
Consilier local**

**Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul General al Municipiului Pașcani
Irina JITARU**

GHIDUL SOLICITANTULUI

Privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Pașcani, alocate pentru activități nonprofit de interes local

Capitolul I – Dispoziții generale

Cadru legislativ:

Legea nr. 350/2005 – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 45/16 mai 2001 pentru aprobarea O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 245 din 16 mai 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 69/2000, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 664 din 6 septembrie 2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive;

Hotărârea de Guvern nr. 1.447 din 28 noiembrie 2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale;

Legea tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 664/2018 al Ministrului Tineretului și Sportului privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Obiectivul general

Dezvoltarea sustenabilă și durabilă a culturii dintr-o perspectivă integrativă împreună cu sportul, tineret și educație, proiecte sociale și de mediu.

Scop și definiții:

Art. 1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Municipiului Pașcani, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

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

a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) autoritate finanțatoare - Municipiul Pașcani;

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

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

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Pașcani, în calitate de autoritate finanțatoare, și beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului Pașcani;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani;

h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Capitolul II – Domeniu de aplicare

Art. 3. Municipiul Pașcani derulează programe de finanțare, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 4. Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii, pentru domeniile prezentate la articolul 10 din prezentul ghid.

Art. 5. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Art. 6. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local al Municipiului Pașcani, în temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 7. Prezentul ghid nu se aplica fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art. 8. 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. 9. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de applicant.

Art. 10. Domeniile pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

- ✓ Domeniul activităților culturale;
- ✓ Domeniul de activitate proiecte sportive;
- ✓ Domeniul activităților de tineret și educație;
- ✓ Domeniul activităților de protecția mediului;
- ✓ Domeniul activităților sociale - pentru categorii defavorizate fizic, mental sau economic.

1 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 11. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică, juridică ce desfășoară activități nonprofit 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, 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, local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

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

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

Art. 12. (1) Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

(2) . Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant, în situația în care acesta solicită finanțare în mai multe domenii de activitate.

Art. 13. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar/solicitant nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

Art. 14. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Art. 15. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 13 și al art. 14).

2. Prevederi bugetare

Art. 16. (1) Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

(2) Propunerile de proiecte vor asigura încadrarea în limitele bugetare repartizate, ceea ce impune alocarea optimă a resurselor financiare, în condițiile legii, la nivelul fiecărui proiect implementat din fondurile alocate din bugetul local.

(3) Aprobarea unui proiect poate să fie condiționată de modificări în structura bugetului propus, în măsura în care Autoritatea Finanțatoare apreciază că unele costuri ale proiectului, solicitate la finanțare, nu sunt justificate, necesare sau corelate cu prețurile existente pe piață. În această situație, solicitantul va fi notificat în vederea prezentării de clarificări, dându-i-se posibilitatea ajustării bugetului.

Art. 17. Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție în numerar/ contract sponsorizare/ donatie/alte surse atrase din partea Beneficiarului, alcatuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea finanțării.

3. Informarea publică și transparența decizională:

Art. 18. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul III – Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

Art. 19. La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, în conformitate cu prevederile art.36, alin 2 din Legea 350/2005

privind regimul finanțarilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului Ghid.

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

Prima tranșă, de 50%, se acordă la semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile. Ultima tranșă va fi de 15% din totalul finanțării, dacă Municipiul Pașcani și beneficiarul stabilesc în contractul de finanțare nerambursabilă tranșele sus menționate.

Cererile de plată sunt:

- Cereri intermediare, la facturile emise și primite de Beneficiarul finanțării nerambursabile;
- Cerere finală, pentru ultima plată care va fi efectuată corespunzător ultimelor facturi ce vor fi plătite.

Cererile de plată vor fi însoțite de copii după documente justificative.

La fiecare cerere de plată intermediară, cu excepția primei, Beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare. În cazul în care Beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, Autoritatea Finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele anterioare primite.

În cazul în care cererile de plată (intermediară și finală) conțin cheltuieli considerate neeligibile de către Autoritatea Finanțatoare, se vor accepta la plată numai cheltuieli eligibile, suma aprobată la plată fiind transmisă Beneficiarului prin remiterea notificării aferente cererii de plată. În această situație, diferența reprezentând cheltuielile neeligibile ce vor fi suportate integral de Beneficiar.

După aprobarea raportului final (care cuprinde raportul de activitate și raportul financiar), Autoritatea Finanțatoare va transmite Beneficiarului notificarea aferentă cererii de plată finală.

Nerespectarea de către Beneficiar a obligației privind depunerea raportului final va fi sancționată cu interzicerea participării acestuia la obținerea ulterioară de finanțări nerambursabile de la Autoritatea Finanțatoare.

Autoritatea Finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat să-l depună la sediul Autorității Finanțatoare. Beneficiarul trebuie să participe proporțional la fiecare cerere de plată cu contribuția proprie la cheltuielile eligibile ale proiectului.

1.Procedura de solicitare a finanțării

Art. 20. 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 în capitolul I.

Art. 21. (1) Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie stampilată și semnată de reprezentatul legal și de reprezentatul financiar al solicitantului.

(2) Modificarea modelului standard sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularului pot conduce la respingerea cererii de finanțare.

Art. 22. (1) Documentația de solicitare a finanțării se va depune în dosar cu șină, în plic sigilat, într-un singur exemplar precum și electronic (CD) la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, cod poștal: 704200, conform art. 28 din prezentul ghid.

(3) Documentația de solicitare a finanțării, va fi întocmită în limba română, poate fi completată electronic. Cererile de finanțare nerambursabilă pot fi completate în format electronic sau de mână (olograf) cu condiția ca scrisul să fie citet, inclusiv a raportului final.

(4) Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul depus la Primărie. Documentația depusă va fi îndosariată cu paginile numerotate în colțul din dreapta, jos, și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea.

(5) Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentația să fie primită și înregistrată până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în anunțul de participare.

(6) Plicul va purta urmatoarele informatii obligatorii:

- numele/ denumirea si adresa completa a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicita finantare nerambursabila;
- adresa autoritatii finantatoare indicata la care este depusa documentatia;
- mentiunea "a nu se deschide inainte de sedinta de deschidere a documentatiilor".

Plicul se primeste doar daca este intact, sigilat.

Solicitantul are dreptul sa isi retraga documentatia prin notificare scrisa pana la data si ora deschiderii documentatiilor.

(7) Procedura de selecție de proiecte, organizată de Primăria și Consiliul Local Pașcani va cuprinde etapele prevăzute în Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Art. 23. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 24. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de minim 10% din bugetul ajustat.

Art. 25. Documentația solicitanților va fi certificată prin semnătura reprezentantului și ștampila acestora cu mențiunea "Conform cu originalul".

Art. 26. Documentatia pentru persoanele juridice fara scop patrimonial

A .Documente de calificare:

- Declaratie conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 4 parte integranta a prezentului Ghid;

- Declaratie pe propria raspundere – Anexa 5;
- Declarația de imparțialitate a solicitantului, conform Anexei 6;
- Declarația de parteneriat, conform Anexei 7 (dacă este cazul);
- Copie conform cu originalul dupa buletin/ carte de identitate a reprezentatului legal,
- Copie conform cu originalul dupa documentele statutare pentru solicitant si parteneri, dupa caz;
- Actul constitutiv al solicitantului;
- Copie conform cu originalul dupa certificatul de inregistrare fiscala a solicitantului si partenerilor, dupa caz;
- Copie conform cu originalul dupa certificatul de inregistrare in registrul asociatiilor si fundatiilor, a solicitantului si partenerilor, dupa caz;
- Extras la zi din registrul asociatiilor si fundatiilor pentru solicitant si parteneri, dupa caz;
- Certificatele de atestare fiscala, care sa dovedeasca faptul ca solicitantul si-a indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original. Dovada trebuie sa fie valabila pentru luna anterioara datei depunerii documentatiei;
- Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;

Declarația pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru proiectul/proiectele înaintate pe anul respectiv conform Anexei 9;

- Extras de cont, contracte (sponsorizare, donație) si/sau alte documente din care sa rezulte ca solicitantul detine/participa cu suma reprezentand contribuția proprie in cuantum de minim 10% din valoarea finantarii.;

- Alte documente considerate relevante de către solicitant (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, oferte de preț etc.)

- Dovada sediului

B. Cererea de finantare, Anexa nr. 2 parte integranta a prezentului Ghid;

C.Bugetul proiectului, detaliat si explicat pe capitole, subcapitole si alineate; Anexa nr. 3 parte integranta a prezentului Ghid;

D.CV-ul managerului de proiect.

Alte documente care se completează cu cele existente în Anexa 1.

ATENTIE !!!

Este absolut necesar ca pe parcursul procedurii de selecție, respectiv derulării proiectului și verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească corespondența electronică pentru a recepționa, în timp real, informările transmise de către U.A.T. a Municipiului Pașcani.

Art. 27. Documentatia pentru persoane fizice autorizate fara scop patrimonial

A.Documente de calificare

- Declaratie conform art. 12 din Legea 350/ 2005, Anexa nr. 4 parte integranta a prezentului Ghid;
- Declaratie pe propria raspundere – Anexa 3 parte integranta a prezentului Ghid;
- Declarația de imparțialitate a solicitantului, conform Anexei 6;
- Copie conform cu originalul dupa certificatul de inregistrare a persoanei fizice autorizate;
- Copie conform cu originalul dupa documentul din care sa rezulte ca pers fizica este autorizata sa desfasoare activitati similare de natura celor care fac obiectul proiectului;
- Certificatele de atestare fiscala, care sa dovedeasca faptul ca solicitantul si-a indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original. Dovada trebuie sa fie valabila pentru luna anterioara datei depunerii documentatiei;
- Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiese că solicitantul deține cofinanțarea pentru proiectul/proiectele înaintate pe anul respectiv conform Anexei 9;
- Extras de cont, contracte (sponsorizare, donație) și/sau alte documente din care sa rezulte ca solicitantul detine suma reprezentand contribuția proprie in cuantum de minim 10% din valoarea finantarii;
- Alte documente considerate relevante de către solicitant (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, oferte de preț etc.)

B. Cererea de finantare, Anexa nr. 2 parte integranta a prezentului Ghid;

C.Bugetul proiectului, detaliat si explicat pe capitole, subcapitole si alineate; Anexa nr. 3 parte integranta a prezentului Ghid;

D.CV-ul managerului de proiect;

Alte documente care se completează cu cele existente în Anexa 1.

ATENTIE !!!

Este absolut necesar ca pe parcursul procedurii de selecție, respectiv derulării proiectului și verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească corespondența electronică pentru a recepționa, în timp real, informările transmise de către U.A.T. a Municipiului Pașcani.

Capitolul IV - Termenul limita de depunere a cererilor de finantare nerambursabila

Art. 28. Acest termen va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani și în presa locală prin anunțul de participare în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2005, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a. Orice documentație primită după termenul limita va fi respinsă, conform legii.

Capitolul V- Clarificari

Art. 29. Orice persoana fizica autorizata sau juridica fara scop patrimonial care doreste sa participe la procedura de selectie in vederea accesarii de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificari din partea Autoritatii Finantatoare.

Art. 30. Autoritatea finantatoare are obligatia de a transmite raspuns la orice solicitare de clarificari, dar numai la acele solicitari primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Art. 31. Autoritatea finantatoare are obligatia de a transmite raspunsul la solicitarile de clarificari cu cel puțin 4 zile înainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Art. 32. Comisia de evaluare si selectie a proiectelor poate solicita clarificari in ceea ce priveste documentatia depusa de solicitant, daca informatiile prezentate in aceste documente nu sunt suficiente de

lamuritoare. De asemenea comisia poate solicita documente suplimentare pe care le considera necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

Capitolul VI - Criteriile de eligibilitate pentru acordarea finanțărilor nerambursabile

Art. 33. *Eligibilitatea solicitantilor*

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitantii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoana fizică autorizată sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii. Pentru a fi eligibilă, persoana fizică autorizată trebuie să fie atestată să desfășoare activități de natură celor care fac obiectul proiectului.

- să aibă sediul social, punct de lucru / domiciliul înregistrat în Municipiul Pașcani;
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională;
- să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea finanțării;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură dată finanțare nerambursabilă de la Municipiul Pașcani, în decursul unui an fiscal.

Dacă Beneficiarul dorește o altă finanțare nerambursabilă, pe o altă componentă, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind acordarea de finanțări nerambursabile în anul în curs din bugetul Municipiului Pașcani, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. *Eligibilitatea proiectelor*

Pentru a fi eligibile, proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie de interes public local;
- b) să respecte principiul neretroactivității.

Art. 35. *Eligibilitatea cheltuielilor*

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele

condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului.

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile, sunt următoarele:

- a) cheltuieli de realizare a acțiunii proiectului/proiectelor precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și alte asemenea;
- b) achiziționarea de dotări necesare derulării proiectului/proiectelor;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tiparuri, seminarii, conferințe, acțiuni promotionale și de publicitate;
- e) cheltuieli de masă ale participanților și invitaților;
- f) diurna acordată în condițiile legii;
- g) cheltuieli de personal și cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/proiectelor.

Cheltuielile prevazute la punctul (b), se vor acoperi in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevazute la pct. (e) si (g) se acopera cumulat in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Finantarile nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Justificarea cheltuielilor se va face luand in considerare urmatoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizata pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuata pe perioada de implementare a proiectului;
- Beneficiarul prezinta toate documentele justificative de plata, pentru fiecare tip de cheltuiala, in copie, semnate si stampilate, cu mentiunea conform cu originalul;
- Beneficiarul a dovedit realizarea activitatii pentru care a fost realizata cheltuiala in cauza, pe baza raportului intermediar de activitate si a raportului financiar;
- facturile sunt emise pe numele Beneficiarului finantarii;
- facturile sunt completate conform legii cu detaliera exacta a produsului sau serviciului.

Cererea de plata va fi insotita de urmatoarele documente justificative:

- pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, precum si diagrama de cazare cu semnatura si stampila structurii de primire a carei clasificare trebuie sa fie de maxim 3 stele sau flori;
- Pentru plata cheltuielilor de masa ale participantilor, invitatilor se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata si lista de participantii. Nu se platesc cheltuielile pentru alcool, tutun si cafea;
- Pentru cheltuielile de transport se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, ordinele de deplasare, bonuri taxe autostrada, bonuri trecere poduri;
- Pentru plata cheltuielilor privind inchirierea de spatii/ aparatura se vor prezenta: contractul de inchiriere, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata;
- Pentru plata cheltuielilor de promovare si publicitate (afise, programe, invitatii, anunturi, bilete) se vor prezenta contractul, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;
- Pentru plata cheltuielilor privind realizarea de tiparituri (carti, brosure, cataloage, albume) se vor prezenta contract, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;
- Pentru plata cheltuielilor privind prestarile de servicii ale persoanelor care colaboreaza la organizarea si desfasurarea proiectelor se vor prezenta contractele incheiate conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta, ordinul de plata;
- Pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta documente justificative in conformitate cu prevederile legale;
- Pentru plata cheltuielilor de personal se vor prezenta urmatoarele documente justificative:
 - a) pentru plata salariului net - statul de plata semnat de fiecare salariat in parte pentru suma primita sau statul de plata fara semnaturi insotit de dovada platii pe card a salariilor;
 - b) pontaj semnat de managerul de proiect;
 - c) pentru plata contributiilor sociale si a impozitului pe venit - copii ale ordinului de plata.

Art. 36. Cheltuielile neeligibile sunt:

- dobanzi datorate;
- comisioane bancare;
- cumparari de terenuri, cladiri, autovehicule;
- pierderi de schimb valutar;
- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- cheltuieli ale unor studii pregatitoare sau altor activitati pregatitoare;
- elemente deja finantate prin alte proiecte/ finantari;
- credite la terte parti;

- cheltuieli cu alcool, tutun și cafea;
- servicii contabilitate;
- servicii juridice;
- cheltuielile salariale ale coordonator/echipa coordonare proiect;
- consultanța pentru întocmirea și implementarea proiectului.

Art. 37. Modalitatea de selecție a proiectelor

Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție.

Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă

Selecția proiectelor/proiectului se realizează de către comisia constituită la nivelul Municipiului Pașcani, numită prin hotărâre de consiliu.

(1) Comisia de evaluare și selecție este alcătuită dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;
- b) membri desemnați de consiliul local.

Membrii comisiei de evaluare și selecție sunt nominalizați prin hotărâre a consiliului local.

Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul verbal/procese-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru.
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor

Comisiei.

Fără a putea depăși 30 zile, durata activității Comisiei este dată de: volumul documentelor, numărul solicitărilor de finanțare depuse în cadrul unei sesiuni de selecție, numărul solicitărilor de clarificări, precum și orice alte evenimente de natură a întârzia procedura de evaluare.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa, cu privire la eligibilitatea proiectelor și punctaje acordate.

(2) a) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin hotărâre a consiliului local și va fi alcătuită conform alin. (1) lit. a) și lit. b), care vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte de către membrii comisiei de evaluare și selecție și vor stabili cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

b) Contestațiile se depun în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatului selecției. Contestațiile se soluționează prin verificarea tuturor documentelor depuse în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor. Rezultatele vor fi consemnate într-un raport comun, însoțit de toți membrii comisiei și va fi comunicat în scris solicitanților.

Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare și selecție, membrii comisiei de evaluare și selecție și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare.

Art. 38. (1) Secretariatul comisiei de evaluare și selecție, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor, va fi asigurat de către reprezentanții Compartimentului Sport, Cultură, Culte.

(2) Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

Art. 39. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

1. Verificarea conținutului documentației prevăzută la art. 33, art. 34, art. 35, art. 36.

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Relevanta - Cat de relevanta este propunerea pentru obiectivele generale si specifice prevazute in ghid? - Cat de clar sunt definite si bine alese grupurile tinta? - Impactul scontat al actiunii asupra grupului tinta este bine calculat? Actiunea poate avea efecte durabile?	5 puncte 5 puncte 5 puncte	
Coerenta - Cat de coerente, adecvate si practice sunt activitatile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele si nevoile grupurilor tinta si cu aspectele practice privind desfasurarea proiectului).	10 puncte	
Metodologie - Planificarea activitatilor este clara si realizabila?(in concordanta cu durata proiectului si cu constrangerile bugetului/ mijloacelor).	15 puncte	
Capacitate operationala - Solicitantul are experienta in management de proiect? - Solicitantul are expertiza tehnica si capacitate administrativa? (cunoasterea problematiei care trebuie tratata, personalul, echipamentul etc.)	8 punc 7 puncte	
Cofinantare - Cofinantare mai mare de 15% din valoarea totala a proiectului; - Cofinantare de 10%-15% din valoarea totala a proiectului.	12 puncte 8 puncte	
Bugetul si eficacitatea costurilor - In ce masura bugetul este clar, realist si detaliat pe capitole de cheltuieli? - In ce masura sunt necesare cheltuielile estimate in raport cu activitatile propuse/rezultatele asteptate pentru implemntarea proiectului?	15 puncte 10 puncte	
Punctaj Total Maxim	100 puncte	
Semnătura evaluatorului		

2. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare

Punctajul minim necesar pentru ca un proiect să poată fi admis la finanțare este de 65 de puncte.

Algoritmul de calcul aplicat este următorul:

- punctaj 65 -50 % din suma eligibilă
- punctaj între 66 -70 - 60 % din suma eligibilă
- punctaj între 71 -75 - 70 % din suma eligibilă
- punctaj între 76-80 - 80 % din suma eligibilă

- punctaj între 81-85 - 90 % din suma eligibilă
- punctaj între 86-100- 100 % din suma eligibilă.

Desemnarea proiectelor castigatoare se va face in ordinea punctajelor obtinute de către solicitanti. Solicitantii vor fi informati in scris de catre Autoritatea Finantatoare despre decizia sa in legatura cu cererea lor de finantare.

Decizia de respingere a unei cereri de finantare nerambursabila va avea la baza unul din urmatoarele motive:

- ✓ Documentatia a fost depusa dupa termenul limita precizat in anuntul de participare;
- ✓ Documentatia de calificare este incompleta sau nu este conforma conditiilor impuse chiar si in urma solicitarilor de clarificari ale comisiei de evaluare;
- ✓ Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;
- ✓ Proiectul este neeligibil;
- ✓ Proiectul nu intruneste minim 65 de puncte.

Capitolul VII – Încheierea contractului de finanțare

Art. 40. (1) Contractul se încheie între Municipiul Pașcani și solicitantul selecționat, conform, Anexei 13.

(2) Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării către beneficiar a rezultatului sesiunii de selecție.

(3) La contract se va anexa bugetul detaliat cu suma alocată.

(4) La încheierea contractului, beneficiarul va completa Declarația de imparțialitate– Anexa 5.

(5) Dacă în termen de 30 zile de la data comunicării rezultatului solicitantul nu se prezintă la sediul UAT Pașcani pentru semnarea contractului de finanțare se considera ca oferta finantatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Capitolul VIII – Contestatii

Art. 41. Rezultatul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor poate fi contestat de către solicitanții ale caror cereri au fost respinse. Contestația se depune în formă scrisă la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea finanțatoare. În termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresa oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

Capitolul IX –Procedura de control și raportare

Art. 42. (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani, cu mențiunea către Compartimentului Sport, Cultură, Culte, raportarea finală depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă, adică 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția Municipiului Pașcani.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 12** din Ghidul solicitantului și vor fi depuse pe suport de hârtie (în dosar cu sînă) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, 705200 – Pașcani, Jud. Iasi. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei 11** din Ghidul solicitantului.

(3) Autoritatea Finanțatoare, prin Compartimentului Sport, Cultură, Culte, are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare și clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare.

(4) Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Primăria Municipiului Pașcani, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

Art. 43. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative.

Art. 44. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale.

Art. 45. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrispionate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu “Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, în valoare de _____ lei, nr. contract _____/_____/_____, vor avea atașate documente justificative:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanță de specialitate, fond premiere**: contracte de muncă sau contracte de prestări servicii, document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru justificarea cheltuielilor de **transport**: bilete și abonamente cu data și locul plecării și sosirii, facturi închirieri mijloace de transport, bonuri de benzină însoțite de foi de parcurs cu indicarea datei și locul plecării și sosirii.
- pentru justificarea privind cheltuielile de **cazare și masă**: factura (va cuprinde numărul de persoane) și document de plată, lista participanților
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect. Nu se acceptă documente întocmite înaintea semnării contractului de finanțare și nici după finalizarea perioadei de implementare.

Art. 46. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 47. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 48. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva applicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul X – SANCTIUNI

Art. 49. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta faptul ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile calendaristice de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii.

Art. 50. In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile calendaristice sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adauga dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare.

Art. 51. Nerespectare prevederilor contractuale duce la pierderea finantarii si recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare si interzicerea aplicarii la viitoare finantari din bugetul local al Municipiului Pașcani

Capitolul XI DISPOZITII FINALE

Art. 52. 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 comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecționare sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii, la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, 705200 – Pașcani, Jud. Iasi.

Art. 53. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare care reglementează finanțările nerambursabile pentru activități nonprofit.

Art. 54. Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 55. Prevederile Ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local, cu excepția domeniului cultele religioase.

Art. 56. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexa 1 OPIS Dosar

Anexa 2 Cererea de finanțare

Anexa 3 Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ

Anexa 4 Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 4 parte integrantă a prezentului Ghid

Anexa 5 Declarația solicitantului

Anexa 6 Declarația de imparțialitate

Anexa 7 Declarația de parteneriat

Anexa 8 Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;

Anexa 9 Declarația pe propria răspundere

Anexa 10 Regulament de decontare

Anexa 11 Adresa de înaintare a raportului final

Anexa 12 Formular pentru raportări finale

Anexa 13 Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2021 de la Municipiul Pașcani

Numele/denumirea solicitantului _____
 CUI/CIF _____
 Adresa completă a solicitantului _____
 Nr. _____ de telefon al persoanei de contact _____
 Domeniul de activitate finanțat _____
 Titlul proiectului _____
 Perioada desfășurare _____

Opis Dosar

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1.	Formularul de cerere a finanțării - Anexa 2	
2.	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ – Anexa 4	
3.	Declarația pe proprie răspundere a solicitantului –Anexa 5	
4.	Declarația de imparțialitate a solicitantului–Anexa 6	
5.	CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass)	
6.	Declarația de parteneriat–Anexa 7 (dacă este cazul)	
7.	Alte documente relevante (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, oferte de preț la pretări servicii sau dotări etc.)	
8.	Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;	
9.	Statutul solicitantului	
10.	Actul constitutiv al solicitantului	
11.	Sentința civilă sau hotărârea autotității tutelare în baza căreia a fost înființată persoana juridică de drept public, după caz	
12.	Certificatul de înregistrare fiscală	
13.	Copie de pe hotărârea judecătorească de înființare	
14.	Extras din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor /Registrul Persoanelor Juridice fără scop patrimonial	
15.	Situațiile financiare anuale	
16.	Certificat fiscal de la Direcția Impozite și Taxe Locale	
17.	Certificat fiscal de la ANAF	
18.	Documente privind colaborarea sau parteneriate	

19.	Declarația pe propria răspundere a solicitantului referitoare la asigurarea cofinanțării proiectului–Anexa 9	
20.	Alte documente relevante	

CERERE DE FINANȚARE

A) APLICANTUL

1. Solicitant :

Numele complet:	
Prescurtarea:	
Adresa:	
Cod fiscal:	
Telefon:	Fax :
E-mail:	

2. Date bancare:

Denumirea bancii:
Codul IBAN :
Titular:

3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)

5.a. Descrierea organizației (5-10 rânduri).

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiective, activități, obiectul de activitate etc.)

5.b. Experiența relevantă în domeniu (10 rânduri)

Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte ale organizației dumneavoastră pe care le considerați relevante pentru tema proiectului

5.c. Echipa proiectului (coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului) (5 rânduri)

5.d. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) (10-15 rânduri)

- coordonatele partenerului (adresa, tel/fax, e-mail, web site);
- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate;
- persoană de contact;
- rolul partenerului/partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.)

B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului(maxim 10 cuvinte):

7. Locul desfășurării proiectului (localitate):

8. Durata proiectului : de la până la

9. Rezumatul proiectului (max. 20 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. Cererea de finanțare este întocmită în limba română și se va anexa obligatoriu rezumatul proiectului.

10. Relevanța proiectului față de obiectivele și prioritățile specifice programului de finanțare, domeniul de intervenție (prevăzut în anunțul de participare și ghidul solicitantului lansat de autoritatea finanțatoare)

DESCRIEREA PROIECTULUI (max. două pagini punctele 11 -19):

11. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului și problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve.

12. Scopul și obiectivele proiectului

13. Grupuri țintă, beneficiari (directi și indirecti)

14. Activitățile proiectului (agenda activităților, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc).

15. Impactul preconizat și rezultatele estimate

16. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor (metodele și resursele folosite pentru colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților, menționați modalitățile de multiplicare a rezultatelor)

17. Promovare și diseminare (indicați modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

18. Sustenabilitatea proiectului (indicați măsura în care proiectul are efecte durabile și prevede moduri de gestionare a riscurilor interne/externe)

19. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Ghidului)

20. Prelucrarea datelor cu caracter personal. Prin completarea prezentei Cereri de Finanțare îmi exprim acordul expres și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului Pașcani.

Data:

Semnătura reprezentantului legal

ANEXA 3 la Ghidul solicitantului

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ

Denumirea solicitantului _____
 Titlul proiectului _____
 Perioada desfășurării _____
 Locul desfășurării _____

	Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		100
1	Contribuția beneficiarului (proprie)		10
2	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		90
3	Alte surse (se vor nominaliza)		0
	Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală a finanțării
I.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		-
1.	Masă, administrative, cheltuieli de personal ¹		20
2.	Dotări ²		20
	TOTAL GENERAL (venituri - cheltuieli):		

¹ max. 20% din valoarea totală a finanțării la toate domeniile

² max 30% din valoarea totală a finanțării la toate domeniile

Data.....

Reprezentantul legal al organizației

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Detalierea cheltuielilor	Unitatea de măsură	Nr. de unități	Valoarea unitară	TOTAL	Suma solicitată de la bugetul local	Contribuția solicitantului	Alte surse
1. Onorarii/ Fond de premiere (Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți -artiști, regizori, instrumentiști, specialiști)					lei	lei	lei
2. Cheltuieli materiale și servicii pentru participanți, invitați, echipa de proiect, din care:							
2.1. cazare							
2.2 mese (cumulat cu cheltuielile administrative maximum 20% din totalul finanțării acordate)							
2.3. transport local și/sau internațional participanți, invitați, echipa de proiect							
3. Cheltuieli specifice, din care:							
3.1. prestări servicii(închirieri de spații, aparatură, mijloace de transport, servicii design, traduceri, foto-video, tehnoredactare, închirieri standuri, consultanță de specialitate)							
3.2. acțiuni promoționale și de publicitate (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate)							
3.3. tipărituri (cărți, reviste, broșuri, pliante, manuale, afișe)							
3.4. consumabile (hârtie, toner, cartuș, markere, articole de catering de unică folosință, decoruri, alte materiale oportune proiectului)							

PROIECTUL BUGETULUI NARATIV AL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului _____
Titlul proiectului _____
Perioada desfășurării _____
Locul desfășurării _____

Vor fi detaliate și nominalizate cheltuielile pe activități cât și necesitatea acestora în cadrul proiectului

1. **Onorarii/ Fond de premiere**lei
Nominalizarea, descrierea cheltuielilor și necesitatea acestora
 2. **Cazare**lei
Nominalizarea, descrierea cheltuielilor și necesitatea acestora
 3. **Alte cheltuieli** (se vor nominaliza).....lei
- Total cheltuieli**lei

Data.....

Reprezentantul legal al organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)

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

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata _____, identificat/ identificata cu
actul de identitate _____ seria _____, nr. _____, CNP _____, cu
domiciliul in localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, judetul _____, in calitate de reprezentant legal al persoanei
juridice _____, /persoana fizica autorizata declar pe proprie raspundere conform
prevederilor art. 12 alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din
fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cunoscand ca falsul in declaratii
este pedepsit de legea penala, respect prevederile art. 12 alin.1 si 2 din Legea nr. 350/ 2005.
Inteleg ca orice omisiune sau incorectitudine in prezentarea informatiilor in scopul de a obtine
avantaje patrimoniale sau de orice alta natura este pedepsit conform legii.
Numele si prenumele in clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, dupa caz)
Semnatura autorizata si stampila solicitantului _____

Data:

Declarația solicitantului

Subsemnatul/ subsemnata _____, identificat/ identificata cu actul de identitate _____ seria _____, nr. _____, CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice _____, / în nume propriu, declar pe proprie răspundere ca persoana juridica pe care o reprezint :

a) si-a indeplinit/ mi-am indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor si taxelor catre stat, precum

si a contributiei pentru asigurarile sociale de stat;

b) nu furnizeaza/ nu furnizez informatii false in documentele prezentate;

c) nu a comis/ nu am comis o grava greseala in materie profesionala;

d) si-a indeplinit / mi-am indeplinit obligatiile asumate printr-un alt contract de finantare nerambursabila,

e) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se afla deja in stare de dizolvare sau de lichidare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

f) nu are / nu am obligatii de plata exigibile privind impozitele si taxele catre stat, precum si contributiile catre asigurarile sociale de stat;

g) se obliga sa participe / ma oblig sa particip cu o contributie financiara de minimum 10% din valoarea finantarii;

h) nu se afla / nu ma aflu in litigiu cu autoritatea finantatoare.

Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 326 din Codul Penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declaratie, care este completa si corecta.

Numele si prenumele in clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, dupa caz).

Semnatura autorizata si stampila solicitantului _____

Data:

Declarație de imparțialitate

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

Subsemnatul, _____ ca persoană 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 si prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data :

Beneficiar _____

Declarație de parteneriat

Prin prezenta, partenerii consimt la principiile de bună practică ale parteneriatului, pentru buna implementare a proiectului: _____, propus spre finanțare către Municipiul Pașcani.

Am citit, și aprobat conținutul proiectului înaintat spre finanțare către Municipiul Pașcani. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

	Solicitant	Partener 1	Partener 2
Nume:			
Organizație:			
Funcție:			
Rol în proiect (se vor menționa activitățile asumate de partener)			
Semnătura, stampila:			
Data și locul:			

Notă: Declarația trebuie semnat de către solicitant și de către fiecare partener.

Data și locul

Reprezentantul legal

Nume și prenume

Semnătura

Beneficiar _____

Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;

Vă rugăm, să scrieți programele în ordinea importanței lor pentru dumneavoastră

Nr. ctr.	Titlul proiectului	Denumirea programul anual de finanțare	Domeniul de intervenție	Suma solicitată de Mun. Pașcani	Contribuția proprie	Nr. înreg.
	Se va întocmi de către solicitant					Se va întocmi de către autoritatea finanțatoare
1						
2						
3						
4						
5						
6						
total	***	***	***			***

Data și locul

Reprezentantul legal

Nume și prenume

Semnătura

Beneficiar _____

Declarație pe propria răspundere

Solicitantul (denumire) _____
prin reprezentat legal (nume/prenume) _____
declar că voi asigura cofinanțarea pentru proiectul/ proiectele înaintate pe anul respectiv în
cazul în care aceste vor fi contractate spre a primi finanțare din partea Municipiului Pașcani.
Cofinanțarea cheltuielilor eligibile va fi asigurată din surse proprii în suma de
_____ (Ron).

Data și locul,

Responsabil legal,
Nume Prenume

Semnatura

privind procedurile de decontare a cheltuielilor și acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Pașcani pentru sprijinirea de programe, proiecte și acțiuni de interes local.

Municipiul Pașcani derulează programe de finanțare, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase, înființate în condițiile legii române în completarea veniturilor proprii și a celor sub formă de donații sau sponsorizări.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, selecționată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră ca oferta de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

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

În termen de cel mult 25 de zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Municipiului Pașcani documentele justificative și raportul final de activitate – pentru verificare și eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare.

Municipiul Pașcani nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul Municipiului Pașcani în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.

Municipiul Pașcani în calitate de Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar.

Municipiul Pașcani va efectua plata către organizații/fundații prin virament în contul bancar al acestora, conform celor precizate în contractul de finanțare nerambursabilă, plata ultimei tranșe de 15% se va efectua după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării** din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată). Plata finanțării din partea Municipiului Pașcani către beneficiar este condiționată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăților pentru contribuția proprie de min.10%.

Documentele privind eventualele sume provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

Observație:

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare!

Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:

Raportul final de activitate (conform modelului anexat prezentei), semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

Raport de Activitate

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori precizi de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse ;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- concluzii.

Raportul financiar

- date despre finanțare (valoarea totală, contribuția municipiului și a beneficiarului)
- tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
- decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

Observație:

Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de : copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografii despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, **lista participanților** conform tabelului de mai jos.

Cheltuieli eligibile

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Municipiului Pașcani privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

Cheltuieli privind onorariile: aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

Cheltuieli privind cazarea și masa (inclusiv aprovizionare hrană) :

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim maxim de 3 stele.

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

Cheltuieli de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spații culturale și sportive.

Anexa nr.1 la Regulament

În vederea finanțării programului, beneficiarul trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

Categorii de cheltuieli	Contra ct	Factură	Chitanță sau ordin de plată (OP)	Alte documente	Alte documente
Cheltuieli privind onorariile	DA	DA	DA /stat de plată/dispoziții e de plată	-raport de activitate extras de cont	declarația pe propria răspundere din care reiese că suma nu reprezintă costuri pentru personalul propriu al organizației desemnat pentru proiect
Cheltuieli privind premii				-lista premianților	decizia juriului, regulament de jurizare, lista cu numele premianților, domiciliu, suma și semnătura premianților
Cheltuieli privind cazarea	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților	DA	-lista cazare extras de cont	Diagramă de cazare emisă de la unitatea de primire, care va conține perioada de cazare cât și numărul de persoane cazate, dacă factura nu este detaliată.
Cheltuieli privind masa:	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite	DA	-pontaj masă extras de cont	
Cheltuieli de transport	DA	DA: factură, ce va conține detalii referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri	DA	-lista de calatori extras de cont	1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație (pt. mașina instituției, se pot deconta max. 7,5 l/km)

Cheltuieli privind serviciile (Servicii de închiriere, Servicii consultanță, prestări servicii)	DA	DA	DA	extras de cont	
Cheltuieli de publicitate	DA	DA, factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul	DA ;(nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum extras de cont	-câte un exemplar din fiecare material realizat. -copii după articolele apărute în mass media -fotografii despre materialele realizate
Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:	DA: comandă ă (sub 100 lei) sau contract	DA: factură, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate	DA (nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum/ lista de inventar extras de cont	-în cazul echipamentelor nu poate depăși suma de 2.500 lei, și sunt indispensabile pentru desfășurarea activității -în cazul cumpărării online al materialelor, comanda detaliată, este suficient
Cheltuieli administrative	DA	DA: factură, cu indicarea categoriei de cheltuielă	DA	-notă recepție; bon consum - extras de cont	-se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare
Alte cheltuieli	DA	DA; cu indicarea categoriei de cheltuielă	DA	notă recepție, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul)	

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIELĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampilă, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrise pe față sub semnatura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani în valoare de _____ lei, nr. contract _____/anul _____.

Pe baza acestor documente justificative Municipiul Pașcani va efectua plata către organizația beneficiară.

Observatie

În vederea participării la acțiunile proiectului a unui reprezentant al Municipiului Pașcani beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Pașcani la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă și la Compartimentului Sport, Cultură, Culte, înainte cu 5 zile lucrătoare calendaristice a desfășurării evenimentelor proiectului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul de desfășurare a evenimentului.

Finanțările nerambursabile se acordă din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de **factură** emisă de acesta în cazul programelor culturale.

Adresa de înaintare a raportului final

Beneficiar _____

Către,

Primăria Municipiului Pașcani
Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă
Compartiment Sport, Cultură, Culte

Alăturat vă înaintăm raportul final/intermediar de activitate și raportul financiar privind contractul nr./data _____, având titlul _____ care a avut loc în localitatea _____, în perioadă _____ în valoare de _____.

Locul _____ Data _____

Reprezentat Legal, (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil financiar (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil proiect (numele și prenumele în clar și semnătura)

Formular pentru raportări finale

Contract nr. _____ încheiat în data de _____
 Organizația _____
 Adresa _____
 Telefon _____
 contact _____
 Email: _____
 Denumire program și domeniul de intervenție _____
 Denumirea proiectului _____
 Data înaintării raportului _____

I. RAPORT DE ACTIVITATE**1. Descrierea pe scurt al activităților desfășurate până la data întocmirii raportului**

(Descrierea nu va depăși o pagină, și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: activități, beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc. Dacă acțiunea a răspuns nevoilor prevăzute, și a atins obiectivele planificate)

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. Rezultatele obținute și rezultate așteptate

(Cu măsurarea rezultatelor prin indicatori precisi de performanță și de eficiență: perioada, locul de desfășurare a proiectului, numărul participanți la proiect, veniturile încasate, număr de exemplar editate, impactul proiectului în mass media, materiale de informare apărute etc.) Anexați documentele relevante după caz.

II. RAPORT FINANCIAR**1. Date despre finanțare:**

Valoarea totală a proiectului în suma de: _____ lei, conform contractului de finanțare nr _____ din data de ____/____/____.

Valoarea totală a proiectului, realizat la data întocmirii raportului: _____ lei, din care finanțare nerambursabilă de la bugetul local _____ lei, contribuția beneficiarului _____ lei, alte surse _____ lei.

2. Tipul cheltuielilor:

Tipul cheltuielilor conform bugetului anexat la contractului de finanțare nerambursabilă și conform proiectului realizat pentru fiecare capitol de cheltuieli: tabelul de mai jos va fi în concordanță cu bugetul programului cuprins în contractul de finanțare:

Cheltuieli Capitol (1-9)	Denumirea cheltuieli din bugetul proiectului	Total realizat	Contribuția municipiului Pașcani	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse de finanțare

			Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat
Cap. 1.								
Cap. 2.								
Cap. 3.								
.								
.								
Total								

3. Decontul de cheltuieli:

Situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate:

Nr.	Felul, numărul și data facturii	Emitent	Felul (Chitanță/ordin de plată /declarație de angajament), numărul și data	Denumirea cheltuielilor (conform bugetul proiectului)	Valoarea totală a facturii	Valoarea decontată a facturii
	Contribuția Consiliului Local al Municipiului Pașcani					
	Total contribuția Consiliului Local al Municipiului Pașcani					
	Contribuția proprie a beneficiarului					
	Total contribuția proprie a beneficiarului					
	Alte surse de finanțare					
	Total Alte surse de finanțare					
	TOTAL CHELTUIELI					

La raportul final se anexează în copie toate documentele justificative, menționate în regulament, pentru fiecare cheltuială în parte, în ordinea din tabelul de mai sus. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampa, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi inscripționate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu "Proiect cofinanțat

din bugetul local al Municipiului Pașcani în valoare de _____ lei, nr. contract
_____/_____

Data întocmirii raportului _____

Reprezentat Legal, _____ (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil financiar _____ (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil proiect _____ (numele și prenumele în
clar și semnătura)

Beneficiar _____

Lista participanților

Lista participanților în cadrul Proiectului _____
cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____:

Nr	Numele și prenumele	Domiciliul	Semnătura (daca e cazul)
1			
2			
3			
...			

Data: _____

Responsabil legal

Numele, prenumele

semnătura

Lista participanților, care au beneficiat de masă, în cadrul Proiectului _____ **cofinanțat din**
bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____

[illegible]

Semnătura
unității prestatoare

Data: _____

Lista participanților, care au beneficiat de cazare la unitatea _____, în cadrul Proiectului _____, cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____

[illegible]

Semnătura
unității prestatoare

Data: _____

Beneficiar _____

Lista de călători

Lista participanților, care au beneficiat de transport, în cadrul Proiectului _____ cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____

Nr.	Numele și prenumele	Data plecării	Data sosirii	Semnătura

Mențiune: După necesități se va completa încă un tabel.

Data: _____
Semnătura responsabil de proiect

Beneficiar _____

Lista premianților

Lista participanților, care au beneficiat de premii, în cadrul Proiectului _____ **cofinanțat din** bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____:

Nr.	Numele și prenumele	Domiciliu	Suma obținută (lei)/ Premiu Obținut	Semnătura

La decontare se atașează decizia juriului și regulamentul de jurizare!

Mențiune: După necesități se va completa încă un tabel.

Data _____

Semnătura responsabil legal

Numele și prenumele în clar

Anexa 13 la Ghidul solicitantului

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL

Nr. / 2021

Încheiat în temeiul prevederilor Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; al Hotărârii Consiliului Local nr. /2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Pașcani pe anul 2021 precum și Hotărârea nr. /2021 al Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind **Program anual de finanțare nerambursabilă a din bugetul municipiului Pașcani pe anul 2021**

Municipiul Pașcani, cu sediul în Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, Pașcani, Jud. Iasi telefon/fax 0232.766.259 0232.766.259, cod fiscal 705200, cont virament: deschis la Trezoreria Pașcani, reprezentat prin primar **Marius Nicolae Pintilie** denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

..... cu sediul înStr. nr. cod fiscal
....., cont bancar deschis la
....., reprezentată legal prin în continuare

BENEFICIAR

au încheiat prezentul Contract de Finanțare a proiectului
....., cu număr de înregistrare/2021 ,
denumit în continuare **PROIECT**

CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului

Art.1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect cofinanțarea de la bugetul local, conform H.C.L. nr., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

Art.2 - Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului de finanțare nerambursabilă este de **Lei**, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Contribuția proprie a beneficiarului la realizarea proiectului este de minim de 10%, conform bugetul proiectului, anexa la prezentul contract.

(3) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face într-o singură tranșă.

(4) Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă se va aloca după depunerea rapoartelor de activitate, narative și financiare, conform Ghidul solicitantului.

CAPITOLUL II – Durata contractului

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Contractul de finanțare se va încheia în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării Dispoziției Primarului privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al

municipiului Pașcani pentru activități nonprofit de interes local în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani.

(2) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți. Se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia și finalizarea proiectului.

(3) Prezentul contract produce efecte până la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de către părți.

Art. 4 - Derularea proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în Cererea de finanțare, adică, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final cu documentele justificative, în vederea verificării până cel târziu la data de Completările cerute vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la notificare. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate cu documentele justificative/a completărilor cerute de către Autoritatea Finanțatoare.

(3) Părțile pot conveni înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Autoritatea Finanțatoare sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

(4) Autoritate finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.5 - Obligațiile beneficiarului sunt:

a) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și beneficiar/ organizațiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;

e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare împreună cu documentele justificative, conform Ghidul solicitantului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

Art. 6 - Obligațiile autorității finanțatoare sunt:

a) să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

d) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art.7 - Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază de documente justificative;

(2) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL V – Fiscalitate

Art.8 - Cheltuielile eligibile

(1) Cheltuielile eligibile vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VI – Cheltuieli

Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în **anexa** la contract, conform prevederilor H.C.L. nr., precum și a prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin H.C.L. nr.

(4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului prevăzută la art. 4 alin (1) din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

(5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016.

(6) Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către Beneficiari și partenerii lor nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit.

CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

Art. 10 – Informare

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 11 – Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite și de cofinanțare cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Pașcani alocate pentru activități nonprofit de interes local și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate către Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă, sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani cu mențiunea în atenția Compartimentului Sport, Cultură, Culte.

(3) Raportul final va fi depus într-un exemplar la către Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei în, termenul prevăzut la art.4. alin (2), fiind supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(4) Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabile în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării documentele solicitate. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, finalizat și decontat conform documentelor depuse, ori după caz, decontarea va fi respinsă, proiectul rămânând nedecontat.

(5) În scopul informării Autorității Finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 12 – Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile lucrătoare de la primire.

Art. 13 – Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în

cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate

Art. 14 – Promovarea Proiectului

Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie:

(1) „PROIECT COFINANȚAT DE MUNICIPIUL PAȘCANI”

(2) Beneficiarul are obligația de a sprijini și promova imaginea municipalității, imprimând, pe diverse materiale, formula:

a) formula narativă (pentru inserare în texte, comunicate de presă, prezentări etc.)

b) formula grafică (pentru inserare în materiale grafice – afișe, pliante etc.)

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității Finanțatoare, cu **10 zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului/evenimentelor o informare** pe suport de hârtie, depusă la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă, sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani cu mențiunea în atenția Compartimentului Sport, Cultură, Culte privind data și locul exact al desfășurării Proiectului.

(4) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă public, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări, următoarele: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

Art.15 –În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.16 - Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.17 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.18 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.19 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.20 - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.21 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.22 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.23 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care

Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau cesiunea

Art.24 - Subcontractarea sau cesiunea contractului a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.25 - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora. Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate solicita modificarea contractului, privind durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.26 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, pe durata proiectului, persoane care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.27 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.28 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.29- (1)Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință faptul că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile lucrătoare de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.30 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.31 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art.32 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.33 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.34 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale

Art.35 - Orice comunicare între părți se va face în scris sau în format electronic, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Rapoartele și toate celelalte

comunicări între cele două părți se vor transmite la adresa menționată în contract sau în cererea de finanțare. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica acesta în comunicarea lui.

Art.36 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.37 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art.38 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.39- Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Pentru bună derularea a Proiectului, Beneficiarul își exprimă acordul explicit și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost puse la dispoziție în orice format și pe orice suport de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe durata executării contractului, folosind aceste date strict în scopul derulării contractului, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art.40 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru Beneficiar.

Anexele contractului sunt: Cererea de Finanțare a proiectului, Bugetul de venituri și cheltuieli conform H.C.L. nr. al Consiliului Local Municipiului Pașcani precum și elementele stipulate în art. 25 lit. „f” din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Pașcani, la data de

AUTORITATE FINANȚATOARE:

BENEFICIAR:

ANEXA 14 la Ghidul solicitantului

Program anual de finanțare nerambursabilă a programelor/proiectelor/activităților culturale, din bugetul Municipiului Pașcani pe anul _____

Obiectivul principal

Stimularea implicării persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop patrimonial, în valorificarea și promovarea potențialului cultural al Municipiului Pașcani;

Stimularea participării și creșterea accesibilității locuitorilor orașului la viața culturală, prin diversificarea ofertei culturale.

Definiții:

În înțelesul prezentului anexă, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **autoritate finanțatoare** – Municipiul Pașcani;
- b) **finanțare nerambursabilă** - alocare de fonduri, prevăzute distinct în bugetele autorităților finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și/sau exploatării de bunuri culturale;
- c) **bun cultural** - materializarea unei acțiuni, a unui proiect sau program cultural, prin care se urmărește, în funcție de adresabilitate, satisfacerea interesului cultural la nivel local, județean, euroregional, național sau de reprezentare internațională;
- d) **acțiune culturală** - prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter irepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment;
- e) **proiect cultural** - suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;
- f) **program cultural** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat pe durata unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- g) **program cultural multianual** - ansamblul de proiecte culturale sau, după caz, ansamblul de proiecte și acțiuni culturale, subsumat unei teme/concepții, realizat într-o perioadă de timp ce excedează duratei unui exercițiu financiar, în urma căruia rezultă unul sau mai multe bunuri culturale;
- h) **ofertă culturală** - propunerea de producere sau exploatare a unui bun cultural, elaborată de solicitant sub forma unui program, proiect ori a unei acțiuni culturale;
- i) **solicitant** - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române ori străine, după caz, care depune o ofertă culturală;
- j) **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezenta ordonanță, devenind responsabil cu producerea sau exploatarea bunului cultural;
- k) **evenimente culturale prioritare** - evenimente culturale care îndeplinescă criterii în mod simultan.
 - să se adreseze la un număr de minimum 500 de participanți/spectatori
 - participanții să fie din Municipiul Pașcani, sau să fie de origine din oraș;
 - să interpreteze un eveniment local din perspective globale;
 - să aibă efect și răsunet la nivel regional, eventual național și internațional.
 - să se integreze în programul prioritar al municipiului în anul 2021, numit Anul Cărții.

Demonstrarea îndeplinirii criteriilor se va face prin documente relevante.

Activități eligibile pentru finanțare

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada _____ dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Participanții/beneficiari activității sunt școlari/preșcolari/tineri/adulți preponderent cu domiciliul în Municipiul Pașcani. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

Beneficiarii finanțării sunt persoane fizice autorizate sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine, având domiciliul sau sediul/punct de lucru în Municipiul Pașcani și/sau desfășoară programul/proiectul/acțiunea culturală pe teritoriul Municipiului Pașcani, și a căror activitate principală este organizarea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele:

1. Arte vizuale, al spectacolului (dans, muzică, teatru) și ale artei digitale pentru promovarea culturii tradiționale/moderne pe plan local/național/internațional (expoziții, spectacole, manifestări, târguri tradiționale, tabere de creație, festivaluri, serbări câmpenești, datini și obiceiuri, alte activități relevante domeniului)
2. Susținerea sesiunilor științifice pe teme culturale (simpozioane, conferințe, seminarii, tabere, alte activități)
3. Promovarea editării de lucrări din domeniul culturii scrise, Anul cărții program prioritar în anul în Municipiul Pașcani
4. Promovarea culturii prin intermediul spațiului virtual și a filmului
5. Promovarea activităților culturale, tradiționale și istorice
6. Promovarea dialogului intercultural și a diversității etnoculturale
7. Păstrarea și punerea în valoare a patrimoniului, a valorilor culturale tradiționale, sprijinirea atelierilor de artizanat
8. Dezvoltarea publicului și creșterea accesului la actul de cultură
9. Sprijinirea dezvoltării sectorului cultural

Program anual de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului local al Municipiului Pașcani alocate pentru activități nonprofit de interes local – proiecte sportive pentru anul

Scopul și Obiectivele

I. Programul "Promovarea sportului de performanță"

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

2. Obiective

a. susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel național și internațional;

b. susținerea și dezvoltarea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor, dezvoltarea sportului școlar;

c. perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;

d. mărirea numărului de practicanți și sportivi legitimați, dezvoltarea masei critice pentru aplicarea criteriilor specifice de selecție pe ramură de sport, identificarea de sportivi valoroși care să obțină rezultate sportive notabile pentru comunitatea locală;

e. susținerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcție de valoarea, tradiția și gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local și național;

II Programul "Sportul pentru toți"

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

2. Obiective:

a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;

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

c) încurajarea structurilor sportive să dezvolte conceptul de fitness sub toate aspectele sale de practicare, ca formă de întreținere a stării generale de sănătate și dezvoltare a individului;

III. Programul "Întreținerea, funcționarea și dezvoltarea bazei materiale sportive"

1. Scop: dezvoltarea infrastructurii și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de pregătire și competiționale ale sportivilor și ale altor categorii de populație în bazele sportive aflate în domeniul public sau privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

2. Obiective:

a) întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive;

b) construirea de noi baze sportive pentru largirea ariei de practicare a activitatilor fizice si sportive, precum si pentru organizarea de evenimente sportive nationale si internationale care sa aduca beneficii reale comunitatilor locale si tarii noastre in contextul dezvoltarii sportului in lume.

Definiții

a) structura sportiva - structura sportiva cu personalitate juridica, de drept public sau privat, detinatoare a certificatului de identitate sportiva, caruia i-a fost atribuit un numar de inregistrare in Registrul sportiv ;

b) finantare nerambursabila - alocare financiara din fonduri publice pentru materializarea proiectelor/programelor structurilor sportive de drept privat si ale asociatiilor pe ramura de sport judetene si ale municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu dispozitiile ordinului si cu celelalte dispozitii legale in materie pentru programele sportive de utilitate publica ;

c) proiect sportiv - plan sau intentie de a intreprinde/ organiza un complex de activitati cu caracter sportiv ce vizeaza testarea, selectia, initierea, pregatirea de sportivi intr-o anumita ramura sau disciplina sportiva, eveniment sportiv secvential din cadrul unui program/calendar al unei structuri sportive ;

d) organizatii sportive - structuri sportive, persoane juridice de drept public ori privat, asociatii sportive scolare si universitare fara personalitate juridica care, potrivit actului de infiintare sau statutului, pot organiza, participa si/sau finanta, dupa caz, actiuni sportive ;

e) actiunile trebuie să se deruleze pe toată perioada anului, dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Participanții/beneficiari activității (1) Sunt școlari/preșcolari/tineri/adulți preponderent cu domiciliul în Municipiul Pașcani. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

(2) Sunt asociații, fundații, organizații, având sediu/filială/punct de lucru în Municipiul Pașcani și a căror activități principale sunt organizarea activităților pentru *promovarea sportului de performanță a sportului pentru toți*, precum și *întreținerea, funcționarea și dezvoltarea bazei materiale sportive*.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele:

1. Promovarea sportului de performanță.
2. Sportul pentru toți.
3. Întreținerea, funcționarea și dezvoltarea bazei materiale sportive.

Program anual de finanțare nerambursabilă a activităților de tineret și educație din bugetul Municipiului Pașcani pe anul _____

Obiectivul principal

Creșterea gradului de informare și promovarea implicării copiilor și tinerilor în domeniile prioritare: - știință și tehnică, dialog social, democrație locală, formarea stilului de viață sănătos, stimularea voluntariatului. Menținerea sănătății, sprijinirea și promovarea stilului vieții sănătoase.

Definiții

În înțelesul prezentului anexă, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **tineri** - conform Legii tinerilor nr. 350/2006 - cetățenii cu vârsta cuprinsă între 14 și 35 de ani

b) **activitate de tineret** – orice formă de acțiune organizată în scopul îmbunătățirii condițiilor necesare integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora

c) **activități educaționale** - activități organizate non-formala, au obiective de învățare specifice pentru a se implica în activități practice, de a se simți activi în mediul în care trăiesc, de a produce schimbări.

Participanții/beneficiarii activității sunt școlari/preșcolari/tineri preponderent cu domiciliul în Municipiul Pașcani.

Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

Beneficiarii finanțării sunt asociații, fundații, organizații, având sediu/filială/punct de lucru în Municipiul Pașcani și a căror activitate principală este organizarea activităților de tineret și/sau educațional.

Activități eligibile pentru finanțare

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada _____ dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele :

1. Sprijinirea implicării în activități ale științei și tehnicii în rândul tinerilor
2. Promovarea dialogului social, intercultural și valorile democrației locale în rândul tinerilor
3. Stimularea voluntariatului
4. Formarea stilului de viață sănătos în rândul tinerilor
5. Formarea profesională a tinerilor
6. Stimularea interesului sporit al elevilor în raport de anumite discipline și domenii ale cunoașterii pe categorii
7. Dezvoltarea abilităților de mobilizare a voinței și formarea unui cadru favorabil pe categorii
8. Stimularea elevilor cu performanțe școlare înalte.

Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților sociale pentru categorii defavorizate fizic, mental sau economic, din bugetul Municipiului Pașcani pe anul _____

Obiectivul principal

Mobilizarea resurselor voluntare și al eforturilor comunității, prin crearea unor condiții socio-culturale favorabile, refacerea capacității proprii de integrare socio-culturală normală a categoriilor defavorizate. Activități pentru prevenirea, limitarea marginalizării a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților; Activități în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Definiții

În înțelesul prezentului anexă, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **categorii defavorizate fizic, mental sau economic** - defavorizată este aceea categorie de persoane care se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea cetățenilor datorită originii sociale, a stării fizice, mentale sau economice/nivelului de trai scăzut;

b) **activități pentru categorii defavorizate** - activități pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților; în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială; (în afara activităților care pot fi subvenționate conform Legii 34/1998 și Normelor Metodologice din 2001).

Activități eligibile pentru finanțare

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada _____, dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Participanții/beneficiarii activității sunt persoane defavorizate fizic, mental sau economic, preponderent cu domiciliul în mun. Pașcani. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

Beneficiarii finanțării sunt asociații, fundații, organizații, având sediu/filială/punct de lucru în Municipiul Pașcani și a căror activitate principală este organizarea activităților pentru categorii defavorizate fizic, mental sau economic.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele :

1. Sprijinirea activității de protejarea unui grupuri cu probleme fizice, mentale, economice
2. Promovarea activității de prevenție a dezvoltării unor situații de dificultate;
3. Sprijinirea activității, care vizează mobilizarea resurselor voluntare și a eforturilor comunității, prin crearea unor condiții favorabile;
4. Promovarea activității care vizează creșterea capacității proprii de integrare a categoriilor defavorizate;
5. Sprijinirea campaniilor de sensibilizare a locuitorilor privind grupurile defavorizate;
6. Stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în dezvoltarea, diversificarea de servicii sociale de asistență de specialitate, îngrijire, găzduire pentru victimele violenței în familie (femei, copii, vârstnici);
7. Stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în creșterea accesului la servicii sociale și de recuperare de specialitate pentru copii cu dizabilități, sau cu întârzieri în dezvoltare, și organizarea de campanii de conștientizare și informare, în vederea unei mai bune includeri a acestora în comunități;
8. Întărirea rolului organizațiilor în viața socială a orașului.

**Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților de protecția mediului, din
bugetul Municipiului Pașcani pe anul _____**

Obiectivul principal

Cunoașterea și înțelegerea unor componente și procese ale mediului înconjurător; dezvoltarea capacității de a conștientiza rolul mediului înconjurător în viața omului, precum și rolul omului în mediul înconjurător; formarea ideilor științifice și a capacității de comunicare, ca rezultat al investigării și exploatării mediului înconjurător; cunoașterea și aplicarea normelor de comportare specifice asigurării echilibrului mediului înconjurător și adoptarea unei atitudini de responsabilitate față de acesta.

Definiții

În înțelesul prezentului anexă, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) **dezvoltare durabilă** - este acea dezvoltare care vine în întâmpinarea necesităților prezentului, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface necesitățile lor. Aceasta înseamnă că generația actuală trebuie să consume atât cât să nu afecteze drepturile generațiilor viitoare. Acest lucru nu înseamnă o limitare a dezvoltării societății în ansamblu ci o diminuare al industriei, o diminuare al exploatării resurselor neregenerabile, dar și a celor regenerabile, o mai mare protejare a naturii, încât generațiile viitoare să beneficieze de aceleași drepturi ca și noi;

b) **mediul înconjurător** - reprezintă totalitatea elementelor naturale și antropice, evenimentelor și energiilor care se găsesc într-o permanentă acțiune și care determină menținerea echilibrului ecologic al planetei. Elementele antropice se datorează acțiunii omului cu efecte asupra reliefului, vegetației;

c) **protecția mediului** - reprezintă totalitatea acțiunilor întreprinse de om pentru păstrarea echilibrului ecologic local și global, pentru menținerea și ameliorarea calității factorilor naturali, dezvoltarea valorilor materiale și spirituale în scopul asigurării condițiilor de viață și de muncă;

d) **calitatea mediului** - prin calitatea mediului se înțelege starea acestuia la un moment dat, rezultată din integrarea tuturor elementelor sale structurale și funcționale, capabile să asigure oambianță satisfăcătoare necesităților multiple ale vieții omului.

Activități eligibile pentru finanțare

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada....., dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Participanții/beneficiarii activității sunt persoane preponderent cu domiciliul în Municipiul Pașcani. Activitatea desfășurată în cadrul proiectului trebuie coordonată și supravegheată de personal specializat din domeniile de intervenție.

Beneficiarii finanțării sunt asociații, fundații, organizații, având sediu/filială/punct de lucru în Municipiul Pașcani și a căror activitate principală este organizarea activităților pentru categorii de protecția mediului.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele :

1. Creșterea nivelului de informare a locuitorilor cu privire la mediul înconjurător;
2. Sprijinirea și promovarea implicării în activități de protecția mediului;
3. Conservarea și menținerea sau îmbunătățirea condițiilor de mediu existente la nivel local prin diferite activități;
4. Marcarea evenimentelor din calendarul ecologic.

GHIDUL SOLICITANTULUI

Privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Pașcani, alocate cultelor religioase recunoscute de lege pentru activități nonprofit de interes local

Capitolul I – Dispoziții generale

Cadru legislativ:

Legea nr. 350/2005 – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 125/2002;

Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1273/2005 pentru aprobarea Programului național „Lăcașurile de cult – centre spirituale ale comunității”;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Scop și definiții:

Art. 1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordate de la bugetul local al Municipiului Pașcani, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

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

- a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) autoritate finanțatoare - Municipiul Pașcani;
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Pașcani, în calitate de autoritate finanțatoare, și beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Municipiului Pașcani;
- g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani;
- h) solicitant - orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect;
- i) cheltuieli neeligibile: cheltuielile care sunt necesare implementării Proiectului, altele decât cele eligibile, și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;
- j) contribuția proprie a solicitantului - minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;

k) cofinanțare – contribuția proprie a solicitantului împreună cu partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă din resurse proprii (altele decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Pașcani -parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.);

l) bugetul total al proiectului sau valoarea totală a proiectului – suma dintre valoarea solicitată la finanțare, contribuția proprie a solicitantului (de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare) și contribuția beneficiarului din alte surse;

m) contribuție beneficiar – partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă din resurse proprii (altele decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Tulcea - parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.)

Capitolul II – Eligibilitatea aplicanților

Art. 3. Pentru a fi eligibil pentru o finanțare nerambursabilă, solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie o organizație a cultelor religioase recunoscută legal potrivit legii cu personalitate juridică care desfășoară activități specifice cultelor religioase și care depune o cerere de finanțare ca solicitant individual;

- să fie direct responsabil cu pregătirea și managementul proiectului;

- să aibă surse de finanțare suficiente și stabile pentru a asigura continuitatea proiectului.

Art. 4. Domeniile pentru care se aplică prezentul regulament sunt **cultele religioase**

Art. 5. Municipiul Pașcani derulează programe de finanțare, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale **cultelor religioase locale**, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 6. Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Art. 7. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă a **cultelor religioase** de la bugetul local al Municipiului Pașcani, în temeiul Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 8. Prezentul ghid nu se aplică fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Art. 9. 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. 10. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului, fapt constatat de către comisia de evaluare și selecționare ulterior analizei documentației depuse de aplicant.

1 Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 11. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică, juridică ce desfășoară activități nonprofit 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, 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, local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

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

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

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

Art. 12. (1) Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui proiect în baza unui contract încheiat între părți.

(2) Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant, în situația în care acesta solicită finanțare în mai multe domenii de activitate.

Art. 13. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar/solicitant nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

Art. 14. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Art. 15. În vederea participării la o procedură de selecție, solicitanții sunt obligați să prezinte autorității finanțatoare o declarație pe propria răspundere care să dovedească încadrarea în prevederile art. 13 și al art. 14).

2. Prevederi bugetare

Art. 16. (1) Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Pașcani stabilit pentru **cultele religioase** potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

(2) Propunerile de proiecte vor asigura încadrarea în limitele bugetare repartizate, ceea ce impune alocarea optimă a resurselor financiare, în condițiile legii, la nivelul fiecărui proiect implementat din fondurile alocate din bugetul local.

(3) Aprobarea unui proiect poate să fie condiționată de modificări în structura bugetului propus, în măsura în care Autoritatea Finanțatoare apreciază că unele costuri ale proiectului, solicitate la finanțare, nu sunt justificate, necesare sau corelate cu prețurile existente pe piață. În această situație, solicitantul va fi notificat în vederea prezentării de clarificări, dându-i-se posibilitatea ajustării bugetului.

Art. 17. Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție în numerar/ contract sponsorizare/ donație/alte surse atrase din partea Beneficiarului, alcatuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea finanțării.

3. Informarea publică și transparența decizională:

Art. 18. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul III – Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

Art. 19. La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, în conformitate cu prevederile art.36, alin 2 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului Ghid.

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

Prima tranșă, de 85%, se acorda la semnarea contractului de finanțare. Următoarele tranșe se acorda în baza documentelor justificative privind tranșa anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile. Ultima tranșă va fi de 15% din totalul finanțării, dacă Municipiul Pașcani și beneficiarul stabilesc în contractul de finanțare nerambursabilă tranșele sus menționate.

Cererile de plată sunt:

- Cereri intermediare, la facturile emise și primite de Beneficiarul finanțării nerambursabile;
- Cerere finală, pentru ultima plată care va fi efectuată corespunzător ultimelor facturi ce vor fi plătite.

Cererile de plată vor fi însoțite de copii după documente justificative.

La fiecare cerere de plată intermediară, cu excepția primei, Beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare. În cazul în care Beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, Autoritatea Finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele anterioare primite.

În cazul în care cererile de plată (intermediară și finală) conțin cheltuieli considerate neeligibile de către Autoritatea Finanțatoare, se vor accepta la plată numai cheltuieli eligibile, suma aprobată la plată fiind transmisă Beneficiarului prin reținerea notificării aferente cererii de plată. În această situație, diferența reprezentând cheltuielile neeligibile ce vor fi suportate integral de Beneficiar.

După aprobarea raportului final (care cuprinde raportul de activitate și raportul financiar), Autoritatea Finanțatoare va transmite Beneficiarului notificarea aferentă cererii de plată finală.

Nerespectarea de către Beneficiar a obligației privind depunerea raportului final va fi sancționată cu interzicerea participării acestuia la obținerea ulterioară de finanțări nerambursabile de la Autoritatea Finanțatoare.

Autoritatea Finanțatoare nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care Beneficiarul este obligat să-l depună la sediul Autorității Finanțatoare. Beneficiarul trebuie să participe proporțional la fiecare cerere de plată cu contribuția proprie la cheltuielile eligibile ale proiectului.

1.Procedura de solicitare a finanțării

Art. 20. 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 în capitolul I.

Art. 21. Modificarea modelului standard sau omiterea informațiilor înscrise în campurile formularului pot conduce la respingerea cererii de finanțare.

Art. 22. (1) Documentația de solicitare a finanțării se va depune în dosar cu șină, în plic sigilat, într-un singur exemplar precum și electronic (CD) la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, cod poștal: 704200, conform art. 28 din prezentul ghid.

(3) Documentația de solicitare a finanțării, va fi înțocmită în limba română, poate fi completată electronic. Cererile de finanțare nerambursabilă pot fi completate în format electronic sau de mână (olograf) cu condiția ca scrisul să fie citet, inclusiv a raportului final.

(4) Solicitantul va păstra o copie a documentației integrale pentru uz propriu, care va fi identică cu exemplarul depus la Primărie. Documentația depusă va fi îndosariată cu paginile numerotate în colțul din dreapta, jos, și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea.

(5) Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentația să fie primită și înregistrată până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în anunțul de participare.

(6) Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- numele/ denumirea și adresa completă a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă;
- adresa autorității finanțatoare indicată la care este depusă documentația;
- mențiunea “a nu se deschide înainte de ședința de deschidere a documentațiilor”.

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

Solicitantul are dreptul să își retragă documentația prin notificare scrisă până la data și ora deschiderii documentațiilor.

Art. 23. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 24. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei. În cazul în care suma aprobată nu coincide cu suma solicitată, beneficiarul contractului de finanțare are obligația de a prezenta bugetul refăcut la semnarea contractului, cu respectarea contribuției de minim 10% din bugetul ajustat.

Art. 25. Documentația solicitanților va fi certificată prin semnătura reprezentantului și ștampila acestora cu mențiunea "Conform cu originalul".

Art. 26. Documentația solicitanților va conține următoarele acte (toate documentele vor fi scanate și salvate pe suportul electronic depus la dosarul proiectului):

A. Documente de calificare:

- Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 4 parte integrantă a prezentului Ghid;
- Documente din care să rezulte că organizația cultului religios recunoscut de lege –parohia are personalitate juridică;
- Declarație pe propria răspundere – Anexa 5;
- Declarația de imparțialitate a solicitantului, conform Anexei 6;
- Declarația de parteneriat, conform Anexei 7 (dacă este cazul);
- Copie conform cu originalul după buletin/ carte de identitate a reprezentantului legal,
- Copie conform cu originalul după documentele statutare pentru solicitant și parteneri, după caz;
- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare fiscală a solicitantului și partenerilor, după caz;
- Copie conform cu originalul după certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor, a solicitantului și partenerilor, după caz;
- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;
- Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului, din care să reieșe că solicitantul deține cofinanțarea pentru proiectul/proiectele înaintate pe anul respectiv conform Anexei 9;
- Extras de cont, contracte (sponsorizare, donație) și/sau alte documente din care să rezulte că solicitantul detine/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării;
- Fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.
- Alte documente considerate relevante de către solicitant;
- Devizul de lucrări, la prețuri actualizate, pentru lucrările realizate prin proiect, datat pe anul în curs, elaborat de o persoană fizică/juridică autorizată;
- Dovada sediului

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 2 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate; Anexa nr. 3 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. CV-ul managerului de proiect.

Nerespectarea cererii de finanțare nerambursabilă și a documentației depuse de solicitant duce la la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectului.

ATENȚIE !!!

Este absolut necesar ca pe parcursul procedurii de selecție, respectiv derulării proiectului și verificării dosarului de decont, beneficiarul să urmărească corespondența electronică pentru a recepționa, în timp real, informările transmise de către U.A.T. a Municipiului Pașcani.

Capitolul IV - Termenul limita de depunere a cererilor de finanțare nerambursabile

Art. 28. Acest termen va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani și în presa locală prin anunțul de participare în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2005, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a. Orice documentație primită după termenul limita va fi respinsă, conform legii.

Capitolul V- Clarificari

Art. 29. Orice persoană fizică autorizată sau juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare.

Art. 30. Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin 6 zile înainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Art. 31. Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile înainte de data limita pentru depunerea propunerilor de proiect.

Art. 32. Comisia de evaluare și selecție a proiectelor poate solicita clarificări în ceea ce privește documentația depusă de solicitant, dacă informațiile prezentate în aceste documente nu sunt suficiente de lamuritoare. De asemenea, comisia poate solicita documente suplimentare pe care le consideră necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

Capitolul VI - Criteriile de eligibilitate pentru acordarea finanțărilor nerambursabile

Art. 33. Eligibilitatea solicitantilor

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie persoana fizică autorizată sau juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii. Pentru a fi eligibilă, persoana fizică autorizată trebuie să fie atestată să desfășoare activități de natură celor care fac obiectul proiectului.
- să aibă sediul social, domiciliul înregistrat în Municipiul Pașcani;
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către Autoritatea Finanțatoare;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională;
- să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- să nu fie în litigiu cu Autoritatea Finanțatoare;
- să participe cu o contribuție de minimum 10 % din valoarea finanțării;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare;

Pentru aceeași activitate nonprofit un Beneficiar nu poate contracta decât o singură dată finanțare nerambursabilă de la Municipiul Pașcani, în decursul unui an fiscal.

Dacă Beneficiarul dorește o altă finanțare nerambursabilă, pe o altă componentă, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind acordarea de finanțări nerambursabile în anul în curs din bugetul Municipiului Pașcani, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor Legii nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. Eligibilitatea proiectelor

Pentru a fi eligibile, proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) sa fie de interes public local;
- b) sa respecte principiul neretroactivitatii.

Art. 35. Eligibilitatea cheltuielilor

Pentru a fi considerate eligibile in contextul proiectului, cheltuielile trebuie sa indeplineasca urmatoarele

conditii generale:

- sa fie necesare pentru realizarea proiectului;
- sa fie efectuate in perioada de implementare a proiectului;
- sa fie prevazute in bugetul proiectului.

Cheltuielile care se pot realiza din finantari nerambursabile, sunt urmatoarele:

- a) cheltuieli de realizare a actiunii proiectului/proiectelor precum costuri materiale si servicii, costuri de productie, inchirieri de spatii si aparatura, onorarii, prestari servicii, premii si alte asemenea;
- b) achizitionarea de dotari necesare derularii proiectului/proiectelor;
- c) cheltuieli ocazionate de cazarea si transportul intern si international ale participantilor/invitatilor;
- d) alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii si cercetari, consultanta de specialitate, tiparituri, seminarii, conferinte, actiuni promotionale si de publicitate;
- e) cheltuieli de masa ale participantilor si invitatilor;
- f) diurna acordata in conditiile legii;
- g) cheltuieli de personal si cheltuieli administrative aferente perioadei de realizare a actiunii/proiectului/proiectelor.

Cheltuielile prevazute la punctul (b), se vor acoperi in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Cheltuielile prevazute la pct. (e) si (g) se acopera cumulativ in limita unui procent de 20% din totalul finantarii nerambursabile acordate.

Finantarile nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare. Justificarea cheltuielilor se va face luand in considerare urmatoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizata pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuata pe perioada de implementare a proiectului;
- Beneficiarul prezinta toate documentele justificative de plata, pentru fiecare tip de cheltuiala, in copie, semnate si stampilate, cu mentiunea conform cu originalul;
- Beneficiarul a dovedit realizarea activitatii pentru care a fost realizata cheltuiala in cauza, pe baza raportului intermediar de activitate si a raportului financiar;
- facturile sunt emise pe numele Beneficiarului finantarii;
- facturile sunt completate conform legii cu detalierea exacta a produsului sau serviciului.

Cererea de plata va fi insotita de urmatoarele documente justificative:

- pentru plata cheltuielilor de cazare se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, precum si diagrama de cazare cu semnatura si stampila structurii de primire a carei clasificare trebuie sa fie de maxim 3 stele sau flori;
- Pentru plata cheltuielilor de masa ale participantilor, invitatilor se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata si lista de participanti. Nu se platesc cheltuielile pentru alcool, tutun si cafea;
- Pentru cheltuielile de transport se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta sau ordinul de plata, ordinele de deplasare, bonuri taxe autostrada, bonuri trecere poduri;
- Pentru plata cheltuielilor privind inchirierea de spatii/ aparatura se vor prezenta: contractul de inchiriere, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata;
- Pentru plata cheltuielilor de promovare si publicitate (afise, programe, invitatii, anunturi, bilete) se vor prezenta contractul, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;
- Pentru plata cheltuielilor privind realizarea de tiparituri (carti, brosure, cataloage, albume) se vor prezenta contract, factura fiscala si chitanta sau ordinul de plata si un exemplar din fiecare produs;

- Pentru plata cheltuielilor privind prestarile de servicii ale persoanelor care colaboreaza la organizarea si desfasurarea proiectelor se vor prezenta contractele incheiate conform dispozitiilor legale in vigoare;

- Pentru plata materialelor consumabile se vor prezenta: contractul, factura fiscala, chitanta, ordinul de plata;

- Pentru plata altor cheltuieli se vor prezenta documente justificative in conformitate cu prevederile legale;

- Pentru plata cheltuielilor de personal se vor prezenta urmatoarele documente justificative:

a) pentru plata salariului net - statul de plata semnat de fiecare salariat in parte pentru suma primita sau statul de plata fara semnatura insotit de dovada platii pe card a salariilor;

b) pontaj semnat de managerul de proiect;

c) pentru plata contributiilor sociale si a impozitului pe venit - copii ale ordinului de plata.

Art. 36. Cheltuielile neeligibile sunt:

- dobanzi datorate;

- comisioane bancare;

- cumparari de terenuri, cladiri, autovehicule;

- pierderi de schimb valutar;

- provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;

- cheltuieli ale unor studii pregatitoare sau altor activitati pregatitoare;

- elemente deja finantate prin alte proiecte/ finantari;

- credite la terte parti;

- cheltuieli cu alcool, tutun si cafea;

- servicii contabilitate;

- servicii juridice;

- cheltuielile salariale ale coordonator/echipa coordonare proiect;

- consultanta pentru intocmirea si implementarea proiectului.

Art. 37. Modalitatea de selectie a proiectelor

Organizare si functionare comisie de evaluare si selectie.

Evaluarea si selectarea cererilor de finantare nerambursabila

Selectia proiectelor/proiectului se realizeaza de catre comisia constituita la nivelul Municipiului Pașcani, numita prin hotărâre de consiliu.

(1) Comisia de evaluare si selectie este alcatuita dintr-un numar impar de membri, dupa cum urmeaza:

a) reprezentanti ai autoritatii finantatoare;

b) membri desemnati de consiliul local.

Membrii comisiei de evaluare si selectie sunt nominalizati prin hotărâre a consiliului local.

Fiecare membru al comisiei de evaluare si selectie a proiectelor va completa o Declaratie de impartialitate.

Membrii Comisiei au urmatoarele atributii:

- participa la sedintele de evaluare;

- analizeaza documentele de calificare;

- evalueaza propunerile de proiecte in conformitate cu criteriile de evaluare;

- semneaza grilele de evaluare;

- semneaza procesul verbal/procese-verbale intocmite ca urmare a sedintelor de lucru.

- pastreaza confidentialitatea datelor cuprinse in documentele verificate in cadrul lucrarilor Comisiei.

Fara a putea depasi 30 zile, durata activitatii Comisiei este data de: volumul documentelor, numarul solicitarilor de finantare depuse in cadrul unei sesiuni de selectie, numarul solicitarilor de clarificari, precum si orice alte evenimente de natura a intarzia procedura de evaluare.

La sfarsitul activitatii, comisia de evaluare si selectie va intocmi un proces-verbal in care va consemna decizia sa, cu privire la eligibilitatea proiectelor si punctaje acordate.

(2) a) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită prin hotărâre a consiliului local și va fi alcătuită conform alin. (1) lit. a) și lit.b), care vor analiza aspectele invocate de către contestatari, coroborate cu informațiile cuprinse în grilele de evaluare întocmite pentru respectivele proiecte de către membrii comisiei de evaluare și selecție și vor stabili cu privire la modalitatea de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea selecției de oferte.

b) Contestațiile se depun în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatului selecției. Contestațiile se soluționează prin verificarea tuturor documentelor depuse în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor. Rezultatele vor fi consemnate într-un raport comun, însoțit de toți membrii comisiei și va fi comunicat în scris solicitanților.

Pe parcursul desfășurării procedurii de evaluare și selecție, membrii comisiei de evaluare și selecție și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea asupra oricăror informații prezentate de către solicitanți, precum și asupra procesului de analiză și evaluare

Art. 38. (1) Secretariatul comisiei de evaluare și selecție, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor, va fi asigurat de către reprezentanții Compartimentului Sport, Cultură, Culte.

(2) Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului.

Art. 39. Evaluarea proiectelor se face în două etape:

1. Verificarea conținutului documentației prevăzută la art.33, art. 34, art.. 35, art. 36.
2. Acordarea punctajului conform criteriilor de evaluare

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Proiect
Relevanta - Cat de relevanta este propunerea pentru obiectivele generale si specifice prevazute in ghid? - Cat de clar sunt definite si bine alese grupurile tinta? - Impactul scontat al actiunii asupra grupului tinta este bine calculat? Actiunea poate avea efecte durabile?	5 puncte 5 puncte 5 puncte	
Coerenta - Cat de coerente, adecvate si practice sunt activitatile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele si nevoile grupurilor tinta si cu aspectele practice privind desfasurarea proiectului).	10 puncte	
Metodologie - Planificarea activitatilor este clara si realizabila?(in concordanta cu durata proiectului si cu constrangerile bugetului/ mijloacelor).	15 puncte	
Capacitate operationala - Solicitantul are experienta in management de proiect?	8 punc	

contestațiilor numită prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresa oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

P Capitolul IX –Procedura de control și raportare

Art. 42. (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani, cu mențiunea către Compartimentului Sport, Cultură, Culte, raportarea finală depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă, adică 15 zile calendaristice de la terminarea activității. Raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie, cât și contribuția Municipiului Pașcani.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 12** din Ghidul solicitantului și vor fi depuse pe suport de hârtie (în dosar cu sîna) fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, 705200 – Pașcani, Jud. Iasi. Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform **Anexei 11** din Ghidul solicitantului.

(3) Autoritatea Finanțatoare, prin Compartimentului Sport, Cultură, Culte, are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare și clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare.

(4) Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Primăria Municipiului Pașcani, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

Art. 43. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, rapoartele vor fi însoțite de documentele justificative.

Art. 44. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, nu vor obține decontarea tranșei finale.

Art. 45. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrispionate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu "Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, în valoare de _____ lei, nr. contract _____/_____/_____, vor avea atașate documente justificative:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanță de specialitate**: contracte de muncă sau contracte de prestări servicii, document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru justificarea cheltuielilor de **transport**: bilete și abonamente cu data și locul plecării și sosirii, facturi închirieri mijloace de transport, bonuri de benzină însoțite de foi de parcurs cu indicarea datei și locul plecării și sosirii.
- pentru justificarea privind cheltuielile de **cazare și masă**: factura (va cuprinde numărul de persoane) și document de plată, lista participanților
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect. Nu se acceptă documente întocmite înaintea semnării contractului de finanțare și nici după finalizarea perioadei de implementare.

Art. 46. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 47. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 48. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul X – SANCTIUNI

Art. 49. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta faptul ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile calendaristice de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii.

Art. 50. In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile calendaristice sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adauga dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare.

Art. 51. Nerespectare prevederilor contractuale duce la pierderea finantarii si recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare si interzicerea aplicarii la viitoare finantari din bugetul local al Municipiului Pașcani

Capitolul XI DISPOZITII FINALE

Art. 52. 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 comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecționare sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii, la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani: Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, 705200 – Pascani, Jud. Iasi.

Art. 53. Prezentul ghid se completeaza cu prevederile legale in vigoare care reglementeaza finantarile nerambursabile pentru activitati nonprofit.

Art. 54. Prevederile Ghidului vor fi aplicate finanțărilor nerambursabile pentru cultele religioase acordate din bugetul local.

Art. 55. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:

Anexa 1 OPIS Dosar

Anexa 2 Cererea de finanțare

Anexa 3 Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ

Anexa 4 Declarație conform art. 12 din Legea 350/ 2005 - Anexa nr. 4 parte integranta a prezentului Ghid

Anexa 5 Declarația solicitantului

Anexa 6 Declarația de imparțialitate

Anexa 7 Declarația de parteneriat

Anexa 8 Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;

Anexa 9 Declarația pe propria răspundere

Anexa 10 Regulament de decontare

Anexa 11 Adresa de înaintare a raportului final

Anexa 12 Formular pentru raportări finale

Anexa 13 Contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local

Anexa 1 la Ghidul solicitantului

Solicitare de finanțare nerambursabilă pentru anul 2021 de la Municipiul Pașcani

Numele/denumirea solicitantului _____
 CUI/CIF _____
 Adresa completă a solicitantului _____
 Nr. _____ de telefon al persoanei de contact _____
 Domeniul de activitate finanțat _____
 Titlul proiectului _____
 Perioada desfășurare _____

Opis Dosar

Nr. Crt.	DOCUMENT	PAGINA (de la – până la)
1.	Formularul de cerere a finanțării - Anexa 2	
2.	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al proiectului, detalierea cheltuielilor, buget narativ – Anexa 4	
3.	Declarația pe proprie răspundere a solicitantului –Anexa 5	
4.	Declarația de imparțialitate a solicitantului–Anexa 6	
5.	CV-ul coordonatorului de proiect (model Europass)	
6.	Declarația de parteneriat–Anexa 7 (dacă este cazul)	
7.	Alte documente relevante (Programul evenimentului în cazul organizării unui eveniment, invitații către artiști, oferte de preț la pretări servicii sau dotări etc.)	
8.	Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;	
9.	Statutul solicitantului	
10.	Certificatul de înregistrare fiscală	
11.	Copie de pe hotărârea judecătorească de înființare	
12.	Situațiile financiare anuale	
13.	Certificat fiscal de la Direcția Impozite și Taxe Locale	
14.	Certificat fiscal de la ANAF	
15.	Documente privind colaborarea sau parteneriate	
16.	Declarația pe propria răspundere a solicitantului referitoare la asigurarea cofinanțării proiectului–Anexa 9	
17.	Alte documente relevante	

CERERE DE FINANȚARE

A) APLICANTUL

1. Solicitant :

Numele complet:	
Prescurtarea:	
Adresa:	
Cod fiscal:	
Telefon:	Fax :
E-mail:	

2. Date bancare:

Denumirea bancii:
Codul IBAN :
Titular:

3. Datele președintelui (reprezentantului legal) organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

4. Responsabilul financiar al organizației:

Nume:
Tel./Fax:
E-mail:

CAPACITATEA OPERAȚIONALĂ (max. o pagină)

5.a. Descrierea organizației (5-10 rânduri).

Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiective, activități, obiectul de activitate etc.)

5.b. Experiența relevantă în domeniu (10 rânduri)

Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte ale organizației dumneavoastră pe care le considerați relevante pentru tema proiectului

5.c. Echipa proiectului (coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului) (5 rânduri)

5.d. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul) (10-15 rânduri)

- coordonatele partenerului (adresa, tel/fax, e-mail, web site);
- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate;
- persoană de contact;
- rolul partenerului/partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.)

B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului(maxim 10 cuvinte):

7. Locul desfășurării proiectului (localitate):

8. Durata proiectului : de la până la

9. Rezumatul proiectului (max. 20 rânduri)

Vă rugăm să oferiți o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale. Cererea de finanțare este întocmită în limba română și se va anexa obligatoriu rezumatul proiectului.

10. Relevanța proiectului față de obiectivele și prioritățile specifice programului de finanțare, domeniul de intervenție (prevăzut în anunțul de participare și ghidul solicitantului lansat de autoritatea finanțatoare)

DESCRIEREA PROIECTULUI (max. două pagini punctele 11 -19):

11. Justificarea și oportunitatea proiectului/Problema identificată

Vă rugăm să explicați contextul, originea proiectului și problema centrală pe care acesta încearcă s-o rezolve.

12. Scopul și obiectivele proiectului

13. Grupuri țintă, beneficiari (directi și indirecti)

14. Activitățile proiectului (agenda activităților, programul, perioada de desfășurare, alte detalii relevante: mijloace, metode etc).

15. Impactul preconizat și rezultatele estimate

16. Monitorizarea și evaluarea rezultatelor (metodele și resursele folosite pentru colectarea informațiilor; urmărirea resurselor și activităților, menționați modalitățile de multiplicare a rezultatelor)

17. Promovare și diseminare (indicați modalitățile de promovare ale proiectului și cele de diseminare ale rezultatelor proiectului)

18. Sustenabilitatea proiectului (indicați măsura în care proiectul are efecte durabile și prevede moduri de gestionare a riscurilor interne/externe)

19. Ordinea de prioritate (în cazul în care ați depus mai multe proiecte pentru această sesiune vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare, conform Ghidului)

20. Prelucrarea datelor cu caracter personal. Prin completarea prezentei Cereri de Finanțare îmi exprim acordul expres și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului Pașcani.

Data:

Semnătura reprezentantului legal

ANEXA 3 la Ghidul solicitantului

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, detalierea cheltuielilor și bugetul narativ

Denumirea solicitantului _____
 Titlul proiectului _____
 Perioada desfășurării _____
 Locul desfășurării _____

	Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		100
1	Contribuția beneficiarului (proprie)		10
2	Finanțare nerambursabilă din bugetul local		90
3	Alte surse (se vor nominaliza)		0
	Denumirea indicatorilor	Valoarea contribuției (LEI)	% din valoarea totală a finanțării
I.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		-
1.	Masă, administrative, cheltuieli de personal ¹		20
2.	Dotări ²		20
	TOTAL GENERAL (venituri - cheltuieli):		

¹ max. 20% din valoarea totală a finanțării la toate domeniile

² max 30% din valoarea totală a finanțării la toate domeniile

Data.....

Reprezentantul legal al organizației

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Detalierea cheltuielilor	Unitatea de măsură	Nr. de unități	Valoarea unitară	TOTAL	Suma solicitată de la bugetul local	Contribuția solicitantului	Alte surse
1. Onorarii (Onorarii pentru colaboratorii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți - artiști, regizori, instrumentiști, specialiști)					lei	lei	lei
2. Cheltuieli materiale și servicii pentru participanți, din care:							
2.1. cazare							
2.2 mese (cumulat cu cheltuielile administrative maximum 20% din totalul finanțării acordate)							
2.3. transport local și/sau internațional participanți, invitați, echipa de proiect							
3. Cheltuieli specifice, din care:							
3.1. prestări servicii (închirieri de spații, aparatură, mijloace de transport, servicii design, traduceri, foto-video, tehnoredactare, închirieri standuri, consultanță de specialitate)							
3.2. acțiuni promoționale și de publicitate (mesh, banner, roll-up, difuzări radio/tv/online, materiale personalizate)							
3.3. tipărituri (cărți, reviste, broșuri, pliante, manuale, afișe)							
3.4. consumabile (hârtie, toner, cartuș, markere, articole de catering de unică folosință, decoruri, alte materiale oportune proiectului)							

PROIECTUL BUGETULUI NARATIV AL PROIECTULUI

Denumirea solicitantului _____
Titlul proiectului _____
Perioada desfășurării _____
Locul desfășurării _____

Vor fi detaliate și nominalizate cheltuielile pe activități cât și necesitatea acestora în cadrul proiectului

1. **Onorarii/ Fond de premiere**lei
Nominalizarea, descrierea cheltuielilor și necesitatea acestora
 2. **Cazare**lei
Nominalizarea, descrierea cheltuielilor și necesitatea acestora
 3. **Alte cheltuieli** (se vor nominaliza).....lei
- Total cheltuieli**lei

Data.....

Reprezentantul legal al organizației
.....
(numele, prenumele și semnătura)

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

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata _____, identificat/ identificata cu
actul de identitate _____ seria _____, nr. _____, CNP _____, cu
domiciliul in localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, judetul _____, in calitate de reprezentant legal al persoanei
juridice _____, /persoana fizica autorizată declar pe proprie raspundere conform
prevederilor art. 12 alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din
fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general, cunoscand ca falsul in declaratii
este pedepsit de legea penala, respect prevederile art. 12 alin.1 si 2 din Legea nr. 350/ 2005.
Inteleg ca orice omisiune sau incorectitudine in prezentarea informatiilor in scopul de a obtine
avantaje patrimoniale sau de orice alta natura este pedepsit conform legii.
Numele si prenumele in clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, dupa caz)
Semnatura autorizata si stampila solicitantului _____

Data:

Declarația solicitantului

Subsemnatul/ subsemnata _____, identificat/ identificata
cu actul de identitate _____ seria _____, nr. _____, CNP _____, cu domiciliul
în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____, ap. _____, județul _____, în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice
_____, / în nume propriu, declar pe proprie răspundere ca
persoana juridică pe care o reprezintă :

- a) și-a îndeplinit/ mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) nu furnizează/ nu furnizez informații false în documentele prezentate;
- c) nu a comis/ nu am comis o gravă greșeală în materie profesională;
- d) și-a îndeplinit / mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă,
- e) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f) nu are / nu am obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- g) se obligă să participe / mă oblig să particip cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea finanțării;
- h) nu se află / nu mă aflu în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

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.

Numele și prenumele în clar _____
(al reprezentatului legal al persoanei juridice sau al persoanei fizice, după caz).

Semnatura autorizată și stampila solicitantului _____

Data:

Declarație de imparțialitate

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

Subsemnatul, _____ ca persoană 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 si prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data :

Beneficiar _____

Declarație de parteneriat

Prin prezenta, partenerii consimt la principiile de bună practică ale parteneriatului, pentru buna implementare a proiectului: _____, propus spre finanțare către Municipiul Pașcani.

Am citit, și aprobat conținutul proiectului înaintat spre finanțare către Municipiul Pașcani. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

	Solicitant	Partener 1	Partener 2
Nume:			
Organizație:			
Funcție:			
Rol în proiect (se vor menționa activitățile asumate de partener)			
Semnătura, stampila:			
Data și locul:			

Notă: Declarația trebuie semnat de către solicitant și de către fiecare partener.

Data și locul

Reprezentantul legal

Nume și prenume

Semnătura

Beneficiar _____

Lista proiectului/proiectelor (în cazul în care se depune proiecte pentru mai multe activități) depuse, conform Anexei 8;

Vă rugăm, să scrieți programele în ordinea importanței lor pentru dumneavoastră

Nr. ctr.	Titlul proiectului	Denumirea programul anual de finanțare	Domeniul de intervenție	Suma solicitată de Mun. Pașcani	Contribuția proprie	Nr. înreg.
	Se va întocmi de către solicitant					Se va întocmi de către autoritatea finanțatoare
1						
2						
3						
4						
5						
6						
total	***	***	***			***

Data și locul

Reprezentantul legal

Nume și prenume

Semnătura

Beneficiar _____

Declarație pe propria răspundere

Solicitantul (denumire) _____
prin reprezentat legal (nume/prenume) _____
declar că voi asigura cofinanțarea pentru proiectul/ proiectele înaintate pe anul respectiv în
cazul în care aceste vor fi contractate spre a primi finanțare din partea Municipiului Pașcani.
Cofinanțarea cheltuielilor eligibile va fi asigurată din surse proprii în suma de
_____ (Ron).

Data și locul,

Responsabil legal,
Nume Prenume

Semnatura

privind procedurile de decontare a cheltuielilor și acordarea finanțării nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Pașcani pentru sprijinirea de programe, proiecte și acțiuni de interes local.

Municipiul Pașcani derulează programe de finanțare, în vederea acordării de finanțări nerambursabile pentru realizarea diferitelor activități ale organizațiilor neguvernamentale locale, în conformitate cu prevederile Legii nr 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare.

Finanțarea nerambursabilă acordată se utilizează de către persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase, înființate în condițiile legii române în completarea veniturilor proprii și a celor sub formă de donații sau sponsorizări.

Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit. Finanțările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate cu beneficiarii, în condițiile legii.

Dacă în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului selecției persoana juridică de drept public sau privat, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române, selecționată nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră ca oferta de finanțare nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

Procedura de finanțare ale acestor activități este următoarea:

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

În termen de cel mult 25 de zile lucrătoare de la finalizarea acțiunii, beneficiarul este obligat să depună la sediul Municipiului Pașcani documentele justificative și raportul final de activitate – pentru verificare și eventualele completări în termen, de 5 zile lucrătoare de la notificare.

Municipiul Pașcani nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul Municipiului Pașcani în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.

Municipiul Pașcani în calitate de Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate și a raportului financiar.

Municipiul Pașcani va efectua plata către organizații/fundații prin virament în contul bancar al acestora, conform celor precizate în contractul de finanțare nerambursabilă, plata ultimei tranșe de 15% se va efectua după validarea raportului final de activitate și a raportului financiar, pe baza documentelor justificative ale cheltuielilor.

Pe baza prevederilor Legii nr 350/2005 **finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție proprie de minimum 10% din valoarea totală a finanțării** din partea beneficiarului. Astfel organizația beneficiară trebuie să prezinte documentele justificative și pentru suma ce reprezintă contribuția proprie (factură și chitanță sau ordin de plată). Plata finanțării din partea Municipiului Pașcani către beneficiar este condiționată de prezentarea, în raportul financiar, a documentelor justificative privind efectuarea plăților pentru contribuția proprie de min.10%.

Documentele privind eventualele sume provenite de la alți finanțatori (alte surse de finanțare) vor fi înscrise în raportul financiar fără obligația de a prezenta documentele justificative aferente acestora.

Observație:

Pe baza prevederilor art.4 din Legea nr. 350/2005 cu completările și modificările ulterioare privind principiul **neretroactivității**, autoritatea finanțatoare nu poate finanța programe care au fost începute sau se află în curs de derulare în momentul încheierii contractului de finanțare!

Deasemenea, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii propriie a solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Pentru justificarea cheltuielilor, beneficiarul trebuie să prezinte următoarele documente:
Raportul final de activitate (conform modelului anexat prezentei), semnat de către coordonatorul (responsabil) de proiect, care trebuie să cuprindă date referitoare la:

Raport de Activitate

- perioada și locul de desfășurare a programului, participanți/ beneficiari;
- activitățile/acțiunile desfășurate în cadrul programului;
- rezultate obținute, indicatori preciși de performanță și de eficiență, gradul de îndeplinire al obiectivelor propuse ;
- contribuția partenerilor la realizarea acțiunii;
- impact și posibilități de continuare a activității;
- reflectarea acțiunii în mass media;
- concluzii.

Raportul financiar

- date despre finanțare (valoarea totală, contribuția municipiului și a beneficiarului)
- tipul cheltuielilor conform bugetului contractat și realizat
- decontul de cheltuieli, adică situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate

Observație:

Raportul final de activitate trebuie să fie însoțit de : copii ale reportajelor, știrilor publicate în mass media, fotografii despre eveniment, câte un exemplar original al materialelor publicitare sau promovare utilizate (broșuri, pliante, afișe, fotografii cu bannere, etc.), un program detaliat al activităților, **lista participanților** conform tabelului de mai jos.

Cheltuieli eligibile

Următoarele categorii de cheltuieli sunt eligibile în cadrul programelor proprii ale Municipiului Pașcani privind acordarea de finanțări nerambursabile pe baza prevederilor legii.

Cheltuieli privind onorariile: aceste cheltuieli includ onorariile pentru personalul de specialitate direct implicat în derularea proiectului.

Cheltuieli privind cazarea și masa (inclusiv aprovizionare hrană) :

Cheltuielile de cazare se pot efectua pe cât posibil pentru servicii de cazare în regim maxim de 3 stele.

Cheltuieli privind achiziționarea alimentelor și materialelor necesare pentru pregătirea gustărilor sau pentru pregătirea pachetelor de hrană.

Cheltuieli de transport:

Această categorie cuprinde cheltuielile privind biletele și abonamentele de transport, bonuri de benzină, cheltuielile privind transportul echipamentelor și materialelor.

Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport existente, la clasa a II-a.

Cheltuieli privind serviciile:

Servicii de închiriere: închirieri echipamente, mijloace de transport, săli pentru organizarea diferitelor acțiuni (conferințe, seminarii, cursuri, expoziții, spectacole, etc.), închirieri echipamente sau spații culturale și sportive.

Servicii de consultanță: din partea unor specialiști din diferite domenii, direct implicați în proiect.

Servicii de publicitate: editarea și tipărirea unor publicații – broșuri, pliante, afișe, bannere, etc. –, traducerea și tehnoredactarea unor materiale, realizare de filme, dezvoltări fotografii acțiuni de vizibilitate, apariții în mass media

Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele: rechizite de birou, materiale protocol, materiale de curățat, materiale sanitare, materiale și echipamente necesare derulării programelor (dotări max 20% din totalul finanțării).

Cheltuieli specifice: prestări servicii, consultanță de specialitate.

Cheltuieli administrative : telefon, fax, apă, canalizare, electricitate, gaze, încălzire.

Alte cheltuieli: cu descrierea detaliată a cheltuielilor.

Documentele justificative ale diferitelor categorii cheltuieli

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative. Aceste documente trebuie să certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor, executarea serviciilor și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate. Instrumentele de plată se semnează de către contabil și șeful compartimentului financiar-contabil.

În vederea finanțării programului, beneficiarul trebuie să prezinte pentru diferitele categorii de cheltuieli următoarele documente justificative:

Anexa nr.1 la Regulament				
Categorii de cheltuieli	Contra ct	Factură	Chitanță sau ordin de plată (OP)	Alte documente
Cheltuieli privind onorariile	DA	DA	DA /stat de plată/dispoziții e de plată	-raport de activitate extras de cont
Cheltuieli privind cazarea	DA	DA: factură, ce va conține referitoare la numărul persoanelor și numărul nopților	DA	-lista cazare extras de cont
Cheltuieli privind masa:	DA	DA: factură, ce va conține referitoare la numărul persoanelor și numărul meselor servite	DA	-pontaj masă extras de cont
Cheltuieli de transport	DA	DA: factură, ce va conține referitoare la numărul persoanelor și numărul de kilometri	DA	-lista de calatori extras de cont
Cheltuieli privind serviciile (Servicii de închiriere, Servicii de consultanță, prestări servicii)	DA	DA	DA	1, bonuri de benzină cu indicarea datei și locul plecării și sosirii, bilete și abonamente de călătorie, delegație sau decont.(pt. mașina personala, se pot deconta max. 7,5 l/km) 2, foaie de parcurs, km parcurs si stampilat la locul de destinație (pt. mașina instituției, se pot deconta max. 7,5 l/km)

Cheltuieli de publicitate	DA	DA, factură, cu indicarea publicațiilor care au fost editate sau în care a apărut anunțul	DA ;(nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum extras de cont	-câte un exemplar din fiecare material realizat. -copii după articolele apărute în mass media -fotografii despre materialele realizate
Cheltuieli privind materialele consumabile și echipamentele:	DA: comandă ă (sub 100 lei) sau contract	DA: factură, ce va conține detalii privind materialele și echipamentele achiziționate	DA (nr. buc, preț unitar,)	-notă recepție, bon consum/ lista de inventar extras de cont	-în cazul echipamentelor nu poate depăși suma de 2.500 lei, și sunt indispensabile pentru desfășurarea activității -în cazul cumpărării online al materialelor, comanda detaliată, este suficient
Cheltuieli administrative	DA	DA: factură, cu indicarea categoriei de cheltuielă	DA	-notă recepție; bon consum - extras de cont	-se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului prevăzută în contractul de finanțare
Alte cheltuieli	DA	DA; cu indicarea categoriei de cheltuielă	DA	notă recepție, bon consum – dacă este cazul; lista de inventar (daca e cazul)	

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampilă, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi înscrise pe față sub semnatura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani în valoare de _____ lei, nr. contract _____/anul _____.

Observație
În vederea participării la acțiunile proiectului a unui reprezentant al Municipiului Pașcani beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Pașcani la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă și la Compartimentul Sport, Cultură, Culte, înainte cu 5 zile lucrătoare calendaristice a desfășurării evenimentelor proiectului o invitație, în care va fi precizată data, ora și locul de desfășurare a evenimentului.

Finanțările nerambursabile se acordă din bugetul autorității finanțatoare în contul beneficiarului, pe bază de **factură** emisă de acesta în cazul programelor cultelor religioase.

Adresa de înaintare a raportului final

Beneficiar _____

Către,

Primăria Municipiului Pașcani
Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă
Compartiment Sport, Cultură, Culte

Alăturat vă înaintăm raportul final/intermediar de activitate și raportul financiar privind contractul nr./data _____, având titlul _____ care a avut loc în localitatea _____, în perioadă _____ în valoare de _____.

Locul _____ Data _____

Reprezentat Legal, (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil financiar (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil proiect (numele și prenumele în clar și semnătura)

Formular pentru raportări finale

Contract nr. _____ încheiat în data de _____
 Organizația _____
 Adresa _____
 Telefon _____
 contact _____
 Email: _____
 Denumire program și domeniul de intervenție _____
 Denumirea proiectului _____
 Data înaintării raportului _____

I. RAPORT DE ACTIVITATE

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

(Descrierea nu va depăși o pagină, și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: activități, beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc. Dacă acțiunea a răspuns nevoilor prevăzute, și a atins obiectivele planificate)

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. Rezultatele obținute și rezultate așteptate

(Cu măsurarea rezultatelor prin indicatori preciși de performanță și de eficiență: perioada, locul de desfășurare a proiectului, numărul participanți la proiect, veniturile încasate, număr de exemplar editate, impactul proiectului în mass media, materiale de informare apărute etc.) Anexați documentele relevante după caz.

II. RAPORT FINANCIAR

1. Date despre finanțare:

Valoarea totală a proiectului în suma de: _____ lei, conform contractului de finanțare nr _____ din data de _____/anul _____.

Valoarea totală a proiectului, realizat la data întocmirii raportului: _____ lei, din care finanțare nerambursabilă de la bugetul local _____ lei, contribuția beneficiarului _____ lei, alte surse _____ lei.

2. Tipul cheltuielilor:

Tipul cheltuielilor conform bugetului anexat la contractului de finanțare nerambursabilă și conform proiectului realizat pentru fiecare capitol de cheltuieli: tabelul de mai jos va fi în concordanță cu bugetul programului cuprins în contractul de finanțare:

Cheltuieli Capitol (1-9)	Denumirea cheltuieli din bugetul proiectului	Total realizat	Contribuția municipiului Pașcani	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse de finanțare

			Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat
Cap. 1.								
Cap. 2.								
Cap. 3.								
Total								

3. Decontul de cheltuieli:

Situația centralizatoare a cheltuielilor conform documentelor justificative anexate:

Nr.	Felul, numărul și data facturii	Emitent	Felul (Chitanță/ordin de plată /declarație de angajament), numărul și data	Denumirea cheltuielilor (conform bugetul proiectului)	Valoarea totală a facturii	Valoarea decontată a facturii
	Contribuția Consiliului Local al Municipiului Pașcani					
	Total contribuția Consiliului Local al Municipiului Pașcani					
	Contribuția proprie a beneficiarului					
	Total contribuția proprie a beneficiarului					
	Alte surse de finanțare					
	Total Alte surse de finanțare					
	TOTAL CHELTUIELI					

La raportul final se anexează în copie toate documentele justificative, menționate în regulament, pentru fiecare cheltuială în parte, în ordinea din tabelul de mai sus. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea **“ÎN CONFORMITATE CU ORIGINALUL, ACEASTĂ CHELTUIALĂ NU A MAI FOST DECONTATĂ LA UN ALT FINANȚATOR”**. Facturile trebuie să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. Pe facturile/documentele se va aplica ștampila, care atestă că sunt finanțat din fondurile bugetului local pentru evitarea dublei finanțări. Pentru evitarea dublei finanțări, toate facturile vor fi inscripționate pe față sub semnătura reprezentantului legal al beneficiarului cu ”Proiect cofinanțat

din bugetul local al Municipiului Pașcani în valoare de _____ lei, nr. contract
_____/_____

Data întocmirii raportului _____

Reprezentat Legal, _____ (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil financiar _____ (numele și prenumele în clar și semnătura)

Responsabil proiect _____ (numele și prenumele în
clar și semnătura)

Beneficiar _____

Anexa 1 la Raportul final

Lista participanților

Lista participanților în cadrul Proiectului _____
cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____:

Nr	Numele și prenumele	Domiciliul	Semnătura (daca cazul)
1			
2			
3			
...			

Data: _____

Responsabil legal

Numele, prenumele

semnătura

Beneficiar _____

Anexa 2 la Raportul final

Pontaj de masă

Lista participanților, care au beneficiat de masă, în cadrul
Proiectului _____ cofinanțat din
bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de
_____, în localitatea _____

Nr	Numele si prenumele	Data:			Data:			Semnătur a
		D	M	P	D	M	P	
..								

Mențiune: După necesități (de ex. număr mai mare de zile) se va completa încă un tabel.
Va rugăm să marcați cu X masa servită.

Semnătura
unității prestatoare

Semnătura reponsabil legal

Data: _____

Anexa 3 la Raportul final

Lista de cazare

Lista participanților, care au beneficiat de cazare la unitatea _____, în cadrul Proiectului _____ cofinanțat din bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____ :

Nr	Numele si prenumele	Data			Semnătura

Mentiune: După necesități (de ex. număr de copii)

Mențiune: După necesități (de ex. număr mai mare de zile) se va completa încă un tabel.

Semnătura
unității prestatoare

Semnătura reponsabil legal

Data: _____

Beneficiar _____

Lista de călători

Lista participanților, care au beneficiat de transport, în cadrul Proiectului _____ **cofinanțat din** bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____

Nr.	Numele și prenumele	Data plecării	Data sosirii	Semnătura

Mențiune: După necesități se va completa încă un tabel.

Data: _____
Semnătura responsabil de proiect

Anexa 5 la Raportul final

Beneficiar _____

Lista premianților

Lista participanților, care au beneficiat de premii, în cadrul Proiectului _____ **cofinanțat din** bugetul local al Municipiului Pașcani, organizată în perioada (data) de _____, în localitatea _____:

Nr.	Numele și prenumele	Domiciliu	Suma obținută (lei)/ Premiu Obținut	Semnătura

La decontare se atașează decizia juriului și regulamentul de jurizare!

Mențiune: După necesități se va completa încă un tabel.

Data _____

Semnătura responsabil legal

Numele și prenumele în clar

Anexa 13 la Ghidul solicitantului

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE LA BUGETUL LOCAL

Nr. / 2021

Încheiat în temeiul prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; al Hotărârii Consiliului Local nr. /2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Pașcani pe anul 2021 precum și Hotărârea nr. /2021 al Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind **Program anual de finanțare nerambursabilă a**
din bugetul municipiului Pașcani pe anul 2021

Municipiul Pașcani, cu sediul în Str. Stefan cel Mare, Nr. 16, Pașcani, Jud. Iasi telefon/fax 0232.766.259 0232.766.259, cod fiscal 705200, cont virament: deschis la Trezoreria Pașcani, reprezentat prin primar **Marius Nicolae Pintilie** denumit în continuare **AUTORITATE FINANȚATOARE**

și

..... cu sediul în Str. nr. cod fiscal
....., cont bancar deschis la
....., reprezentată legal prin în continuare

BENEFICIAR

au încheiat prezentul Contract de Finanțare a proiectului
denumit în continuare **PROIECT**/2021 ,

CAPITOLUL I – Obiectul și valoarea contractului

Art.1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect cofinanțarea de la bugetul local, conform H.C.L. nr., a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile alocate în vederea derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, Beneficiarul va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revine nemijlocit.

Art.2 - Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului de finanțare nerambursabilă este de **Lei**, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Contribuția proprie a beneficiarului la realizarea proiectului este de minim de 10%, conform bugetul proiectului, anexa la prezentul contract.

(3) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face într-o singură tranșă.

(4) Suma reprezentând finanțarea nerambursabilă se va alocă după depunerea rapoartelor de activitate, narative și financiare, conform Ghidul solicitantului.

CAPITOLUL II – Durata contractului

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Contractul de finanțare se va încheia în termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării Dispoziției Primarului privind finanțările nerambursabile de la bugetul local al

municipiului Pașcani pentru activități nonprofit de interes local în presa locală și pe site-ul Primăriei Municipiului Pașcani.

(2) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți. Se încheie pentru perioada cuprinsă între data semnării acestuia și finalizarea proiectului.

(3) Prezentul contract produce efecte până la îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de către părți.

Art. 4 - Derularea proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în Cererea de finanțare, adică, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final cu documentele justificative, în vederea verificării până cel târziu la data de, Completările cerute vor fi depuse în termen de 5 zile lucrătoare de la notificare. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final de activitate cu documentele justificative/a completărilor cerute de către Autoritatea Finanțatoare.

(3) Părțile pot conveni înaintea expirării termenului de finalizare a proiectului o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Autoritatea Finanțatoare sau de motive întemeiate invocate de Beneficiar.

(4) Autoritate finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art. 5 - Obligațiile beneficiarului sunt:

a) să implementeze activitățile proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și beneficiar/ organizațiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acesteia sau obținute în baza relațiilor contractuale;

e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile lucrătoare, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau ai altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;

h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare împreună cu documentele justificative, conform Ghidul solicitantului privind procedura de acordare a sprijinului financiar.

Art. 6 - Obligațiile autorității finanțatoare sunt:

a) să pună la dispoziția beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.7 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al beneficiarului, informații confidențiale aparținând beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

d) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării proiectului.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art.7 - Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, pe bază de documente justificative;

(2) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL V – Fiscalitate

Art.8 - Cheltuielile eligibile

(1) Cheltuielile eligibile vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VI – Cheltuieli

Art. 9 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform bugetului detaliat al proiectului prezentat în **anexa** la contract, conform prevederilor H.C.L. nr., precum și a prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin H.C.L. nr.

(4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului prevăzută la art. 4 alin (1) din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

(5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută în Legea nr. 98/2016.

(6) Eventualele venituri realizate din activitățile ce fac obiectul proiectului derulat de către Beneficiari și partenerii lor nu pot conduce la realizarea de profit, ci doar de excedent, care va fi utilizat pentru obiectul de activitate cu caracter non-profit.

CAPITOLUL VII – Monitorizare și control

Art. 10 – Informare

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 11 – Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite Autorității Finanțatoare informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite și de cofinanțare cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Pașcani alocate pentru activități nonprofit de interes local și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9, alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original. Aceste documente justificative vor fi înaintate către Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă, sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani cu mențiunea în atenția Compartimentului Sport, Cultură, Culte.

(3) Raportul final va fi depus într-un exemplar la către Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă sau la registratura Primăriei în, termenul prevăzut la art.4, alin (2), fiind supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(4) Autoritatea finanțatoare poate solicita documente în vederea completării și clarificării dosarului de decontare a finanțării nerambursabile în urma unei solicitări scrise sau online. Beneficiarul va aduce în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării documentele solicitate. După depunerea completărilor solicitate, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat și decontat conform documentelor depuse. În cazul neprezentării completărilor sau clarificărilor solicitate, decontul va fi analizat, finalizat și decontat conform documentelor depuse, ori după caz, decontarea va fi respinsă, proiectul rămânând nedecontat.

(5) În scopul informării Autorității Finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 12 – Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 30 zile lucrătoare de la primire.

Art. 13 – Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității finanțatoare și Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în

cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.

CAPITOLUL VIII – Rezultate. Publicitate

Art. 14 – Promovarea Proiectului

Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie:

(1) „PROIECT COFINANȚAT DE MUNICIPIUL PAȘCANI”

(2) Beneficiarul are obligația de a sprijini și promova imaginea municipalității, imprimând, pe diverse materiale, formula:

a) formula narativă (pentru inserare în texte, comunicate de presă, prezentări etc.)

b) formula grafică (pentru inserare în materiale grafice – afișe, pliante etc.)

(3) Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității Finanțatoare, cu **10 zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului/evenimentelor o informare** pe suport de hârtie, depusă la Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă, sau la registratura Primăriei Municipiului Pașcani cu mențiunea în atenția Compartimentului Sport, Cultură, Culte privind data și locul exact al desfășurării Proiectului.

(4) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă public, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări, următoarele: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

Art.15 –În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art.16 - Autoritatea finanțatoare nu își asumă răspunderea și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.17 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.18 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.19 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.20 - Beneficiarul răspunde de legalitatea, conformitatea și exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.21 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.22 - În cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei noi finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

Art.23 - Limite ale răspunderii autorității finanțatoare:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea autorității finanțatoare nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care

Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL X – Subcontractarea sau cesiunea

Art.24 - Subcontractarea sau cesiunea contractului a unor părți din acesta este interzisă.

CAPITOLUL XI – Modificarea contractului

Art.25 - Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora. Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate solicita modificarea contractului, privind durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului și nici valoarea contractului prevăzută la Cap. I, Art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art.26 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care beneficiarul angajează, pe durata proiectului, persoane care au participat la evaluarea proiectului care face obiectul prezentului contract ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest proiect.

Art.27 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.28 - Autoritatea finanțatoare va rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.29- (1)Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință faptul că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile lucrătoare de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art.30 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.31 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art.32 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile lucrătoare de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile lucrătoare trebuie făcută o notificare scrisă.

Art.33 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art.34 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești de drept comun.

CAPITOLUL XV – Dispoziții generale și finale

Art.35 - Orice comunicare între părți se va face în scris sau în format electronic, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Rapoartele și toate celelalte

comunicări între cele două părți se vor transmite la adresa menționată în contract sau în cererea de finanțare. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica acesta în comunicarea lui.

Art.36 - Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.37 - Cheltuielile eligibile vor putea fi plătite în baza prezentului contract numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

Art.38 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.39- Prelucrarea datelor cu caracter personal

(1) Pentru bună derularea a Proiectului, Beneficiarul își exprimă acordul explicit și neechivoc privind utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost puse la dispoziție în orice format și pe orice suport de către Autoritatea Finanțatoare.

(2) Autoritatea Finanțatoare are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe durata executării contractului, folosind aceste date strict în scopul derulării contractului, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art.40 - Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, ambele având aceeași forță juridică, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru Beneficiar.

Anexele contractului sunt: Cererea de Finanțare a proiectului, Bugetul de venituri și cheltuieli conform H.C.L. nr. al Consiliului Local Municipiului Pașcani precum și elementele stipulate în art. 25 lit. „f” din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Municipiul Pașcani, la data de

AUTORITATE FINANȚATOARE:

BENEFICIAR:

Program anual de finanțare nerambursabilă al activităților cultelor religioase din bugetul Municipiului Pașcani pe anul _____

Scop și definiții:

Prezentul program are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de atribuire a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Pașcani pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

În înțelesul prezentei, următoarea sintagmă se definește astfel:

Lăcaș de cult – imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagoga, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora;

Acțiunile trebuie să se deruleze în perioada....., dar nu mai devreme de data semnării Contractelor de Finanțare.

Sprijinul financiar se poate acorda și pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult.

Participanții/beneficiarii activității cetățenii Municipiului Pașcani, adepți al cultelor religioase recunoscute în România.

Beneficiarii finanțării Cultele religioase de pe raza Municipiului Pașcani.

Domeniile de intervenție prioritare pentru acest program sunt următoarele :

:

- a. Construirii, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și reparării lăcașurilor de cult;
- b. Conservării și întreținerii bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase;
- c. Desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- d. Construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- e. Construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cul.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PAȘCANI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI

Anexă nr. 3

Comisia de Evaluare și Selecție
a proiectelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice ale municipiului Pașcani
alocate pentru susținerea unor activități nonprofit de interes local

Membru, consilier local	_____	Supleant	_____
Membru, consilier local	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____

Președintele Comisia de Evaluare și Selecție va fi ales din cadrul membrilor sus menționați.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor
a proiectelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice ale municipiului Pașcani
alocate pentru susținerea unor activități nonprofit de interes local

Membru, consilier local	_____	Supleant	_____
Membru, consilier local	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____
Membru, funcționar public	_____	Supleant	_____

Președintele Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi ales din cadrul membrilor sus menționați.

Secretariatul ambelor comisii va fi asigurat de către funcționarii din cadrul Compartimentului Sport, Cultură, Culte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.