



Anexa nr. 1 la HCL nr. 33/29.04.2021

**REGULAMENT**  
**privind alocarea finantarilor nerambursabile de la bugetul local**  
**( pentru activitati nonprofit de interes local )**

**CAPITOLUL I – Dispozitii generale**

**SCOP SI DEFINITII**

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al Orașului Dărmănești.

2. In intelesul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:

a) **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;

b) **autoritate finantatoare** – Consiliul Local al Orașului Dărmănești;

c) **beneficiar** – solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;

d) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform anexei 6 la regulament;

e) **contract de finantare nerambursabila** – contract incheiat, in conditiile legii, intre Consiliul Local al Orașului Dărmănești, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

f) **finantare nerambursabila** – alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul Orașului Dărmănești;

g) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Orașului Dărmănești;

h) **solicitant** – orice persoana fizică sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

3. Prezentul regulament stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau juridice fara scop patrimonial – asociatii ori fundatii constituite conform legii.

5. Finantarile nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public initiate si organizate de catre solicitanti, in completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donatii si sponsorizari.

**DOMENIU DE APLICARE**

1. Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al Orașului Dărmănești.

2. Prezentul regulament nu se aplica fondurilor speciale de interventie in caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

3. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.

4. Potrivit dispozitiilor prezentului regulament, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului si nici pentru cheltuieli care se constituie intr-o forma sau alta in remuneratie pentru membrii organizatiei.

5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul regulament sunt pentru următoarele tipuri de activități:

- culturale - **Anexa 1**;

- de educație civică - **Anexa 2**;
- în domeniul social - **Anexa 3**;
- de protecția mediului - **Anexa 4**;
- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - **Anexa 5**;
- pentru cultele religioase – **Anexa 6** ;

## **PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANTARE NERAMBURSABILA**

1. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

- a) **libera concurența**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridica ce desfășoara 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 finantare nerambursabila;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoara activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;
- f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finantare;
- 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 finantare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabila din bugetul local.

2. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți, și a anexelor acestuia.

3. Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabila în decursul unui an;

4. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabila pentru domenii diferite 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.

## **PREVEDERI BUGETARE**

1. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul local al Orașului Dărmănești, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

## **INFORMAREA PUBLICA SI TRANSPARENȚA DECIZIONALA**

1. 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 nerambursabila, contractele de finanțare nerambursabila semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării**

1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabila se face pe baza **selectiei publice de proiecte**, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute în capitolul I.

2. Anual vor exista două sesiuni de selecție a proiectelor. Excepție pot face proiectele de amploare aparute în cursul anului.

3. Documentatia de solicitare a finantarii se va depune in doua exemplare (original si copie) precum si in format electronic (pe suport magnetic sau prin posta electronica) la registratura Consiliului Local al Oraşului Dărmăneşti, la sediul Primariei Orasului Darmanesti, situat in str. Muncii, nr.16. Formularul privind solicitarea de finantare este prevazut in **Anexa nr. 7**.

4. Documentatia va fi intocmita in limba romana.

5. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.

6. **Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.** Bugetul de venituri si cheltuieli ale proiectului va fi prezentat in formatul prevazut la **Anexa nr. 8** din prezentul Regulament.

7. In vederea organizarii competitiei de selectiune, pentru a primi finantare, documentatiile prevazute la pct. 8 si 9 din prezentul capitol se vor depune in termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.

8. Documentatia solicitantilor **persoane juridice** va contine actele prevazute mai jos:

a) formularul de solicitare a finantarii ;

b) bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului;

c) declaratia pe propria raspundere a conducatorului organizatiei fara scop lucrativ solicitante prevazuta in **Anexa nr. 9** la prezentul Regulament;

d) actul constitutiv, statutul si certificatul de inregistrare fiscala, actele doveditoare ale sediului organizatiei solicitante si actele aditionale, dupa caz;

e) situatiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, inregistrate la administratia finantelor publice; in cazul in care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situatiile aferente exercitiului financiar anterior

f) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale, daca este cazul;

g) CV-ul coordonatorului de proiect conform modelului prevazut la **Anexa nr. 10**;

h) certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul nu are datorii catre stat si bugetul local

i) declaratia de impartialitate, conform modelului prevazut la **Anexa nr. 11**;

j) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevazute

k) alte documente considerate relevante de catre aplicant

9. Documentatia solicitantilor **persoane fizice**:

a. Formularul de solicitare a finantarii (cererea de finantare) - **Anexa nr. 7**;

b. bugetul de venituri si cheltuieli al proiectului;

c. alte documente considerate relevante pentru realizarea proiectului .

### **CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finantarilor nerambursabile**

1. Vor fi supuse evaluarii numai solicitarile care intrunesc urmatoarele criterii de selectiune:

a) **programele si proiectele sunt de interes public local**;

b) **este dovedita capacitatea organizatorica si functionala a beneficiarului finantarii** prin:

- experienta in domeniul administrarii altor programe si proiecte similar;

- caile si modalitatile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetatenii, comunitatea);

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfasurarea programului sau proiectului la nivelul propus;

- experienta de colaborare, parteneriat cu autoritatile publice, cu alte organizatii guvernamentale si neguvernamentale din tara si din strainatate, dupa caz.

2. Toate cererile selectiunate in urma trierii sunt supuse evaluarii. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- capacitate de realizare;

- consistenta tehnica;

- participarea partilor;

- soliditate financiara;

- rezultate asteptate;

- durabilitatea programului sau proiectului cultural;

3. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la cap.V, pct.5;

4. **Nu sunt selectiunate** programele ori proiectele aflate in una dintre urmatoarele situatii:

a) documentatia prezentata este incompleta si nu respecta prevederile pct. 8 si 9 din capitolul II;

- b) au conturile bancare blocate;
- c) solicitantii nu au respectat un contract de finantare anterior (in acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finantare pe o perioada de un an de zile) ;
- d) solicitantii au prezentat declaratii inexacte la o participare anterioara.
- e) solicitantii nu si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor, taxelor si contributiilor catre bugetul stat, bugetul local, precum si bugetul asigurarilor sociale de stat.

## **CAPITOLUL IV – Organizarea si functionarea comisiilor de evaluare si selectionare**

1. Evaluarea si selectionarea solicitarilor se va face de catre comisia de evaluare si selectionare stabilita.
2. Comisia de evaluare si selectionare va fi formata din 9 membri astfel:
  - Comisia de specialitate din cadrul Consiliului local al oraşului Dărmăneşti, respectiv „comisia juridică pentru administraţie publică, învăţământ, cultură, sport, sănătate, protecţie socială, respectarea drepturilor cetăţenilor, apărarea ordinii publice” şi- 2 membri din aparatul de specialitate al primarului oraşului Dărmăneşti nominalizaţi prin Dispoziţie. Fiecare membru al Comisiei de evaluare si selectionare a proiectelor va completa declaratia de imparțialitate, prevazuta in **Anexa nr. 16** din prezentul Regulament.
3. Sedintele comisiei sunt conduse de presedintele Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al oraşului Dărmăneşti, respectiv „ comisia juridică pentru administraţie publică, învăţământ, cultură, sport, sănătate, protecţie socială, respectarea drepturilor cetăţenilor, apărarea ordinii publice” si un secretar ales prin vot deschis din randul membrilor.
4. Presedintele comisiei va asigura convocarea si prezenta membrilor comisiei, in termen de 5 zile de la data comunicarii de catre secretarul comisiei a problemelor a caror rezolvare este de competenta comisiei.
5. Comunicarile secretarului comisiei vor fi inaintate in scris si pe mail la adresele stabilite de comun acord cu presedintele comisiei.
6. Fiecare membru al comisiei va semna o declaratie de imparțialitate.
7. Comisia hotaraste prin votul majoritatii membrilor.

## **CAPITOLUL V – Procedura evaluarii si a selectionarii proiectelor**

1. Documentatiile de solicitare a finantarii vor fi comunicate de urgenta, pe masura inregistrarii, i comisiei de evaluare si selectionare. Nu vor fi supuse evaluarii documentatiile inregistrate dupa expirarea termenului limita corespunzator sesiunii de finantare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.
2. Documentatia de solicitare a finantarii este analizata de catre membrii comisiei de evaluare si selectionare in termenul stabilit prin anuntul de participare si va fi notata potrivit criteriilor de evaluare.
3. Comisia de evaluare si selectionare inaintea procesul verbal de stabilire a proiectelor in vederea întocmirii proiectului de Hotarare de Consiliu Local privind alocarea sumelor din bugetul local.
4. In termen de 10 zile de la data incheierii lucrarilor, secretarul comisiei comunica in scris aplicantilor, rezultatul selectiei, precum si fondurile propuse a fi alocate.
5. Toate cererile selectionate in urma trierii sunt supuse evaluarii pe baza urmatoarei grile de evaluare:

### **Criteriu pondere (%)**

- capacitate de realizare 20%
- consistenta tehnica 15%
- participarea partilor 15%
- soliditate financiara 15%
- rezultate asteptate 10%
- durabilitatea programului sau proiectului cultural 25%

## **CAPITOLUL VI – Incheierea contractului de finantare**

1. Contractul se incheie intre Consiliul Local al Oraşului Dărmăneşti si solicitantul selectionat, in termen de maxim 30 de zile de la data comunicarii rezultatului sesiunii de selectie a proiectelor in presa locala si pe site-ul Primariei Dărmăneşti.
2. La contract se vor anexa formularul de solicitare a finantarii modelul prevazut la **Anexa nr. 7**, precum si bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului, **Anexa nr. 8** din prezentul Regulament.

3. Dispozițiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice.

## CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.

2. Categoriile de cheltuieli eligibile sunt cuprinse în **Anexa nr. 12** la prezentul Regulament.

2.1. Categoriile de cheltuieli eligibile sunt cuprinse în **Anexa nr. 13** la prezentul Regulament.

3. Alocarea financiară nerambursabilă de la bugetul local se va face astfel:

3.1 Finanțarea proiectelor sau programelor se va face în 3(trei) tranșe;

a) Prima tranșă nu poate depăși 50% din valoarea totală a finanțării acordate, iar ultima tranșă, de cel mult 25% din valoarea finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului în termen de cel mult 30 de zile de la validarea raportului final.

b) Raportul final trebuie depus la registratura Primăriei Orașului Dărmănești, în termen de cel mult 15 zile de la data finalizării proiectului.

3.2 Înainte de acordarea celei de-a doua tranșe de finanțare, beneficiarul trebuie să prezinte către Primăria Orașului Dărmănești, un raport privind stadiul implementării proiectului, din punct de vedere tehnic, financiar, al contribuției proprii la acesta, precum și documentele tehnice și financiar-contabile aferente.

3.3 Finanțarea proiectelor sau programelor se face în limita veniturilor proprii ale bugetului local, conform Bugetului de cheltuieli aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local.

4. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Consiliului local al Orașului Dărmănești următoarele raporturi:

- raporturi intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare. Raporturile intermediare vor fi întocmite conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 14** din prezentul Regulament. Acestea vor fi depuse doar la solicitarea expresă a autorității finanțatoare.

- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 15** din prezentul Regulament.

Raporturile prevăzute în **Anexa nr. 14** și **Anexa nr. 15** din Regulament, se vor întocmi în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic sau postă electronică și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Orașului Dărmănești cu adresa de înaintare întocmită.

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

3. Comisia de Evaluare și Selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

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

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factura fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, cu evidențierea tipurilor de produse;

- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factura fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

- 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 acțiunii.**

### CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Costuri administrative: chirie sediu și utilități.

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

- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;

- Achiziții de terenuri, clădiri, jucători;

- Administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- Bonuri de benzină;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate.

**5. Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificari, atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii raportului final, dar nu mai tarziu de 3 luni de la data validarii.**

6. Contractele de finantare nerambursabile vor prevedea, sub sanctiunea nulitatii, calitatea Biroului Audit din cadrul Primariei de a exercita controlul financiar asupra derularii activitatilor nonprofit finantate din fondurile publice.

7. Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de catre compartimentele de specialitate/auditorii independenti/comisii de evaluare. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## CAPITOLUL IX – Sanctiuni

1. Contractele de finantare 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 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 contractuale.

2. In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat in termen de 15 zile sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, in vederea finantarii altor programe si proiecte de interes public.

3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finantarii datoreaza dobanzi si penalitati de intarziere, conform legislatiei privind colectarea creantelor bugetare, care se constituie in venituri ale bugetului local.

4. Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale precum si la interzicerea participarii pentru obtinerea finantarii pe viitor.

## CAPITOLUL X – Dispozitii finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare in legatura cu procedura de selectie sau derularea contractelor de finantare se va transmite de catre solicitantii finantarii sub forma de document scris. Orice document scris trebuie inregistrat in momentul primirii la registratura Primariei Orașului Dărmănești. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

2. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

3. Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finantarilor nerambursabile acordate din bugetul local.

4. Anexele 1-16 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Președinte de ședință,  
Consilier local  
Cengher Ionela



Contrasemnază,  
Secretarul General al Orașului Dărmănești,  
Cichindel Cristinel

## **Categoriile de programe/proiecte eligibile a fi finanțate pentru activitățile culturale**

Primăria și Consiliul Local consideră importantă și oportună sprijinirea culturii prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- sprijinirea tinerelor talente;
- organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spații alternative;
- promovarea cooperării culturale la nivel local;
- păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- dezvoltarea cooperării culturale internaționale;
- promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale și arte plastice;
- creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale

Pentru atingerea acestor obiective, Primăria și Consiliul Local Dărmănești au identificat următoarele genuri de activități:

- organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- organizarea de expoziții de artă, de carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
- punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film, interdisciplinare sau pluridisciplinare;
- editarea de cărți și publicații;
- organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în țară și în străinătate;
- consolidarea sau restaurarea de monumente L422/2001 – legea monumentelor istorice;
- punerea în scenă a unor spectacole de teatru, etc.

## Categorii de proiecte eligibile de educație civică

Primăria și Consiliul Local Dărmănești consideră importantă și oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanțarea unor proiecte care își propun:

- realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
- crearea și dezvoltarea unui spirit de înțelegere între oameni;
- creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice;
- intensificarea relațiilor de parteneriat dintre instituțiile de învățământ și alți actori sociali;
- promovarea ideii de voluntariat și creșterea numărului de voluntari;
- facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial și a dezvoltării carierei;
- conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor;
- creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități extracuriculare.



### Categoriile de proiecte eligibile în domeniul social

Primăria și Consiliul Local Dărmănești au identificat următoarele proiecte care vizează:

- activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antialcool, antidrog);
- campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului, etc.) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
- campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- activități și servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

## Categoriile de proiecte eligibile pentru protecția mediului

### A. Scopul programului de finanțare a proiectelor de mediu

Susținerea inițiativelor privind îmbunătățirea calității mediului în orașul Dărmănești în contextul dezvoltării durabile.

### B. Domenii de interes

Proiecte care stimulează acțiuni directe și campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educația pentru mediu, dezvoltarea organizațiilor și a spiritului eco civic.

### C. Activități eligibile spre finanțare:

- organizarea de activități directe/evenimente cu impact direct și măsurabil la nivelul orașului Dărmănești: întâlniri, expoziții, concursuri și alte activități directe conexe protecției mediului;
- organizarea de activități educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri și adulți;
- elaborarea unor materiale informative și de promovare (broșuri, pliante, afișe, produse și materiale multimedia, cataloage etc.)
- organizarea unor seminarii, instruirii sau conferințe pentru specialiștii de mediu.

Activitățile trebuie să aibă legătură cu tematica managementului eficient al apei, aerului, solului, terenurilor, energiei, transporturilor, habitatelor, sau cu educația pentru mediu.

## **Categoriile de proiecte/acțiuni sportive eligibile/activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică**

### **A. Promovarea sportului de performanță**

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

**Obiective:**

- dezvoltarea activității sportive pe plan local, național sau internațional, după caz;
- organizarea de competiții (fotbal, tenis, badminton, ciclism, raliu, sah, etc.);
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz.

### **B. Sportul pentru toți**

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

**Obiective:**

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

### **C. Sportul școlar**

**Scop:** practicarea sportului în învățământul preuniversitar.

**Obiective:**

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

**Formular de cerere de finanțare**

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

**A) Aplicantul**

**1. Solicitant:** Numele complet:

Denumirea abreviată:

Adresa:

Telefon: Fax :

E-mail:

**2. Date bancare:** Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

Cod fiscal:

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

Numele complet:

Tel./Fax:

E-mail:

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

Numele complet:

Tel./Fax:

E-mail:

**5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**B. Proiectul**

**1. Titlul proiectului:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Locul desfășurării proiectului:**

.....

**3. Durata proiectului:** de la ..... până la .....

**3. Scopul și obiectivele proiectului, grupuri țintă, beneficiari;**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Justificarea proiectului**

.....  
.....  
.....



## BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Organizația /Instituția.....Proiectul .....

Perioada și locul desfășurării .....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>1</sup>
I.	VENITURI – TOTAL, din care:						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:						
1.	Închirieri						
2.	Resurse umane						
3.	Transport						
4.	Cazare și masă						
5.	Consumabile						
6.	Echipamente						
7.	Servicii						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
10.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)						
	TOTAL %						100

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

Nr.	Categoría bugetara	Contribuția finanțator	Contribuția Beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Fond premiere/ Consultanță/Onorarii				
3	Transport				
4	Cazare și masă				
5	Consumabile				
6	Echipamente				
7	Servicii				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
10	Alte cheltuieli (nominal)				
	TOTAL				
	%				100

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

Ștampila

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediul, telefon, fax, email)

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

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

Semnătura,

.....

Data

C



## CURRICULUM VITAE

Coordonator proiect

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

Instituția [ De la – până la ]	Diploma obținută:

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

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

Date de la – până	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

19. Alte informații relevante:

## DECLARAȚIA 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 obiectiva și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul..... ca ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante ..... în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

## CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);
- Costuri de resurse umane: Fond de premiere, onorarii pentru consultanță, onorarii pentru angajații beneficiarului în scopul realizării proiectului, alții decât cei permanenți, în baza convențiilor civile (ex. artiști, regizori, etc.);
- Costuri de transport: persoane, echipamente și materiale, cu mijloace proprii sau cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar, etc.);
- Cazare și masa: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, în limita prevederilor legale;
- Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, alte furnituri de birou, etc.;
- Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, compoziții și orchestrații muzicale, etc. Între activitățile ale căror costuri pot fi decontate din Cheltuielile cu servicii nu intră acele activități care pot fi realizate de membrii echipei de proiect în virtutea pregătirii și atribuțiilor care le revin în cadrul echipei de proiect;
- Achiziții materiale: instrumente muzicale, ținută de scenă, elemente de scenografie, etc.;
- Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, cărți, afișe, partituri muzicale, etc.;
- Înregistrări pe suport audio- video;
- Publicitate/ acțiuni promoționale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoționale, etc.);
- Costuri privind infrastructura ;
- Cheltuieli cu restaurarea, reabilitarea și consolidarea clădirilor lăcașurilor de cult;
- Cheltuieli cu restaurarea picturilor din lăcașurile de cult;
- Cheltuieli cu întreținerea și funcționarea unităților de cult.

## CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE

- Costuri administrative: chirie sediu și utilități.
- Cheltuieli de personal ( pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziții de terenuri, clădiri, jucători;
- Administrative: chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- Bonuri de benzină;
- Achiziții echipamente;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service si minibar;
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate