



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TIMIȘ**  
**CONSILIUL LOCAL AL**  
**COMUNEI DUDEȘTII NOI**



**HOTĂRÂREA**

**Nr. 78 din 18 noiembrie 2013**

**privind aprobarea programului „ProCultura – 2014”**

Ținând cont de necesitatea susținerii activităților culturale, educative și sportive din cadrul comunei Dudeștii Noi,

analizând Hotărârea Consiliului Local nr. 38/22 octombrie 2012 privind aprobarea programului „ProEducația Dudeștii Noi – 2013”,

având la bază prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemelor de finanțare a programelor și proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare,

luând act de:

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Dudeștii Noi, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 5523/2013, calitate acordată de prevederile art. 33 din legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, raportate la cele ale art. 45 alin. (6), teza a II-a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi, înregistrat sub nr. 5524/2013;
- c) raportul Comisiilor de specialitate ECOF și EDUX ale Consiliului local;

având la bază prevederile art. 36 alin. (2) lit. b) și d), alin. (4) lit. a), alin. (6) lit. a) și în temeiul art. 45 alin. (1) și a art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI adoptă prezenta**

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1.** - Se continuă și în anul 2014 programul anual „ProCultura” la nivelul comunei Dudeștii Noi, denumit în continuare Programul, ca metodologie de finanțare a activităților culturale, sociale și sportive precum și pentru sprijinirea cultelor din comuna Dudeștii Noi.-

**Art. 2.** - Se aprobă Ghidul de finanțare, formularul de cerere de finanțare, modelul de declarație pe proprie răspundere, modelul de buget de proiect, și sigla Programului conform *Anexelor nr. 1-5*, care sunt parte integrantă a prezentei hotărâri.-

**Art. 3.** - (1) Se alocă pentru anul 2014 suma de 35.000 de lei pentru finanțarea proiectelor depuse în cadrul Programului;

(2) Consiliul local va aloca suplimentar sau va diminua sumele alocate cu ocazia aprobării sau a rectificării bugetului local.-

**Art. 4.** - Primarul comunei va stabili prin dispoziție o comisie sau o persoană din cadrul Primăriei care se va ocupa de selecția proiectelor depuse.-

**Art. 5.** - Primarul comunei va stabili modelul de contract de finanțare, calendarul activităților din cadrul programului și procedurile de implementare și control necesare pentru buna desfășurare a programului.-

**Art. 6.** - În funcție de situațiile întâlnite la implementarea Programului primarul comunei va putea modifica sau completa prevederile Ghidului de finanțare și a celorlalte anexe ale prezentei hotărâri.-

**Art. 7.** - Prezenta se comunică în termenul legal de către secretarul comunei:

- a) prefectului Timiș - Direcția de Control a legalității actelor și Contencios Administrativ;
- b) primarului comunei Dudeștii Noi;
- c) Școlii Gimnaziale Dudeștii Noi;
- d) Bibliotecii Comunale Dudeștii Noi;
- e) spre afișare avizier ori publicare ziar local;
- f) spre publicare pe site-ul [www.pcdn.ro](http://www.pcdn.ro).-

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,

L.S.

 .....

Contrasemnează:  
SECRETARUL COMUNEI  
DUDEȘTII NOI

 .....

Mihaela-Grațiana TISAN

F25/A5  
AAN/AAN  
Ex.2

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII  
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DUDEȘTII NOI**

Total consilieri locali în funcție: 11 Total consilieri locali prezenți: \_\_\_\_  
Voturi „PENTRU”: \_\_\_\_, voturi „ÎMPOTRIVĂ”: \_\_\_\_, abțineri: \_\_\_\_

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	/ /2013	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>1+4)</sup>	/ /2013	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>2+3+5)</sup>	/ /2013	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3)</sup>	/ /2013	
5	Hotărârea devine obligatorie și produce efecte <sup>3)</sup>	/ /2013	

Extrase din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

<sup>1)</sup> art. 48 alin. (2): „Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.”;

<sup>2)</sup> art. 49 alin. (2): „Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>3)</sup> art. 49 alin. (1): „Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării.”

<sup>4)</sup> Art. 115 alin. (3): „Hotărârile consiliului local se comunică în mod obligatoriu: ...  
b) prefectului județului.”

<sup>5)</sup> Art. 115 alin. (6): „Actele autorităților administrației publice locale se vor aduce la cunoștință publică prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.”



## COMUNA DUDEȘTII NOI

**INSTITUȚIA  
CONTRACTANTĂ**

**Comuna Dudeștii Noi**

**AUTORITATEA DE  
IMPLEMENTARE**

**Primăria comunei  
Dudeștii Noi**

**Pro**  
**2014** | **Cultura**  
*Dudeștii Noi*

**Programul de promovare și sprijinire a artei, culturii și sportului  
în comuna Dudeștii Noi**

**Cerere de Finanțare**

**TITLUL PROIECTULUI:** \_\_\_\_\_

## CERERE DE FINANȚARE

### 1. IDENTIFICAREA PROIECTULUI

*1.1 TITLUL PROIECTULUI*

*1.2 LOCUL DE DESFĂȘURARE A PROIECTULUI*

*1.3 DURATA PROIECTULUI*

*1.4 DESCRIEREA SOLICITANTULUI*

**Identificarea solicitantului**

**Persoana responsabilă de proiect**

**Datele de contact ale persoanei responsabile:**

**Telefon:**

**Fax:**

**E-mail:**

*1.5 TIPUL PROIECTULUI*

*(bifați variantele corecte)*

- Proiect cu caracter cultural
- Proiect cu caracter social
- Proiect cu caracter sportiv
- Proiect cu caracter religios

*1.6 SCOPUL, OPORTUNITATEA PROIECTULUI*

*(scurtă prezentare, maximum 300 de cuvinte, a caracteristicilor prin care proiectul contribuie la promovarea educației în comuna Dudeștii Noi și demonstrarea concordanței cu axele și măsurile Programului)*

## 2. DESCRIEREA PROIECTULUI

2.1 OIECTIVELE PROIECTULUI

2.2 GRUPUL ŢINTĂ

2.3 ACTIVITĂŢILE PROIECTULUI

2.4 REZULTATE AŞTEPTATE

## 3. DESFĂŞURAREA CRONOLOGICĂ A ACTIVITĂŢILOR

<i>Denumirea activităţii</i>	<i>Număr estimativ de participanţi</i>	<i>Perioadă de desfăşurare</i>	<i>Materiale necesare</i>	<i>Rezultate</i>

## 4. DESCRIEREA MODALITĂŢILOR PRIN CARE SE VA ASIGURA PUBLICITATEA PROIECTULUI

**5. DESCRIEREA MODALITĂȚILOR PRIN CARE SE VA ASIGURA CONTINUITATEA PROIECTULUI**

***REZULTATE AȘTEPTATE ÎN URMA PROIECTULUI***

**6. DATE DESPRE SOLICITANT**

**6.1 DATE DE IDENTIFICARE**

**6.2 DESCRIEREA SOLICITANTULUI**

**6.3 DATE DESPRE PARTENERI**

**6.4 INFORMAȚII DESPRE PERSOANELE IMPLICATE ÎN PROIECT**

## Bugetul proiectului

**Titlul proiectului:** .....

**Solicitant:** .....

**Cod de identificare:** .....

Denumirea indicatorilor (categorii de cheltuieli)	Suma solicitată de la comună	Alte surse	TOTAL
<b>1. Cheltuieli cu bunuri și servicii</b>			
1.1 cheltuieli cu materiale și echipamente			
1.2 transport local și / sau internațional participanți, invitați, echipa de proiect			
1.3 execuție de lucrări			
1.4 închirieri de echipamente, aparatură și spații			
1.5 acțiuni promoționale și de publicitate			



1.6 tipărituri			
1.7 alte cheltuieli pentru bunuri și servicii			
<b>2. Cheltuieli de capital</b>			
2.1 Investiții			
2.2 Mijloace fixe			
<b>3. Alte cheltuieli specifice care derivă din implementarea programului (se vor nominaliza)</b>			
<b>4. Cheltuieli neprevăzute (maximum 2% din totalul finanțării acordate)</b>			
<b>5. TOTAL</b>			

Data:

Semnătura

Ștampila

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul .....

Date de identificare:

CNP .....

CI seria..... nr. .... eliberată de .....la data de.....

Adresa:.....

Localitate:.....Județ:.....

Contacte: tel. ....fax.....mobil.....

e-mail.....website.....

în calitate de:

reprezentant legal al organizației/instituției/societății comerciale :

Numele organizației/instituției/:.....

Funcția: .....

Titlul proiectului:

.....

declar pe propria răspundere că:

I. Am luat cunoștința de obiectivele propuse în proiectul mai sus amintit și vom depune toate diligențele necesare pentru ca acestea să fie realizate.

II.Toate informațiile cuprinse în **Cererea de finanțare** sunt reale, corecte și complete.

III. Am citit și am înțeles Ghidul de Finanțare al Programului PROCULTURA - 2014.

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.

Numele și semnătura reprezentantului legal al organizației/instituției:	
Ștampila organizației/instituției solicitante (după caz):	
Data	

Sigla Programului ProCultura - 2014





**Pro**

**2014**

**Cultura**

*Dudeștii Noi*



## COMUNA DUDEȘTII NOI

### Programul de promovare și sprijinire a educației în comuna Dudeștii Noi

#### ***PROCULTURA - 2014***

#### **Ghidul solicitantului 2014**

### Program finanțat de comuna Dudeștii Noi

#### **I. CE ESTE PROGRAMUL PROCULTURA?**

##### **Obiectivul general**

Programul Procultura – 2014 are ca principal obiectiv promovarea activităților culturale, educative și sportive din comuna Dudeștii Noi prin intermediul proiectelor și acțiunilor culturale, educative și sportive.

Prin demararea programului Procultura se dorește revitalizarea vieții culturale și sportive, crearea unui agende culturale solide prin implicarea instituțiilor, ONG-urilor și a cetățenilor comunei.

Programul Procultura – 2014 va veni în sprijinul diversificării vieții culturale, sociale și sportive, asigurând promovatorilor oportunitatea de a-și face cunoscută munca, sprijinind prezentarea acesteia la nivel local, județean și național.

Rezultatele așteptate în urma demarării acestui program sunt creșterea cantitativă și calitativă a activităților cu caracter cultural, educativ și sportiv de pe raza comunei Dudeștii Noi.

#### **A. Care sunt domeniile de intervenție pentru care se acordă finanțări nerambursabile în cadrul programului ProCultura – 2014?**

„Procultura – 2014” asigură sprijin financiar nerambursabil pentru proiecte sau acțiuni culturale, sociale și sportive:

**ACTIUNI CULTURALE ȘI PROIECTE CULTURALE** - Spectacole de muzică, dansuri, teatru, precum și spectacole de obiceiuri tradiționale cu specific zonal; simpozioane de literatură, teatru, istorie, etc; tabere de creație, activități ecologice, etc..

**ACTIVITĂȚI SOCIALE** – activități de voluntariat, activități de rezolvare a unor problematici

sociale, etc..

**ACTIVITĂȚI SPORTIVE** – competiții sportive locale și zonale.

Categoriile de acțiuni și activități enumerate mai sus sunt orientative, neavând un caracter restrictiv.

Prin "Procultura – 2014" **NU** se acordă finanțări nerambursabile pentru acțiuni, activități și proiecte culturale generatoare de venituri.

## **B. Ce se poate finanța?**

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/ 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform caracterului programului "Procultura - 2014" vor fi finanțate:

- **acțiunile culturale** – „prezentarea publică a rezultatului unei activități având caracter nerepetabil în timp, în urma căreia rezultă un bun cultural de tip eveniment”.

- **proiectele culturale** - „suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/ artistice sau, după caz, ansamblu de acțiuni culturale structurate organic, realizate într-o perioadă de timp determinată, care nu excede, de regulă, durata unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural.”

În conformitate cu prevederile art. 11 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, se finanțează prin programul "Procultura - 2014" **proiecte și acțiuni sportive** care promovează ideile și principiile programului național „Sportul pentru toți”.

În conformitate cu prevederile Legii voluntariatului nr. 195/2001, republicată, prin programul "Procultura - 2014" **proiecte și acțiuni sociale** cu impact în comuna Dudeștii Noi.

## **C. Cine poate solicita finanțare?**

Pot solicita finanțare în cadrul Programului ProCultura - 2014 următoarele categorii de solicitanți:

1. Instituțiile de educație și cultură ale comunei Dudeștii Noi,
2. ONG-urile de pe raza comunei,
3. Persoane fizice.

## **D. Durata proiectelor finanțate prin program**

Finanțarea nerambursabilă se aprobă pentru **proiecte** derulate în intervalul **1 februarie – 31 decembrie 2014**.

## **E. Cuantumul finanțărilor nerambursabile**

Consiliul local al comunei Dudeștii Noi acordă finanțări nerambursabile în cuantumul sumelor aprobate pentru fiecare proiect, **suma maximă care poate fi acordată unui proiect**

**fiind de 8.800 lei.**

<b>F. Cum se transmit proiectele?</b>
---------------------------------------

**Cererile de finanțare nerambursabilă** se completează de către solicitanți, cu respectarea formularelor și condițiilor impuse de prezentul ghid.

Cererea va fi înregistrată la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi și va primi un COD DE IDENTIFICARE.

**Perioada de completare a cererilor de finanțare este: 1 ianuarie - 30 noiembrie 2014.**

**Data limită de depunere a cererilor de finanțare va fi 2 decembrie 2014, ora 16<sup>00</sup>**

Cererile vor fi primite începând cu 1 februarie 2014, vor fi evaluate și selectate pe principiul „primul venit – primul servit”.

Cererea de finanțare va fi depusă în plic închis, menționându-se pe plic:

**Programul de promovare și sprijinire artei, culturii și sportului  
în comuna Dudeștii Noi**

***PROCULTURA - 2014***

Adresa:

Primăria comunei Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, nr. 29, jud. Timiș, cod poștal 307041.

## II. PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE

### A. Completarea Cererii de finanțare

Pentru completarea Cererii de finanțare și a documentelor anexe se va utiliza font-ul **Times New Roman, dimensiunea de literă: 12.**

**Se va utiliza modelul cererii de finanțare ce însoțește acest ghid.**

**! Atenție!** Nu se acceptă **Cereri de finanțare** în alt format electronic sau completate de mână.

**!** În cazul unor dificultăți în completarea **Cererii de finanțare**, puteți contacta responsabilii Programului din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi – d-ra Mihaela-Grațiana TISAN sau d-na Adriana ROMAN-JULA.

Se completează **cererea de finanțare** integral, fără a lăsa casete goale; lipsa unor informații solicitate în **cererea de finanțare** atrage după sine depunerea ofertei culturale de către evaluatori.

Se furnizează explicit detalii suficiente pentru a asigura claritatea solicitării, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele propuse, modul în care oferta culturală este relevantă pentru obiectivul general al **Programului „ProCultura - 2014”**.



## **A. Instrucțiuni privind completarea cererii de finanțare:**

### **1. Identificarea proiectului/acțiunii**

**1.1 Titlul proiectului** – trebuie să se aleagă un titlu cât mai sugestiv și în concordanță cu activitățile realizate prin proiect.

**1.2 Locul** de desfășurare a activităților din cadrul **proiectului** trebuie să fie măcar parțial pe raza comunei Dudeștii Noi.

**1.3 Durata proiectului** – trebuie să se încadreze în durata maximă permisă pentru măsurile în care se încadrează proiectul. În această perioadă sunt incluse și termenele privind realizarea plăților și a realizării raportului final.

### **1.4 Descrierea solicitantului**

**Identificarea solicitantului** - se vor completa corect datele de identificare ale solicitantului, precizând:

- pentru persoanele fizice și grupuri de inițiativă: numele și prenumele, adresă, numerele de telefon, fax, adresa de email;
- pentru instituții și ONG – uri: numele organizației / instituției care solicită finanțare și tipul acesteia, numele persoanei de contact și a reprezentantului legal, adresă (adresa, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail).

**Notă:** În cazul modificării acestor date (adresă, numărul de telefon, fax, adresa de email), noile date vor fi transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data intervenirii modificării.

**1.5 Tipul proiectului și măsurile promovate în proiect** – se vor bifa variantele în care se încadrează proiectul.

### **1.6 Scopul și oportunitatea proiectului**

**Motivarea, oportunitatea proiectului** - scurtă prezentare, **maximum 300 de cuvinte**, a caracteristicilor prin care proiectul contribuie la promovarea culturii, artei, coeziunii sociale și sportului în comuna Dudeștii Noi.

**2. Descrierea proiectului (rezumat)** – prezentarea, în **maximum 3 pagini**, a:

**2.1 obiectivelor;**

**2.2 grupurilor țintă** (*beneficiarii direcți și indirecti, relevanța proiectului pentru grupurile țintă, alte informații relevante*);

**2.3 activităților cuprinse în proiect;**

**2.4 rezultatelor așteptate.**

**3. Desfășurarea cronologică a activităților** (inclusiv pregătirea și evaluarea acțiunii/acțiunilor de promovare), indicând datele calendaristice.

Estimați impactul proiectului sau acțiunii dvs., făcând referire la nivelul de implicare și participare a grupurilor țintă.

**4. Modalitățile prin care se asigură publicitatea proiectului** (media, tipărituri, activități colaterale, conferințe de presă, afișe, panouri etc.)

**5. Cum se va asigura continuitatea proiectului/ acțiunii culturale** (parteneriate, aplicații la alte fonduri, alte tipuri de proiecte etc.) Descrierea potențialului de multiplicare al proiectului sau a rezultatelor acestuia.

## **6. Date despre solicitant**

### **6.1 Date de identificare**

- pentru persoanele fizice și grupuri de inițiativă: numele și prenumele, adresă, numerele de telefon, fax, adresa de email;
- pentru instituții și ONG – uri: numele organizației / instituției care solicită finanțare și tipul acesteia, numele persoanei de contact și a reprezentantului legal, adresă (adresa, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail).

**6.2 Descrierea solicitantului:** specificul activităților desfășurate, aria de acțiune și experiența în domeniul de activitate.

### **6.3 Date despre parteneri**

Precizarea parteneriatului/parteneriatelor, cu menționarea datelor acestora, precum și a rolului partenerilor în desfășurarea activităților.

### **6.4 Informații despre persoanele implicate în proiect**

Se menționează persoana care va fi conducătorul/coordonatorul, proiectului sau acțiunii, persoanele care participă la implementarea proiectului, precum și numărul și rolul acestora în desfășurarea activităților prevăzute.

## **B. Instrucțiuni privind completarea Bugetul proiectului**

### **Următoarele tipuri de cheltuieli sunt eligibile:**

- a) cheltuielile de realizare a proiectului, precum costuri materiale și servicii, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea;
- b) alte cheltuieli specifice, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;
- c) cheltuieli de deplasare și diurne în limitele prevăzute de lege;
- d) cheltuieli de capital.

### **La completarea bugetului să se verifice, dacă:**

- unitatea de referință în care este întocmit bugetul este LEI ;
- bugetul este corect întocmit: corespunde cu limitele stabilite de lege pentru categoriile de cheltuieli și toate categoriile de cheltuieli sunt incluse în totalul cheltuielilor avute în vedere;
- bugetul cuprinde numai cheltuieli eligibile, iar aceste sunt pe deplin justificate
- toate activitățile din cadrul proiectul/acțiunea culturală sunt acoperite cu categorii de cheltuieli corespunzătoare;

### **Atenție!**

**!** Nu se finanțează proiecte ale căror bugete nu sunt realiste, conforme cu specificul acțiunii.

## C. Lista de verificare a anexelor și documentelor

1. **Opis**
2. **Cererea de finanțare** (*Anexa nr. 1*)
3. **CV-ul cordonatorului de proiect** – *model european*
4. **Bugetul proiectului** (*Anexa nr. 2*) ștampilat (dacă este cazul) și semnat, în original
5. **Declarația pe proprie răspundere** (*Anexa nr. 3*), ștampilată (dacă este cazul) și semnată, în original.
6. **Declarațiile de parteneriat** semnate și stampilate în original (dacă este cazul).
7. **certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor** în cazul ONG-urilor (copii),

Anexele se trimit împreună cu cererea de finanțare. O cerere de finanțare neînsoțită de anexele specificate mai sus se va considera neeligibilă și nu va intra în procesul de punctare.

Proiectul se leagă și toate paginile se numerotează.

### III. PROCESUL DE EVALUARE A PROIECTELOR CULTURALE PROPUSE

#### A. CRITERIILE DE ELIGIBILITATE

1. solicitantul face parte din categoriile de solicitanți eligibili
2. proiectul se derulează în perioada specificată în măsura/măsurile Programului
3. Suma solicitată nu depășește suma maximă specificată în măsura/măsurile Programului
4. completarea în mod corect și complet a <b>Cererii de finanțare</b> ( <i>Anexa nr. 1</i> )
5. existența întregii documentații solicitate

### IV. GRILA DE EVALUARE

Evaluatorii vor aplica grila de evaluare conținând următoarele criterii:

GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR	Punctaj maxim	Cererea de finanțare
<b>Criterii</b>		
<b>I. Claritatea și originalitatea proiectului</b>	<b>15</b>	
<b>II. Relevanță, rezultate și impact</b>	<b>30</b>	
a) RELEVANȚĂ: Este proiectul relevant pentru obiectivul general al Programului?	10	
b) REZULTATE: În ce măsură proiectul prevede o evaluare a obiectivelor și a rezultatelor, descrisă în indicatori cantitativi și calitativi (SMART - adică specifici, măsurabili, realizabili, realiști, încadrați într-o perioadă de timp determinată)?	10	
c) IMPACT: Este relevantă alegerea grupurilor țintă și a activităților în raport cu obiectivele Programului?	5	
d) IMPACT: Asigură proiectul vizibilitate și promovare în cadrul unui public cât mai larg sau un public specific?	5	
<b>III. Fezabilitate</b>	<b>30</b>	
a) PLAN DE ACTIVITĂȚI: raport echitabil între costuri și rezultatele activităților; succesiunea activităților este logică și cuprinde toți pașii necesari pentru atingerea rezultatelor dorite	5	
b) În ce măsură proiectul și-a adaptat activitățile la resursele existente - claritatea și obiectivitatea planului de acțiune al proiectului?	5	
c) BUGET: În ce măsură raportul dintre cheltuielile estimate și rezultatele așteptate este realist și în concordanță cu activitățile planificate?	10	
d) EFICIENȚĂ: Măsura în care cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul valoare-cost. (Raportul cost beneficiu și	10	

justificarea cheltuielilor)		
<b>IV. Capacitatea</b>	<b>15</b>	
a) Solicitantul și/sau partenerii au experiență demonstrată în management de proiect și capacitate de administrare a proiectului	10	
b) PARTENERI: Gradul de implicare/participare, activitatea și rolul partenerilor în proiectul cultural	5	
<b>V. Sustenabilitate</b>	<b>10</b>	
a) Măsura în care inițiativa descrisă în proiect poate fi continuată, poate fi extinsă, poate constitui un exemplu de bună practică	5	
b) Măsura în care rezultatele așteptate sunt durabile și contribuie la dezvoltarea comunei Dudeștii Noi	5	
<b>Punctaj total maxim</b>	<b>100</b>	

**Decizia Comisiei de selecție este definitivă.**

## **V. CALENDARUL PROGRAMULUI " PROCULTURA - 2014"**

30 aprilie 2013 - Anunțul public privind deschiderea sesiunii de selecție

1 mai – 2 decembrie 2013 – perioada de trimitere a cererilor de finanțare

1 mai – 12 decembrie 2013 – verificarea eligibilității proiectelor, evaluarea acestora și semnarea contractelor de finanțare pe principiul „primul venit – primul servit”

## **VI. CONTRACTAREA ȘI DECONTAREA**

### **A. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI**

Primăria comunei Dudeștii Noi asigură încheierea contractelor cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile, finanțarea proiectelor selecționate, respectiv realizarea plăților, precum și administrarea procesului de monitorizare și verificare a proiectelor și secretariatul tehnic necesar.

Solicitanții ale căror proiecte au fost selectate vor încheia un contract de finanțare nerambursabilă cu comuna Dudeștii Noi.

## **VII. PLĂȚILE**

**Se vor respecta prevederile legislației în vigoare pentru cheltuielile efectuate de la bugetele locale.**

Pentru instituții și O.N.G.-uri finanțarea se va face prin virarea într-un cont distinct al proiectului a sumelor necesare efectuării plăților.

Pentru persoanele fizice sau grupuri de inițiativă finanțarea se realizează direct din conturile comunei Dudeștii Noi.

**Toate documentele financiare pentru plată se prezintă însoțite de documente justificative care să ateste efectuarea activităților. Documentele justificative vor fi prezentate în original sau în copie conformă cu originalul, ștampilate și semnate de către beneficiar. Documentele justificative vor avea un OPIS al documentelor depuse, semnat și ștampilat de către beneficiar.**

## **RAPORTUL FINANCIAR**

Pentru efectuarea plăților, beneficiarii vor înainta RAPORTUL financiar al proiectului ținând cont de următoarele elemente:

- Unitatea de referință folosită în raportul financiar va fi LEI.
- Vă rugăm să detaliați fiecare cheltuială efectuată. Sumele globale nu se acceptă.
- Pentru a fi decontate cheltuielile eligibile, facturile trebuie emise pe numele: Comuna Dudeștii Noi, cod fiscal 16561131 – pentru persoane fizice sau grupuri de inițiativă sau pe numele beneficiarului pentru instituții și O.N.G.-uri.
- Plățile și angajarea cheltuielilor se vor efectua doar după avizarea acestora de biroul de achiziții publice și după verificarea documentelor de către persoanele desemnate pentru implementarea Programului din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Raportul financiar centralizator poate fi trimis pentru o verificare rapidă, înainte de transmiterea tuturor documentelor justificative.

**Pentru obținerea fișei de avizare sunt necesare următoarele categorii de documente justificative:**

### **1. PENTRU AVIZAREA UNOR ACHIZIȚII DE BUNURI ȘI SERVICII SAU LUCRĂRI**

Va fi prezentată următoarea documentație:

- Proiectul de contract sau facturi proforma;
- Referat de necesitate în care se enumeră bunurile și serviciile propuse spre achiziționare și scopul achiziționării lor.

### **2. PENTRU CHELTUIELI DE CAPITAL (INVESTIȚII, MIJLOACE FIXE)**

Va fi prezentată următoarea documentație:

- Proiectul de contract sau facturi proforma;
- Referat de necesitate în care se enumeră lucrările propuse spre achiziționare și scopul achiziționării lor;
- Dovada includerii investiției sau a mijlocului fix în bugetul și în lista de investiții din anul curent;
- Procesul verbal de finalizare a procedurii de achiziții publice în conformitate cu O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru efectuarea plăților sunt necesare următoarele categorii de documente justificative:**

## **1. PENTRU PLATA UNOR ACHIZIȚII DE BUNURI ȘI SERVICII SAU LUCRĂRI**

- Proces – verbal de recepție a produselor sau serviciilor sau de finalizare a lucrărilor, semnat de ambele părți;
- Fișa de inventar de la Școala Gimnazială Dudeștii Noi pentru obiecte de inventar;
- Certificat de garanție;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi;
- Factura fiscală.

## **2. PENTRU TRANSPORT**

Pentru transportul rutier cu autoturism/microbuz sau alte autovehicule destinate transportului de persoane se decontează consumul legal, potrivit carnetului tehnic al mașinii (consum legal exprimat în litri/100 km x preț 1 litru de benzină x nr. de km. parcursi)

- foaia de parcurs,
- delegația,
- contract de închiriere a autovehiculelor, după caz;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Factura fiscală.

Transport feroviar sau cu autobuze

- tichetele / biletele de călătorie;

## **3. PENTRU ÎNCHIRIERE DE SPAȚII SI APARATURĂ**

Exemple: închiriere săli, spații pentru derularea unor spectacole; aparatură pentru sonorizare; iluminare; video-proiecție.

- contract;
- factură;
- deviz privind închirierea;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Factura fiscală.

## **4. PENTRU ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE, TIPĂRITURI**

Exemple: afișe, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere; publicitate în presa scrisă.

- contract;
- factură;
- Note intrare recepție (N.I.R),
- chitanță;
- 1 exemplar din materialul tipărit;
- aviz de expediție;
- dispoziție de livrare;
- declarație pe proprie răspundere conform căreia tipăriturile s-au distribuit cu titlu gratuit.
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.

- Factura fiscală.

## **5. PENTRU CHELTUIELI DE CAPITAL (INVESTIȚII, MIJLOACE FIXE)**

- Contract;
- Proces verbal de recepție;
- Fișa de inventar de la Școala Gimnazială Dudeștii Noi pentru mijloace fixe;
- Certificat de garanție;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Factura fiscală.

## **CHELTUIELI NEELIGIBILE**

- Salarizare personal;
- Burse;
- Premii în bani.

## **VIII. IDENTITATE VIZUALĂ**

Elementele de identitate vizuală sunt importante în relația dintre finanțator și beneficiar. Acest aspect va fi inclus și în contractul de finanțare.

### **Sigla**

**COMUNA DUDEȘTII NOI** reprezintă autoritatea finanțatoare pentru programul **"PROCULTURA - 2014"**. Prin urmare, sigla Programului va fi prezentă pe produsele de comunicare ale acestui program. Sigla ProCultura se găsește în Anexa 4.

### **Reguli generale de identitate vizuală**

Beneficiarii programului **"PROCULTURA - 2014"** au obligația de a face referire la faptul că finanțarea proiectului sau acțiunii este asigurată de către **COMUNA DUDEȘTII NOI**

Sigla programului va fi însoțită de mesajul „Proiect finanțat de COMUNA DUDEȘTII NOI”.

Sigla va fi utilizată pe toate materialele pe care beneficiarul finanțării le va distribui publicului atât în țară cât și străinătate.

## **IX. Glosar de termeni**

**În înțelesul conținutului prezentului GHID al SOLICITANTULUI, termenii de mai jos au următoarea semnificație:**

- **instituție finanțatoare** – comuna Dudeștii Noi
- **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, culturale sau sportive;
- **solicitant** - persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau privat, română sau străină, autorizată, respectiv înființată în condițiile legii române sau străine, după caz, care depune un proiect;



- **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul Ghid.