



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



**Hotărârea
nr. 17 din 28.02.2020
privind aprobarea programului de promovare și sprijinire culturală,
socială și religioasă în comuna Dudeștii Noi „ProCultura – 2020”**

Ținând cont de necesitatea susținerii activităților culturale, sociale și religioase din comuna Dudeștii Noi,

analizând prevederile:

- a) art. 138 alin. (4) și alin. (5) din Constituția României, republicată;
- b) art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- d) art. 2, 2¹, 4, 6-6³ și 9-17 din Ordonanța 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 calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 4652/2020, calitate acordată de prevederile art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

b) raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 4653/2020, îndeplinind condiția de la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

c) avizul favorabil al comisiilor de specialitate ECOF și EDUX, îndeplinind condiția de la art. 136 alin. (8) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

d) avizul de legalitate favorabil al secretarului general al comunei pentru proiectul de hotărâre în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv cu cele ale art. 9 din Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi nr. 53 din 19 noiembrie 2012,

având la bază prevederile art. 129 alin. (2) lit. b) și d) și alin. (7) lit. d), respectiv cele ale art. 139 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) și 198 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al Comunei Dudeștii Noi adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Se continuă în anul 2020 programul anual de promovare și sprijinire culturală, socială și religioasă „ProCultura” la nivelul comunei Dudeștii Noi, denumit în continuare „Programul”, ca metodologie de finanțare a activităților culturale și sociale, precum și pentru sprijinirea cultelor din comuna Dudeștii Noi.

Art. 2. Se aprobă Ghidul solicitantului, 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 2020 suma de 15.000 de lei pentru finanțarea proiectelor depuse în cadrul Programului, sumă prevăzută distinct în bugetul anual propriu.

(2) Consiliul Local al comunei Dudeștii Noi va aproba alocarea suplimentară sau diminuarea sumele alocate cu ocazia rectificării bugetului local anual.

Art. 4. Sumele nerambursabile pentru finanțarea realizării proiectelor culturale se acordă prin atribuire directă, în baza criteriilor elaborate de comuna Dudeștii Noi.

Art. 5. (1) Acordarea de finanțări nerambursabile în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri se face pe bază de selecție de oferte culturale.

(2) Primarul comunei Dudeștii Noi va stabili prin dispoziție comisia care se va avea ca atribuții selecția proiectelor depuse și de urmărirea și verificarea implementării proiectelor ce vor beneficia de finanțare nerambursabilă prin Program, precum și comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisiile de selecție și de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite dintr-un număr impar de membri, organizate conform Ordonanței Guvernului nr. 51 / 1998, privind îmbunătățirea sistemelor de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Primarul comunei Dudeștii Noi 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. 7. În funcție de situațiile întâlnite la implementarea Programului primarul comunei Dudeștii Noi va putea modifica sau completa prevederile Ghidului solicitantului și a celorlalte anexe ale prezentei hotărâri.

Art. 8. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dudeștii Noi, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Dudeștii Noi, prefectului județului Timiș și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Primăriei, precum și pe pagina de internet a comunei Dudeștii Noi la adresa www.pcdn.ro.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ,



Ion GOȘA



Contrasemnează pentru legalitate:

**secretarul general al comunei
Dudeștii Noi**



Loredana-Adina-Mihaela LUCIU

Hotărârea Consiliului Local a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 1 vot abțineri din totalul de 13 consilieri locali prezenți

*Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi
nr. 17 din 28.02.2020*

COMUNA DUDEȘTII NOI

**Programul de promovare și sprijinire culturală, socială și
religioasă în comuna Dudeștii Noi**

„PROCULTURA - 2020”



**Ghidul solicitantului
2020**

Program finanțat de Comuna Dudeștii Noi

I. CE ESTE PROGRAMUL „PROCULTURA”?

Obiectivul general

Programul de promovare și sprijinire culturală, socială și religioasă în comuna Dudeștii Noi „ProCultura – 2020” are ca principal obiectiv promovarea activităților culturale, sociale și religioase din comuna Dudeștii Noi prin intermediul proiectelor, acțiunilor și programelor **culturale, sociale și religioase**.

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

Programul „Procultura – 2020” va veni în sprijinul diversificării vieții culturale, sociale și religioase, 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, social și religios de pe raza comunei Dudeștii Noi.

A. Care sunt domeniile de intervenție pentru care se acordă finanțări nerambursabile în cadrul programului „Procultura – 2020”?
--

„Procultura – 2020” asigură sprijin financiar nerambursabil pentru proiecte sau acțiuni culturale, sociale și sportive:

1. ACȚIUNI CULTURALE ȘI PROIECTE CULTURALE:

1.1. Spectacole de muzică, dansuri și spectacole de obiceiuri tradiționale cu specific zonal,

1.2. Activități și programe de teatru,

1.3. Simpozioane de literatură, istorie, etnografie;

1.4. Tabere de creație.

2. ACTIVITĂȚI SOCIALE:

2.1. Activități de voluntariat,

2.2. Activități de rezolvare a unor problematice sociale,

2.3. Activități ecologice.

3. ACTIVITĂȚI RELIGIOASE:

3.1. Simpozioane pe teme de religie,

3.2. Activități cu caracter religios inițiate de comunitățile religioase din comună.

Prin programul „Procultura – 2020” **NU** se acordă finanțări nerambursabile pentru acțiuni, activități și proiecte culturale generatoare de venituri.

B. Cine poate solicita finanțare?

Pot solicita finanțare în cadrul Programului „Procultura – 2020” următoarele categorii de solicitanți:

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

Solicitanții de la punctele 2 și 3 trebuie să asigure o cofinanțare de minim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

Un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

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 menționate mai sus.

C. Calendarul de desfășurare a Programului „Procultura – 2020”

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor depuse se realizează prin selecția ofertelor culturale de către comisia constituită la nivelul autorității finanțatoare.

Calendarul de desfășurare a Programului „Procultura – 2020” este următorul:

- I. 10 martie 2020 Publicarea anunțului privind sesiunea de selecție,
- II. 16 martie – 30 aprilie 2020 Etapa I de primire a cererilor de finanțare,
- III. 04 mai – 08 mai 2020 Verificarea de către comisie a îndeplinirii condițiilor de participare la selecție și selecția ofertelor culturale,
- IV. 08 mai 2020 Afișarea rezultatelor selecției,
- V. 11-12 mai 2020 Formularea contestațiilor,

- VI. *14 mai 2020* Afișarea rezultatelor contestațiilor,
- VII. *30 iulie 2020* Publicarea anunțului privind a II-a sesiune de selecție, organizată doar dacă au rămas fonduri disponibile sau dacă a fost suplimentată suma aprobată inițial,
- VIII. *03 august – 15 octombrie 2020* Etapa a II-a de primire a cererilor de finanțare,
- IX. *16 octombrie – 23 octombrie 2020* Verificarea de către comisie a îndeplinirii condițiilor de participare la selecție și selecția ofertelor culturale,
- X. *23 octombrie 2020* Afișarea rezultatelor selecției – etapa a II-a,
- XI. *26-27 octombrie 2020* Formulara contestațiilor,
- XII. *29 octombrie 2020* Afișarea rezultatelor finale în urma analizării contestațiilor.

D. Perioada de derulare a activităților și acțiunilor proiectelor finanțate prin program

Finanțarea nerambursabilă se aprobă pentru **activități, acțiuni și programe** derulate în intervalul **15 mai – 31 decembrie 2020**.

E. Cuantumul finanțărilor nerambursabile

Comuna Dudeștii Noi acordă finanțări nerambursabile în cuantumul sumelor aprobate pentru fiecare proiect, **suma maximă care poate fi acordată unui proiect fiind de 5.000 lei**.

F. Cum se transmit proiectele?

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 depunere a cererilor de finanțare este:

- **Etapa I** *16 martie – 30 aprilie 2020*,
- **Etapa a II-a** *03 august – 15 octombrie 2020* Etapa a II-a va fi organizată doar dacă au rămas fonduri disponibile sau dacă a fost suplimentată suma aprobată inițial.

Datele limită de depunere a cererilor de finanțare vor fi: 30 aprilie 2020, ora 14⁰⁰ pentru etapa I și 15 octombrie 2020, ora 14⁰⁰ pentru etapa a II-a.

Cererile vor fi primite începând cu: 16 martie 2020, ora 09⁰⁰ pentru etapa I și 03 august 2020, ora 09⁰⁰ pentru etapa a II-a.

Cererile depuse vor fi evaluate și selectate pe bază de selecție de oferte culturale.

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

**Programul de promovare și sprijinire culturală, socială și religioasă
în comuna Dudeștii Noi**

„PROCULTURA - 2020”

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: 14.**

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 persoana responsabilă din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi – dna Daniela BUTARIU

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 comisie.

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 - 2020”**.

Comisia de evaluare poate solicita clarificări pentru cererile de finanțare neclare, clarificări care vor fi transmise comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data conformării de primire a acestora. Oferta va fi declarată neconformă în cazul netransmiterii clarificărilor sau transmiterii răspunsurilor după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare.

B. 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 activităților **proiectului** – trebuie să se încadreze în durata permisă pentru măsurile în care se încadrează proiectul (15 mai – 31 decembrie 2020). 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, codul de identificare fiscală, nr. înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, dacă este cazul.

Persoana responsabilă de proiect - numele și prenumele persoanei responsabile cu implementarea activităților specifice proiectului.

Datele de contact ale persoanei responsabile:

Telefon: telefonul persoanei responsabile.

Fax: Fax-ul persoanei responsabile.

E-mail: E-mailul persoanei responsabile.

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 va bifa varianta în care se încadrează proiectul.

1.6 Domeniile și subdomeniile de intervenție puncte care se acordă finanțare nerambursabilă – se vor bifa domeniul și subdomeniul în care se încadrează proiectul.

1.7 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 religiei în comuna Dudeștii Noi.

2. Descrierea proiectului (rezumat) – prezentarea, în **maxim 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.

Se va estima impactul proiectului sau acțiunii, 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.).

Toate materialele și obiectele publicitare, precum și cele rezultate în urma acțiunilor proiectului vor purta obligatoriu sigla programului.

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.

6. Rezultatele așteptate în urma proiectului - se va face o scurtă descriere (maxim 300 de cuvinte) a impactului pe care proiectul îl are în comunitatea locală

1.4 Date despre solicitant

Date de identificare - 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, codul de identificare fiscală, nr. înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, dacă este cazul, numele persoanei de contact și a reprezentantului legal, adresă (adresa, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail).

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

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

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.

C. Instrucțiuni privind completarea Bugetul proiectului

Următoarele tipuri de cheltuieli sunt eligibile:

a) cheltuielile de realizare a acțiunii / proiectului / programului cultural, precum costuri materiale și prestări servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură;

b) achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;

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, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate;

e) cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă 70 lei / persoană / zi;

f) cheltuieli de capital;

g) cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural.

Cheltuielile prevăzute la lit. b) se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate. Cheltuielile prevăzute la lit. e) și g) se acoperă, cumulativ, în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale entităților beneficiare.

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 proiectului /acțiunii culturale sunt acoperite cu categorii de cheltuieli corespunzătoare.

Atenție!

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

D. Lista de verificare a anexelor și documentelor

- 1. Opis**
- 2. Cererea de finanțare ,**
- 3. CV-ul cordonatorului de proiect – model european,**
- 4. Certificate de atestare fiscală** emise de Primărie și de ANAF, din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local / respectiv bugetul de stat, în original.
- 5. Bugetul proiectului** ștampilat (dacă este cazul) și semnat, în original
- 6. Declarația pe proprie răspundere,** ștampilată (dacă este cazul) și semnată, în original.
- 7. Declarațiile de parteneriat** semnate și stampilate în original (dacă este cazul).
- 8. Certificatele 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.

Anexele se vor atașa cererii de finanțare în ordinea de mai sus. Proiectul se leagă și toate paginile se numerează în colțul din dreapta jos.

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 Cererii de finanțare
5. Existența întregii documentații solicitate

Decizia Comisiei de selecție poate fi contestată. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

IV. GRILA DE EVALUARE

Comisia de evaluare va aplica grila de evaluare conținând următoarele criterii:

GRILA DE EVALUARE A PROIECTELOR	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Criterii		
I. Claritatea și originalitatea proiectului	15	
II. Relevanță, rezultate și impact	30	
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	
III. Fezabilitate	30	
a) PLAN DE ACTIVITĂȚI: Raport echitabil între costuri și rezultatele activităților; succesiunea activităților este logică și cuprinde toți pașii necesari pentru atingerea rezultatelor	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 justificarea cheltuielilor)	10	
IV. Capacitatea	15	
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	
V. Sustenabilitate	10	
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	
Punctaj total maxim	100	

V. CONTRACTAREA ȘI DECONTAREA

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.

VI. 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.
- Detalierea fiecărei cheltuieli efectuate. 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.

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

1. PENTRU AVIZAREA UNOR ACHIZIȚII DE BUNURI ȘI SERVICII

Va fi prezentată următoarea documentație:

- Proiectul de contract, oferta, devizul sau factura proforma;
- Referat de necesitate în care se enumeră bunurile și serviciile propuse spre achiziționare și scopul achiziționării lor;
- Raportul de activitate care va cuprinde descrierea activităților realizate în cadrul proiectului, pentru care se solicită finanțarea sau decontarea activităților.

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

Va fi prezentată următoarea documentație:

- Proiectul de contract, oferta, devizul sau factura proforma;
- Referat de necesitate în care se enumeră lucrările sau mijloacele fixe propuse spre achiziționare și scopul achiziționării lor;
- Dovada includerii investiției sau a mijlocului fix în bugetul și în lista de investiții din anul curent;
- Raportul de activitate care va cuprinde descrierea activităților realizate în cadrul proiectului, pentru care se solicită finanțarea sau decontarea activităților.

Achizițiile se vor efectua doar cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice – Legea nr. 98 / 2016, Hotărârea de guvern 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 și Dispoziția primarului comunei Dudeștii Noi nr. 6/2020 pentru stabilirea unor măsuri privind achizițiile publice.

B. Pentru efectuarea sau decontarea plăților sunt necesare următoarele categorii de documente justificative:

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

- Referat de necesitate în care se enumeră bunurile, serviciile sau lucrările propuse spre achiziționare și scopul achiziționării lor
- Documentație respectare prevederi legale în materia achizițiilor publice: nota justificativă privind alegerea procedurii, nota justificativă privind determinarea valorii, extrase din S.I.C.A.P. prin care se face dovada achiziției prin intermediul catalogului electronic, dacă este cazul;
- Procese verbale de vizualizare oferte, evaluare clarificări și evaluare oferte, dacă este cazul;
- Raportul procedurii, dacă este cazul;

- Comunicările rezultatului procedurii și dovada transmiterii acestora, dacă este cazul;
- Contract de prestări servicii, furnizarea produse sau execuție lucrări ori nota de comandă,
- Proces – verbal de recepție a produselor sau serviciilor sau de finalizare a lucrărilor, semnat de ambele părți;
- Certificat de garanție;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi;
- Factura fiscală.

2. PENTRU TRANSPORT

- Foaia de parcurs, delegația, ordinul de deplasare,
- Tichetele / biletele de călătorie pentru transport feroviar sau cu autobuzul,
- Referat de necesitate pentru transport,
- Documentație respectare prevederi legale în materia achizițiilor publice: nota justificativă privind alegerea procedurii, nota justificativă privind determinarea valorii, extrase din S.I.C.A.P. prin care se face dovada achiziției prin intermediul catalogului electronic, dacă este cazul;
- Contract de închiriere a autovehiculelor, după caz;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Factura fiscală.

Pentru transportul rutier cu autoturism / microbuz sau alte autovehicule destinate transportului de persoane se decontează consumul legal, (consum legal exprimat în litri / 100 km x preț 1 litru de benzină / motorină / GPL x nr. de km. parcurși).

3. PENTRU ÎNCHIRIERE DE SPAȚII SI APARATURĂ

- Referat de necesitate privind închirierea bunurilor sau a spațiilor și scopul închirierii acestora;
- Documentație respectare prevederi legale în materia achizițiilor publice: nota justificativă privind alegerea procedurii, nota justificativă privind determinarea valorii, extrase din S.I.C.A.P. prin care se face dovada achiziției prin intermediul catalogului electronic, dacă este cazul;
- Contract de închiriere;
- Deviz / proces-verbal privind închirierea;
- Fișa de avizare de la biroul de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Dudeștii Noi.
- Factura fiscală / chitanță.

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

4. PENTRU ACȚIUNI PROMOȚIONALE ȘI DE PUBLICITATE, TIPĂRITURI

- Referat de necesitate privind achiziția acțiunilor promoționale și de publicitate și tipărituri și scopul acestora;
- Documentație respectare prevederi legale în materia achizițiilor publice: nota justificativă privind alegerea procedurii, nota justificativă privind determinarea valorii, extrase din S.I.C.A.P. prin care se face dovada achiziției prin intermediul catalogului electronic, dacă este cazul;
- Procese verbale de vizualizare oferte, evaluare clarificări și evaluare oferte, dacă este cazul;
- Raportul procedurii, dacă este cazul;
- Comunicările rezultatului procedurii și dovada transmiterii acestora, dacă este cazul;
- Contract de prestări servicii;
- 1 exemplar din materialul tipărit;
- 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.

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

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

- Referat de necesitate privind cheltuieli de capital (investiții, mijloace fixe) și scopul acestora;
- Documentație respectare prevederi legale în materia achizițiilor publice: nota justificativă privind alegerea procedurii, nota justificativă privind determinarea valorii, extrase din S.I.C.A.P. prin care se face dovada achiziției prin intermediul catalogului electronic, dacă este cazul;
- Procese verbale de vizualizare oferte, evaluare clarificări și evaluare oferte, dacă este cazul;
- Raportul procedurii, dacă este cazul;
- Comunicările rezultatului procedurii și dovada transmiterii acestora, dacă este cazul;
- Contract de furnizare sau de execuție;
- Proces verbal de recepție;
- 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.

VII. 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 - 2020”**.

Prin urmare, sigla Programului va fi prezentă pe produsele de comunicare și pe produsele finale ale acestui program. Sigla ProCultura se găsește în Anexa nr. 5.

REGULI GENERALE DE IDENTITATE VIZUALĂ

Beneficiarii programului **“PROCULTURA - 2020”** 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.

VIII. 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 bugetul autorității finanțatoare, pentru acoperirea parțială sau, după caz, integrală a cheltuielilor necesare producerii și / sau exploatării de bunuri, produse ori servicii culturale, sociale sau religioase;
- **solicitant** - entitate fără scop patrimonial, după caz, care depune un proiect;
- **beneficiar** - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurilor prevăzute de prezentul Ghid.



COMUNA DUDEȘTII NOI

**INSTITUȚIA
CONTRACTANTĂ**

Comuna Dudeștii Noi

**AUTORITATEA DE
IMPLEMENTARE**

Comuna Dudeștii Noi



**Programul de promovare și sprijinire culturală, socială și religioasă
în comuna Dudeștii Noi**

Cerere de Finanțare

TITLUL PROIECTULUI: _____

**2020
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 religios

1.6 DOMENIILE ȘI SUBDOMENIILE DE INTERVENȚIE PENTRU CARE SE ACORDĂ FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

☐ 1. ACȚIUNI CULTURALE ȘI PROIECTE CULTURALE:

- ☐ 1.1. Spectacole de muzică, dansuri și spectacole de obiceiuri tradiționale cu specific zonal,
- ☐ 1.2. Activități și programe de teatru,
- ☐ 1.3. Simpozioane de literatură, istorie, etnografie;
- ☐ 1.4. Tabere de creație.

☐ 2. ACTIVITĂȚI SOCIALE:

- ☐ 2.1. Activități de voluntariat,
- ☐ 2.2. Activități de rezolvare a unor problematici sociale,
- ☐ 2.3. Activități ecologice.

☐ 3. ACTIVITĂȚI RELIGIOASE:

- ☐ 3.1. Simpozioane pe teme de religie,
- ☐ 3.2. Activități cu caracter religios inițiate de comunitățile religioase din

comună.

1.7 SCOPUL, OPORTUNITATEA PROIECTULUI

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

2. DESCRIEREA PROIECTULUI

2.1 OBIECTIVELE PROIECTULUI

2.2 GRUPUL ȚINTĂ

2.3 ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

2.4 REZULTATE AȘTEPTATE

3. DESFĂȘURAREA CRONOLOGICĂ A ACTIVITĂȚILOR

<i>Denumirea activității</i>	<i>Număr estimativ de participanți</i>	<i>Perioadă de desfășurare</i>	<i>Materiale necesare</i>	<i>Rezultate</i>

**4. DESCRIEREA MODALITĂȚILOR PRIN CARE SE VA ASIGURA
PUBLICITATEA PROIECTULUI**

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

6. REZULTATE AȘTEPTATE ÎN URMA PROIECTULUI
7. DATE DESPRE SOLICITANT
7.1 DATE DE IDENTIFICARE
7.2 DESCRIEREA SOLICITANTULUI
7.3 DATE DESPRE PARTENERI
7.4 INFORMAȚII DESPRE PERSOANELE IMPLICATE ÎN PROIECT

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:

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
- 2020”.

IV. 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 fizică sau 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.

V. Eu sau organizația pe care o reprezint nu mă regăsesc într-una din situațiile următoare:

a) nu mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;

b) am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;

c) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Declar de asemenea următoarele:

☐ pentru aceeași activitate nonprofit nu am beneficiat de finanțare nerambursabilă de la comuna Dudeștii Noi în decursul acestui an fiscal.

☐ Nu am contractat mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, în cursul acestui an fiscal.

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 și îmi asum cele declarate.

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

Bugetul proiectului

Titlul proiectului:

Solicitant:

Cod de identificare:

Denumirea indicatorilor (categorii de cheltuieli)	Suma solicitată de la comună	Cofinanțare	TOTAL
1. Cheltuieli de realizare a acțiunii / proiectului / programului cultural, precum costuri materiale și prestări servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură			
1.1 Cheltuieli cu materiale			
1.2 Prestări servicii			
1.3 Costuri de producție			
1.4 Încirieri de echipamente, aparatură și spații			
2. Cheltuieli cu achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural			
3. Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților / invitaților			
3.1 Cheltuieli cu cazarea			
3.2 Cheltuieli cu transportul intern			
3.3 Cheltuieli cu transportul internațional			

4. Cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate			
4.1 Realizarea de studii și cercetări			
4.2 Cheltuieli cu consultanța de specialitate			
4.3 Tipărituri			
4.4 Cheltuieli cu organizarea seminariilor			
4.5 Cheltuieli cu organizarea conferințelor			
4.6 Cheltuieli cu ateliere de lucru			
4.7 Cheltuieli cu acțiuni promoționale și de publicitate			
5. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților, în limita maximă de 70 lei / persoană / zi.			
6. Cheltuieli de capital			
6.1 Investiții			
6.2 Mijloace fixe			
7. Cheltuieli administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii / proiectului / programului cultural			
TOTAL			

Data:

Semnătura și ștampila:

*Sigla Programului de promovare și sprijinire culturală,
socială și religioasă în comuna Dudeștii Noi*

„ProCultura - 2020”

