***Anexa Nr. 1 la HCL nr. 117/27.04.2023***

***CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT***

***MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT***

***GHIDUL***

 ***SOLICITANTULUI***

***privind regimul finanţărilor nerambursabile alocate de la bugetul local***

***pentru activităţi nonprofit de interes general***

**Capitolul I-Dispozitii generale**

***Scop temei legal şi definiţii***

 ***Art. 1***. (1)Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, a cadrului general şi a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local al municipiului Rm.Sarat**.**

(2)Prevederile prezentului Ghid completează procedurile necesar a fi îndeplinite pentru obţinerea finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general dar nu înlocuiesc legislaţia de bază. În situaţia apariţiei unei contradicţii a textului prezentului Ghid cu prevederile legale din orice lege specifică sau transversală domeniului finanţat, va prevala legislaţia menţionată la Capitolul I, art. 2 .

 ***Art. 2.*** Procedura de acordare a finanţărilor nerambursabile, pentru programele de utilitate publică, în cadrul cărora se pot finanţa proiecte de activitate nonprofit este reglementată de:

- Legea nr. 350 / 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificarile ulterioare;

- Hotărârea nr. 264 din 13 martie 2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice, republicată, actualizată;

- Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

***Art. 3.*** În înţelesul prezentului ghid al solicitantului, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:

1. **activitate generatoare de profit -** activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
2. **autoritate finanţatoare -**  Municipiul Rm.Sarat;
3. **beneficiar –** solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanţare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte;
4. **cheltuieli eligibile –** cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform anexei 2 la Ghidul Solicitantului;
5. **contract de finanţare nerambursabilă –** contract încheiat, în condiţiile legii, între Municipiul Rm.Sarat, în calitate de autoritate finanţatoare şi beneficiar;
6. **finanţare nerambursabilă –** alocaţie financiară directă din fonduri publice, în vederea desfăşurării de către persoane fizice sau persoane juridice fără scoppatrimonial a unor activităţi nonprofit care să contribuie la realizarea unor acţiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Rm.Sarat;
7. **fonduri publice –** sume alocate de la bugetul local de către Primăria municipiului Rm.Sarat
8. **solicitant –** orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

***Art. 4.*** Solicitanţii trebuie să fie persoane fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial, asociaţii sau fundaţii constituite conform legii sau culte religioase recunoscute conform legii.

***Domeniul de aplicare***

***Art. 5.*** Prevederile prezentului ghid al solicitantului se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Rm.Sarat, din categoria celor enumerate în cuprinsul art. 6**.**

 ***Art. 6.*** Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid sunt pentru următoarele tipuri de activităţi:

* culturale – Anexa 1, pct. 1
* de educaţie civică si in domeniul social – Anexa 1, pct. 2
* de protecţia mediului – Anexa 1, pct. 3

 ***Art. 7***.Finanţările nerambursabile nu se acordă pentru activităţi generatoare de profit şi nici pentru activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

 ***Art. 8***.Potrivit dispoziţiilor prezentului ghid, nu se acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului.

***Principiile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă***

 ***Art. 9.*** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

1. **libera concurenţă,** respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condiţiile legii, beneficiar;
2. **eficacitatea utilizării fondurilor publice,** respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
3. **transparenţa,** respectiv, punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
4. **tratamentul egal,** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
5. **excluderea cumulului,** în sensul că aceeaşi activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;
6. **neretroactivitatea,** respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
7. **cofinanţarea,** în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie de minimum 10% din valoarea totală a finanţării din partea beneficiarului;
8. **anualitatea,** în sensul derulării întregii proceduri de finanţare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanţarea nerambursabilă din bugetul local.

 ***Art. 10***.Finanţarea se acordă pentru acoperirea parţială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părţi.

 ***Art. 11*.** Comisia de selecţie şi evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcţie de suma alocată pentru finanţări nerambursabile la nivelul unui exerciţiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanţabile pentru acelaşi solicitant.

 ***Art. 12*.** Pentru aceeaşi activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

 ***Art. 13*.** În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la autoritatea finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorităţii finanţatoare.

 ***Art. 14*.** Proiectele vor fi selecţionate pentru finanţare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, prin bugetul local, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea şi raportarea bugetului local.

***Informarea publică şi transparenţa decizională***

 ***Art. 15***.Procedurile de planificare şi executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanţările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare şi selecţionare, procedurile de atribuire a contractelor de finanţare nerambursabilă, contractele de finanţare nerambursabilă semnate de autoritatea finanţatoare cu beneficiarii, precum şi rapoartele de execuţie bugetară privind finanţările nerambursabile, constituie informaţii de interes public, potrivit dispoziţiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Capitolul II-Procedura de solicitare a finantarii**

 ***Art. 16*.** Atribuirea contractelor de finanţare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecţiei publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanţare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 9.

***Art. 17*.** Anual va exista una sau mai multe sesiuni de selecţie a proiectelor, conform Programului Anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile.

 ***Art. 18*.** (1)Procedura de selecţie de proiecte, organizată de autoritatea finanţatoare Municipiul Rm.Sarat va cuprinde următoarele etape:

1. publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a a programului anual propriu pentru acordarea finanţărilor nerambursabile, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului Municipiului Râmnicu Sărat; programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecţie a proiectelor.
2. publicarea anunţului privind sesiunea de selecţie conform Legii 350/2005 şi a termenului limită de depunere, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, precum şi în presa scrisă, respectiv în două cotidiene locale, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea proiectelor; în cazul în care, din motive de urgenţă, respectarea termenului de 30 de zile ar cauza prejudicii autorităţii finanţatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecţie de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puţin de 15 zile;
3. depunerea proiectelor, la Registratura Primăriei Râmnicu Sărat din strada N. Bălcescu nr. 1, în termenul limită stabilit, în atenţia Serviciului de specialitate cu competenţă în acest domeniu;
4. Comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor, verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la selecţie şi ierarhizează propunerile de proiect depuse în funcţie de valoarea, importanţa sau reprezentativitatea proiectului pentru domeniul căruia i se adresează, pe baza punctajului acordat de comisie;
5. evaluarea şi selecţia proiectelor înaintate, de către comisia de evaluare şi selecţie a propunerilor de proiecte;
6. comunicarea rezultatelor selecţiei proiectelor, care se va face pe site-ul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro). Rezultatele selecţiei vor putea fi anunţate total (anual) cât şi parţial (trimestrial);
7. Rezultatul final al selecţiei (parţiale sau totale) se aprobă prin Hotărâre a autorităţii finanţatoare;
8. încheierea contractelor sau contractelor de finanţare nerambursabilă;
9. publicarea anunţului de atribuire a contractului sau contractelor de finanţare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, precum şi pe site-ul primăriei la adresa [www.primariermsarat.ro](http://www.primăriapn.ro)

(2) Autoritatea finanţatoare are obligaţia de a preciza în cuprinsul anunţului de participare:

- Termenul limită pentru depunerea și transmiterea documentaţiei în vederea solicitării finanţării, maxim 30 de zile de la data publicării anunţului de participare.

- În cazul în care, din motive de urgenţă, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudicii autorităţii finanţatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecţie de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puţin de 15 zile. Se vor publica motivele reducerii termenului.

- Indicarea sursei pentru obţinerea de informaţii suplimentare şi de obţinere a formularelor: ([www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro));

- Adresa şi locul unde poate fi depusă documentaţia în vederea solicitări finanţării (Registratura Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, str. N. Balcescu, nr.1, Râmnicu Sărat).

- Criteriile de atribuire a contractului de finanţare.

- Depunerea contestaţiilor (Registratura Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, str. N. Balcescu, nr.1, Râmnicu Sărat).

 ***Art. 19*.** Documentaţia de solicitare a finanţării, prevăzută la art. 23 din prezentul Ghid, redactată în limba română, **se va depune în două exemplare (original şi copie conformă cu originalul) indosariate precum şi în format electronic (format CD),** la Registratura Primăriei municipiului Rm. Sarat situată pe Str.Nicolae Balcescu nr.1, în termenul stipulat de prevederile art. 18 alin 2, teza I.

***Art. 20*.** Conţinutul dosarului propunerii de proiect **va fi opisat şi înregistrat cu un număr unic de înregistrare la Primăria municipiului Râmnicu Sărat.**

 ***Art. 21*.** Propunerea de proiect are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului şi trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

 ***Art. 22*.** Bugetul proiectului va fi prezentat **exclusiv în lei** şi va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

 ***Art. 23*. (1) Documentaţia solicitanţilor va conţine următoarele acte:**

1. **Formularul de solicitare a finanţării conform Anexei 3 a ghidului solicitantului, în două exemplare, care vor fi înregistrate în momentul depunerii, şi pe suport CD;**
2. **Bugetul de venituri şi cheltuieli al programului/proiectului conform Anexei 4 a ghidului solicitantului;**
3. **Buget narativ – buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;**
4. **Actul constitutiv, statutul şi certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizaţiei solicitante şi actele adiţionale, după caz, semnate şi ştampilate purtând menţiunea „conform cu originalul”;**
5. **Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Buzău, Serviciul Fiscal Râmnicu Sărat, care să ateste că solicitantul nu are obligaţii de plată exigibile privind impozitele şi taxele către stat, precum şi contribuţiile către asigurările sociale de stat, in original.**
6. **Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcţia Economică, Serviciul de Impozite şi Taxe din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, care să ateste situaţia privind plata taxelor şi a impozitelor la bugetul local, valabile la data depunerii cererii de finanţare, în original.**
7. **Raportul de activitate al solicitantului – cuprinzând datele relevante pentru susţinerea cererii de finanţare;**
8. **Extras de cont emis de către o instituţie bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menţionat în cererea de finanţare si cu dovada existentei sursei de finantare proprii;**
9. **Declaraţia pe propria răspundere, conform Anexei 5 a ghidului solicitantului;**
10. **Declaraţie de imparţialitate a beneficiarului conform Anexei 6 a ghidului solicitantului;**
11. **Declaraţie pe propria răspundere care să ateste că pentru aceeiaşi activitate nonprofit, acelaşi beneficiar nu poate contracta decât o singură finanţare nerambursabilă de la aceeiaşi autoritate finanţatoare în decursul unui an fiscal, conform Anexei 11 la Ghid.**
12. **Curriculum Vitae-ul coordonatorului de proiect, conform Anexei 7 a ghidului solicitantului, cu evidenţierea experienţei în domeniul derulării de astfel de proiecte, calificări relevante în domeniu, dacă este cazul;**
13. **Bilanţ contabil vizat pe anul anterior, semnat şi ştampilat cu menţiunea "conform cu originalul".**
14. **Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte instituţii publice sau organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, dacă este cazul;**
15. **Pentru furnizorii de servicii sociale, dovada acreditării de către Comisia de Acreditare a Serviciilor Sociale Buzau în conformitate cu reglementările legislative în vigoare, după caz licenţierea de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie.**
16. **Alte documente considerate relevante de către aplicant: apariţii în presă, materiale foto/video, diplome, clasamente, ierarhii naţionale, etc.**
17. **Instiintare soliciant cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa 14)**

(2) Modificarea modelelor standard puse la dispoziţie prin prezentul ghid (eliminarea, renumerotarea secţiunilor, etc) sau omiterea informaţiilor înscrise în câmpurile formularelor, pot conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

(3) Formularul de solicitare a finanţării nerambursabile din fonduri publice, trebuie să fie semnat, pe propria răspundere de către solicitant sau de către persoana împuternicită legal de acesta şi să fie însoţită de declaraţiile anexate prezentului Ghid. Cele trei părţi ale cererii de finanţare sunt:

a. Propunerea de proiect – are caracter ferm şi obligatoriu din punct de vedere al conţinutului până la stingerea obligaţiilor contractuale;

b. Costurile estimate ale propunerii de proiect – bugetul de venituri şi cheltuieli rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă. În fundamentarea estimării cheltuielilor eligibile, solicitanţii vor detalia modul de constituire a sumelor aferente fiecărui tip de cheltuială eligibilă, justificând fiecare cheltuială propusă cu normele financiar – contabile.

c. Resurse – vor fi menţionate resursele umane şi financiare implicate în derularea proiectului.

(4) La completarea cererii de finanţare solicitanţii au obligaţia de a furniza detalii suficiente pentru a asigura claritatea proiectului, în special cu privire la modul în care vor fi atinse obiectivele, schimbarea pozitivă generată de proiect şi modul în care proiectul propus este relevant pentru fiecare domeniu în parte.

(5) Neconcordanţa dintre conţinutul Cererii de finanţare depusă pe suport de hârtie şi cea depusă pe suport electronic, poate conduce la respingerea propunerii de proiect pe motiv de neconformitate administrativă.

**Capitolul III-Criterii de acordare a finantarilor nerambursabile**

 ***Art. 24***. (1) Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecţionare:

1. programele şi proiectele sunt de interes public local;
2. promovează şi adaugă identitate imaginii oraşului Rm.Sarat (la nivel naţional şi internaţional);
3. este dovedită capacitatea organizatorică şi funcţională a beneficiarului finanţării prin:
* experienţă în domeniul administrării altor programe şi proiecte similare;
* capacitatea resurselor umane de a asigura desfăşurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
* experienţă în colaborare, parteneriat cu autorităţile publice, cu alte organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale din ţară şi din străinătate, după caz.
1. rezultatele scontate;
2. raportul de cheltuieli estimate/rezultate aşteptate este realist şi în concordanţă cu activităţile planificate;
3. cheltuielile propuse reflectă în mod real raportul valoare-cost.
4. cheltuielile se încadrează în limitele legale corespunzătoare, sunt justificate şi oportune.
5. costurile estimative nu au fost sub sau supradimensionate;
6. continuitatea proiectului

(2) Pentru a fi selectată în vederea finanţării, o propunere trebuie să întrunească un punctaj total de minimum 60 de puncte.

(3) În cazul în care punctajul obţinut de o propunere de proiect este mai mic de 60 de puncte, proiectul nu este eligibil de a primi finanţare.

(4) În situaţia în care se constată diferenţe mai mari de 20 de puncte între punctajele totale acordate pentru aceeiaşi propunere de proiect, preşedintele comisiei de evaluare şi selecţie va convoca o reuniune de reevaluare comună a propunerii de proiect în cauză.

(5) Nu toate propunerile care vor întruni punctajele minime necesare vor putea primi finanţare, departajarea făcându-se în funcţie de punctajul relevat de criteriul nr. 1 referitor la relevanţa şi coerenţa proiectului, alocarea sumelor făcându-se în limita bugetului disponibil la momentul aprobării.

(6) Finanţarea aprobată poate fi aceeiaşi sau mai mică decât suma solicitată.

 ***Art. 25***. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 39.

 ***Art. 26*.** Nu sunt selecţionate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situaţii:

1. a) documentaţia prezentată este incompletă şi nu respectă prevederile art. 19 şi art. 23 din ghidul solicitantului;

 b) au conturile bancare blocate;

c) solicitanţii nu au respectat un contract de finanţare anterior ( în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanţare pe o perioadă de un an calendaristic);

1. solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la sesiunea anterioară;
2. solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul de stat, bugetul local, precum şi bugetul asigurărilor de stat;
3. furnizează informaţii false în documentele prezentate;
4. a comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
5. face 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;
6. solicitanţii nu au prevăzut în statutul organizaţiei, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
7. solicitantul nu prezintă declaraţia stipulată de art. 23 lit. k) la prezentul Ghid.
8. Comisia de selecţie şi evaluare are dreptul să ceară solicitanţilor prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).
9. Dispoziţiile privind capacitatea tehnică şi economico-financiară a solicitanţilor se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanţări nerambursabile.

**Capitolul IV-Organizarea si functionarea comisiei de evaluare si selectionare**

 ***Art. 27*.** Evaluarea şi selecţionarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare şi selecţionare a proiectelor privind regimul finanţărilor nerambursabile alocate de la bugetul local pentru activităţi nonprofit de interes general, respectiv, după caz, Comisia de soluţionare a contestaţiilor, constituite la nivelul autorităţii finanţatoare.

 ***Art. 28***. (1) Comisia de evaluare şi selecţionare va fi formată dinr-un număr impar de membri, astfel:

- 2 consilieri locali desemnaţi prin hotărâre de consiliu local;

- 3 specialişti cu o experienţă minimă de 3 ani de practică în domeniul respectiv, numiţi prin act administrativ;

 (2) Comisia este legal întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din membri.

 (3) În vederea soluţionării eventualelor contestaţii depuse de candidaţi, la nivelul autorităţii finanţatoare se înfiinţează o comisie de soluţionare a contestaţiilor, după cum urmează:

- 2 consilieri locali desemnaţi prin hotărâre a consiliului local;

- 1 specialist cu o experienţă minimă de 3 ani în domeniul respectiv, numit prin act administrativ.

 (4) În componenţa Comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care fac parte din Comisia de evaluare şi selecţie.

 (5) Din comisii nu vor face parte persoane care deţin o funcţie de conducere în cadrul structurilor care solicită finanţare pentru sesiunea de selecţie în curs.

 ***Art. 29***. Şedinţele comisiei sunt conduse de un preşedinte, ales dintre membrii comisiei prin vot secret.

 ***Art. 30*.** Preşedintele comisiei va asigura convocarea şi prezenţa membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competenţa comisiei.

 ***Art. 31***. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Serviciului de specialitate cu competenţă în acest domeniu prin Dispoziţia Primarului. Secretarul nu are drept de vot.

 ***Art. 32***. Fiecare membru al comisiei va semna o declaraţie de imparţialitate şi confidenţialitate, potrivit modelului prevăzut la Anexa nr. 10 a prezentului ghid al solicitantului.

 ***Art. 33***. Comisia hotărăşte prin votul majorităţii simple a membrilor.

***Art. 34.*** (1)Comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor, şi după caz, Comisia de soluţionare a Contestaţiilor are următoarele atribuţii:

* Verificarea eligibilităţii, înregistrării şi a îndeplinirii criteriilor de participare impuse;
* Deschiderea/examinarea şi evaluarea proiectelor depuse;
* Analizează şi notează proiectele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
* Stabileşte ierarhia proiectelor în funcţie de valoarea, importanţa sau reprezentativitatea proiectului, pe baza punctajului acordat;
* Poate invita la un interviu solicitantul care a iniţiat propunerea de proiect, sau poate solicita în scris informaţii lămuritoare referitoare la proiectul propus;
* Întocmeşte raportul intermediar, respectiv raportul final.

(2) La finalizarea selecţiei proiectelor propuse, Comisia de evaluare şi selecţie va întocmi un raport intermediar. Lista proiectelor selectate va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat.

(3) În cazul în care există contestaţii, Comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza solicitările şi la finalizarea lucrărilor va înainta un raport intermediar către Comisia de evaluare şi selecţie.

(3) Comisia de evaluare şi selecţie va lua act de raportul intermediar al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi va înainta raportul final al procedurii de selecţie, raport ce va constitui anexă – parte integrantă a Hotărârii Consiliului local de aprobare a rezultatului selecţiei.

(4) Comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor se întruneşte ori de câte ori se impune analiza unei solicitări venite din partea iniţiatorilor de proiecte, a căror propuneri de proiecte au fost selectate spre finanţare sau proiecte care au fost deja contractate.

***Art. 35***. (1) Solicitanţii nemulţumiţi de modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea selecţiei de proiecte, pot depune contestaţie în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data publicării raportului intermediar al rezultatului selecţiei.

(2) Soluţionarea contestaţiilor se va realiza de către Comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(3) Contestaţiile se vor soluţiona în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(4) Contestaţia se va depune în scris şi va conţine următoarele elemente:

* Datele de identificare ale contestatarului;
* Numărul de referinţă al cererii de finanţare şi titlul proiectului;
* Obiectul contestaţiei;
* Motivele de fapt şi de drept cu indicarea actelor normative şi a prevederilor legale exprese;
* Dovezile pe care se întemeiază;
* Semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, cu procură în acest sens, alături de ştampilă.

**Capitolul V-Procedura evaluarii si selectionarii proiectelor**

 ***Art. 36*.** Documentaţiile de solicitare a finanţării vor fi comunicate de urgenţă, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentaţiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanţare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

 ***Art. 37*.** Documentaţia de solicitare a finanţării este analizată de către membrii comisiei de evaluare şi selecţionare în termenul stabilit prin anunţul de participare şi va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

 ***Art. 38***. Comisia de evaluare şi selecţionare înaintează Serviciului de specialitate, raportul final de stabilire a proiectelor câştigătoare la procedura de selecţie, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind aprobarea raportului final, precum şi al cuantumului finanţării nerambursabile conform rezultatului final al selecţiei.

 ***Art. 39*.** Fiecare membru din comisia de evaluare si selectionare acorda un punctaj pentru proiectul care se evalueaza , in conformitate cu criteriile specifice de evaluare mentionate mai jos.Punctajul final al unui proiect va fi constituit din **media artimetica a punctajelor** acordate de catre fiecare membru din comisia de evaluare.

Toate cererile selecţionate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterii de evaluare** | **Punctaj maxim** |
| **1. Relevanţă şi coerenţă** | **35** |
| 1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată? | 10 |
| 1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă?(Obiective SMART-**S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp)** | 10 |
| 1.3. Cât de clar definit şi strategic este ales Grupul/grupurile ţintă?  | 5 |
| 1.4. În ce măsură proiectul conţine elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluţii inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiţii, etc.) | 5 |
| 1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în priorităţile de dezvoltare locală stabilite de către consiliul local? | 5 |
| **2. Metodologie** | **25** |
| 2.1. Cât de necesare, realiste şi coerente între ele sunt activităţile propuse în cadrul proiectului?  | 5 |
| 2.2. Cât de clar şi realist este calendarul activităţilor? | 5 |
| 2.3. Cât de coerente sunt activităţile propuse cu obiectivele proiectului?(coerenţă=obiective – activităţi – rezultate - impact în rândul grupului ţintă şi al comunităţii) | 5 |
| 2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activităţile propuse? | 5 |
| 2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect?**Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1** | 5 |
| **3. Durabilitate**  | **20** |
| 3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor ţintă? | 10 |
| 3.2. În ce măsură activităţile proiectului vor putea fi continuate şi după încheierea acestei finanţări?  | 5 |
| 3.3. În ce măsură proiectul conţine potenţiale efecte multiplicatoare?(devine model pentru alte proiecte) | 5 |
| **4. Buget şi eficacitatea costurilor** | **20** |
| 4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist şi detaliat pe capitole de cheltuieli?  | 10 |
| 4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activităţile propuse pentru implementarea proiectului? | 10 |
| **Punctaj maxim** | **100** |

 **Notă: Nu poate fi luat în considerare spre finanţare un proiect care nu a întrunit un minim de 60 de puncte.**

**Capitolul VI-Incheierea contractului de finantare**

***Art. 40***. (1) Finanţările nerambursabile se acordă pe bază de contracte încheiate între autoritatea finanţatoare şi solicitantul selecţionat, numit în continuare beneficiar.

(2) Contractul de finanţare se încheie pe baza propunerii de proiect, aşa cum a fost ea înaintată spre jurizare Comisiei de evaluare şi selecţie a Bugetului ferm.

***Art. 41***. În urma anunţării sumei alocate proiectului, costul estimat poate să fie adaptat pe baza unui Memoriu Justificativ înaintat Comisiei de evaluare şi selecţie a proiectelor. Comisia reevaluează propunerea de buget şi în cazul reconfirmării punctajului acordat, recomandă încheierea contractului de finanţare. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanţare nerambursabilă.

 ***Art. 42***. Contractul se încheie între Autoritatea Finanţatoare, Municipiul Râmnicu Sărat şi solicitantul selecţionat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării în presa locală şi pe site-ul Primăriei municipiului Rm.Sarat, al rezultatului final al sesiunii de selecţie a proiectelor.

***Art. 43***. **Tabel verificare documente necesare încheiere contract**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** |  |  | **Documente** | **Verificare** |
| 1. | Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF, Administraţia Judeteană a Finantelor Publice Buzău, Serviciul Fiscal Rm.Sărat care să ateste că nu are obligaţii de plată exigibile privind impozitele şi taxele către stat, precum şi constribuţiile către asigurările sociale de stat, valabil la data depunerii cererii de finanţare, în original; |  |
| 2. | Certificat de atesare fiscală eliberat de Direcţia economică, Serviciul Impozite şi Taxe din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat care să ateste situaţia privind plata taxelor şi impozitelor la bugetul local, valabile la data depunerii cererii de finanţare, în original; |  |
| 3. | Copie - Dovada existentei altor surse de finantare proprii şi / sau atrase, oricare din cele mai jos enumerate:- extrase de cont bancar cu dovada existentei sursei de finantare proprii,-contracte de parteneriat /sponsorizare/publicitate având prestabilită valoarea financiară, în lei;- contracte de finanţare sau alte forme de sprijin financiar, ferme din partea unor terţi.Semnate si ştampilate cu mentiunea “conform cu originalul". |  |
| 4 | Copie - Bilanţ contabil vizat pe anul anterior, semnat şi ştampilat cu menţiunea "conform cu originalul". |  |
| 5 | Declaraţie de angajament – privitoare la deţinerea resurselor necesare în vederea contractării finanţării, lipsa incompatibilităţilor, respectarea prevederilor prezentului Ghid, precum şi referitoare la necesitatea restituirii sumei declarate, în situaţiile prevăzute de lege şi de prezentul Ghid – Anexa 12. |  |

**Capitolul VII-Procedura privind derularea contactului de finantare**

***Art. 44***.(1) Acordarea de finanţări nerambursabile este condiţionată de existenţa altor surse de finanţare, proprii sau atrase de beneficiar, în condiţiile stabilite de autoritatea finanţatoare. Cuantumul cofinanţării este de minimum 10% din valoarea finanţării acordate:

(2) Beneficiarii vor identifica posibilităţile de atragere a altor surse de finanţare, încheind contracte în condiţiile legii.

(3) Sursele de finanţare atrase de beneficiar pot proveni şi din contracte de parteneriat încheiate cu persoane juridice de drept public sau privat, cu sau fără scop lucrativ.

***Art. 45*.** Valoarea Contractului de finanţare este valoarea finanţării alocate plus contribuţia beneficiarului în cuantum de minimum 10% din valoarea finanţării alocate (cheltuieli eligibile).

***Art. 46****.* (1) Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părţi.

(2) Data începerii implementării Proiectului este ziua următoare intrării în vigoare a Contractului.

(3) Durata contractului de finanţare este considerat numărul de luni de implementare menţionat în cererea de finanţare, fără a depăşi data de 15 decembrie a anului în curs.

***Art. 47****.* Forţa majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil şi nu este suportată de părţile contractante.

 ***Art. 48***. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanţate în baza unui contract de finanţare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate şi oportune de către comisia de evaluare şi selecţie şi au fost contractate în perioada executării contractului.

 ***Art. 49***. Categoriile de cheltuieli eligibile şi neeligibile sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul ghid al solicitantului.

 ***Art. 50***. Autoritatea finanţatoare şi beneficiarul pot stabili în contractul de finanţare nerambursabilă ca plăţile către beneficiar să se facă în trei etape, în raport cu faza proiectului şi cheltuielile aferente, în funcţie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata şi evoluţia în timp a activităţii finanţate ori de costurile interne de organizare şi funcţionare ale beneficiarului.

 ***Art. 51***. Cu excepţia primei tranşe, finanţarea pentru o tranşă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranşei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare şi a documentelor justificative.

***Art. 52***.Prima tranşă (avans) este de 30%, plătită în maxim 30 de zile de la semnarea contractului.

***Art. 53*** Tranşa 2 este de 60% se achită după aprobarea Raportului intermediar în termen de 15 zile de la depunerea decontului privind justificarea cheltuielilor primei tranşe (avansul); tranşa 3 se achită în termen de 10 zile de la depunerea Raportului final ce se va depune în termen de 30 de zile de la finalizarea proiectuluui (conform contractului de finanţare), dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului în curs.

 ***Art. 54*.** (1) În vederea încheierii contractului de finanţare, Municipiul Râmnicu Sărat va solicita beneficiarilor, următoarele documente:

* Certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Buzău, Serviciul Fiscal Râmnicu Sărat care să ateste că beneficiarul nu are obligaţii de plată exigibile privind impozitele şi taxele către stat, precum şi contribuţiile către asigurările sociale de stat, valabil la data depunerii cererii de finanţare, în original;
* Certificat de atestare fiscală eliberat de Direcţia Economică, Serviciul de Impozite şi Taxe din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, care să ateste situaţia privind plata taxelor şi a impozitelor la bugetul local, valabil la data depunerii cererii de finanţare, în original.
* Dovada existenţei altor surse de finanţare proprii şi/sau atrase (extrase de cont, contracte de sponsorizare, contracte de publicitate, contracte de parteneriat – cu valoare prestabilită, contracte de finanţare sau alte forme de sprijin financiar ferme din partea unor terţe persoane), în copie, semnate şi ştampilate purtând menţiunea „conform cu originalul”, în valoare de minimum 10% din valoarea totală a finanţării. La realizarea decontului se va face dovada contribuţiei proprii. În situaţia în care nu se poate face dovada fermă a contribuţiei proprii, în valoare de minimum 10% la realizarea decontului, Consiliul local al Municipiului Râmnicu Sărat va diminua finanţarea acordată astfel încât contribuţia proprie a beneficiarului să reprezinte 10% din bugetul proiectului.
* Copie – bilanţ contabil vizat pe anul anterior, semnat şi ştampilat, purtând menţiunea „conform cu originalul”.
* Declaraţie de angajament – privitoare la deţinerea resurselor necesare în vederea contractării finanţării, lipsa incompatibilităţilor, respectarea prevederilor prezentului Ghid, precum şi referitoare la necesitatea restituirii sumei declarate, în situaţiile prevăzute de lege şi de prezentul Ghid – Anexa 12.

(2) Contractul de finanţare se încheie doar în măsura în care s-a făcut dovada existenţei contribuţiei beneficiarului şi au fost depuse toate documentele enumerate la alin. 1.

(3) Contractul cadru de finanţare este Anexa nr. 13 la prezentul Ghid.

(4) Contractul de finanţare va fi completat de către beneficiar (inclusiv anexele), ştampilat şi semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului.

(5) Contractul va fi depus, în două exemplare, în original, la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr. 1, judeţul Buzău.

***Art. 55***. (1) Contractul poate fi modificat numai în cazuri temeinic justificate, cu acordul ambelor părţi, consemnat în scris, prin intermediul unui act adiţional.

(2) În cazul în care solicitantul constată că din motive obiective, independente de modul lui de organizare, evenimentele cuprinse în contractul de finanţare nu pot fi duse la îndeplinire, are posibilitatea să solicite încheierea unui act adiţional la contractul de finanţare prin depunerea unui Memoriu Justificativ cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentelor propuse spre modificare.

(3) Comisia de evaluare şi selecţie a proiectelor evaluează Memoriul justificativ şi poate reconfirma sau infirma punctajul acordat anterior ofertei.

(4) În cazul reconfirmării punctajului, Comisia va recomanda încheierea actului adiţional. În situaţia reducerii punctajului sub 60 de puncte, oferta iniţială devine neeligibilă, iar contractul de finanţare este reziliat.

(5) În situaţia în care solicitantul doreşte, din motive obiective, să modifice data sau locul realizării proiectului, va trimite o solicitare de avizare a modificării propuse. Avizul se va acorda de Municipiul Râmnicu Sărat, FĂRĂ a se impune încheierea unui act adiţional. Solicitarea de avizare trebuie depusă înainte de desfăşurarea evenimentului pentru care se solicită modificarea. În mod excepţional, în weekend, în cazul în care, din motive neprevăzute, evenimentul trebuie reprogramat sau relocat imediat, din motive independente de voinţa organizatorului, Solicitarea de avizare se poate transmite prin email la adresa primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro.

(6) Schimbarea adresei de corespondenţă sau modificarea contului bancar al Beneficiarului va face obiectul unei notificări.

***Art. 56*.** Controlul asupra desfăşurări proiectelor, precum şi asupra modului de utilizare a sumelor acordate sub forma finanţărilor nerambursabile, se exercită de reprezentaţii autorităţii finanţatoare, precum şi de organele cu atribuţii în domeniul controlului financiar - fiscal, în conformitate cu prevederile legale.

**Capitolul VIII-Procedura de raportare si control**

 ***Art. 57.*** (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanţii care au primit finanţare au obligaţia să prezinte Serviciului Economic din cadrul Primăriei Rm.Sarat următoarele raportări:

1. un raport intermediar: va fi depus si va justifica cei 30% primiti dupa semnarea contractului;
2. raportare finală: depusă în termen de **15 zile** de la încheierea activităţii, dar nu mai târziu de 15 decembrie şi va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanţarea proprie cât şi contribuţia Consiliului Local.

 (2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 9 a prezentului ghid al solicitantului şi vor fi depuse pe suport de hârtie, fiind însoţite de documente justificative pentru cheltuielile efectuate.

 (3) Acestea vor fi depuse la Registratura Primăriei municipiului Rm.Sarat, situată în Str. Nicolae Bălcescu nr.1, cu adresa de înaintare întocmită conform Anexei 8 a prezentului ghid al solicitantului.

 ***Art. 58***. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obţine decontarea tranşei finale şi vor urma procedurile specifice.

 ***Art. 59***. (1) Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

1. pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanţă/ordin de plată/dispoziţie de plată în copie;
2. pentru decontarea cheltuielilor privind **consultanţa de specialitate, fond de premiere**:
* document justificativ privind existenţa obligaţiei de plată,
* factură fiscală (unde este cazul),
* chitanţă/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanţii legali ai beneficiarului,
* tabel nominal cu datele de identificare şi semnătura primitorului premiilor, în copie;
1. pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**:
* factura fiscală,
* bilet transport CFR/ autocar, în copie.

(2)Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanţă cu perioada desfăşurării acţiunii.

 ***Art. 60***.Autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanţare, cât şi ulterior validării raportului final.

 ***Art. 61***. Contractele de finanţare nerambursabile vor prevedea, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fondurile publice.

 ***Art. 62***. Regimul de gestionare a sumelor finanţate şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Dosarul complet conţinând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

 **Capitolul IX-Sanctiuni**

 ***Art. 63***. Contractele de finanţare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile contractuale.

 ***Art. 64***. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanţării este obligat în termen de 15 zile să returneze Autorităţii finanţatoare, sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanţării altor programe şi proiecte de interes public.

 ***Art. 65***. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanţării, aceştia datorează dobânzi şi penalităţi de întârziere, conform legislaţiei în vigoare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**Capitolul X – Dispozitii finale**

***Art. 66***. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecţie sau derularea contractelor de finanţare se va transmite de către solicitanţii finanţării sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării la Registratură, la sediul Primăriei municipiului Rm. Sarat, situat pe Str. Nicolae Bălcescu nr.1 cu specificarea: „În atenţia Secretariatului comisiei de evaluare şi selecţionare a finanţărilor nerambursabile conform legii 350/2005”.

 ***Art. 67***. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

 ***Art. 68***  Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid al solicitantului:

Anexa 1 la Ghid

**Categorii de programe/proiecte pentru activitatile culturale, de educatie civica, in domeniul social si pentru protectia mediului**

1. Categorii de programe/proiecte pentru activităţi culturale

 Autoritatea finanţatoare, Municipiul Râmnicu Sărat şi Consiliul Local consideră importantă şi oportună sprijinirea culturii prin finanţarea unor proiecte care îşi propun:

* creşterea accesului cetăţenilor la actul cultural;
* formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
* sprijinirea tinerilor talente;
* organizarea unor evenimente culturale inovatoare, inedite, realizate în spaţii alternative;
* promovarea cooperării culturale la nivel local;
* păstrarea şi promovarea patrimoniului şi tradiţiei culturale;
* dezvoltarea cooperării culturale internaţionale
* promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural naţional şi internaţional
* creşterea gradului de consum a culturii scrise şi dezvoltarea posibilităţii de auto exprimare
* creşterea gradului de implicare a cetăţenilor în muzică, dans, teatru, arte vizuale şi arte plastice;
* creşterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiţiei, istoriei, ştiinţei şi artei locale

 Pentru atingerea acestor obiective, Autoritatea finanţatoare, Municipiul Râmnicu Sărat şi Consiliul Local al municipiului Rm.Sarat au identificat următoarele genuri de activităţi:

* organizarea de simpozioane, dezbateri şi întâlniri cu personalităţi ştiinţifice şi culturale;
* organizarea de expoziţii de artă, carte, istorice, numismatice, filatelice, documentare;
* punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
* editarea de cărţi şi publicaţii;
* realizarea de festivaluri, concursuri, seminarii, cercetări culturale, vizite culturale;
* organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestări culturale în ţară şi în străinătate.
1. Categorii de proiecte de educaţie civică si domeniul social

 Autoritatea finanţatoare Municipiul Râmnicu Sărat şi Consiliul Local consideră importantă şi oportună dezvoltarea unei atitudini civice prin finanţarea unor **proiecte de educatie civica** care îşi propun:

* realizarea unor campanii de informare privind apărarea drepturilor omului;
* creşterea gradului de informare şi sensibilizare asupra vieţii comunităţii şi dezvoltarea unei atitudini civice;
* intensificarea relaţiilor de parteneriat dintre instituţiile de învăţământ şi alţi actori sociali, proiecte tip after school;
* promovarea ideii de voluntariat şi creşterea numărului de voluntari
* conştientizarea necesităţii de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor
* creşterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte şi activităţi extracurriculare.

In ceea ce priveste pentru proiectele in domeniul social se vor finanta proiecte care isi propun:

* activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii;
* campanii de promovare a sănătăţii (antitutun, antialcool, antidrog);
* campanii de informare şi educaţie a tinerilor asupra normelor şi regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară şi nutriţională, a mediului, etc.) precum şi asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare;
* campanii de informare şi educare a tinerilor în domeniul „educaţia pentru sănătate”.
* proiecte ale persoanelor fizice, asociaţii, fundaţii de drept privat ce au ca domeniu de activitate protecţia animalelor.
1. Categorii de proiecte în vederea protecţiei mediului
2. **Scopul programului de finanţare a proiectelor de mediu**

 Susţinerea iniţiativelor privind îmbunătăţirea calităţii mediului în municipiul Rm.Sarat în contextul dezvoltării durabile.

1. **Domenii de interes**

Proiecte care stimulează acţiuni directe şi campanii de mediu, stimularea participării publice la luarea deciziilor de mediu, educaţia pentru mediu, dezvoltarea spiritului ecocivic.

1. **Activităţi eligibile spre finanţare:**
* organizarea de activităţi directe/evenimente cu impact direct şi măsurabil la nivelul municipiului Rm.Sarat: întâlniri, expoziţii, concursuri şi alte activităţi directe conexe protecţiei mediului;
* organizarea de activităţi educative cu tematică de mediu, pentru copii, tineri şi adulţi;
* elaborarea unor materiale informative şi de promovare (broşuri, pliante, afişe, produse şi materiale multimedia, cataloage etc.);

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

Anexa 2 la Ghid

**Categorii de cheluieli**

Eligibile

* Închirieri: echipamente, mijloace de transport, săli de activităţi (seminarii, cursuri, expoziţii, etc.);
* Costuri de resurse umane: fond de premiere, onorarii pentru consultanţă, onorarii pentru angajaţii beneficiarului în scopul realizării proiectului, alţii decât cei permanenţi, în baza convenţiilor civile (ex. artişti, regizori, etc.);
* Costuri de transport: persoane, echipamente şi materiale, cu firmă transportoare (, facturi, bonuri fiscale, bilete CFR, costuri închiriere autocar, contracte prestări servicii de transport, etc.);
* Cazarea şi masa: cazarea şi masa aferentă persoanelor inplicate în derularea proiectului; (Cazarea se va realiza conform HG 1860/2006);
* Consumabile: hârtie, toner, cartuş imprimantă, markere, alte furnituri de birou, etc.;
* Echipamente: **Nu se finanţează echipamente ce au ca scop dezvoltarea infrastructurii organizaţionale, decât cele care sunt în strânsă legătura cu scopul şi obiectivele activităţii nonprofi**t (exemplu: aparatură foto, video, echipamente speciale after school, softuri pentru proiecte after school, alte echipamente necesare desfăşurării activităţii nonprofit propuse in cererea de finanţare)
* Achiziţii servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, developări filme foto, montaje filme, servicii telefonie, servicii internet, etc.;
* Tipărituri: broşuri, pliante, fluturaşi, manuale, afişe, CD-uri, DVD-uri, etc.;
* Publicitate/ acţiuni promoţionale ale proiectului/programului (costuri legate de diseminarea informaţiilor despre proiect/ realizarea unei pagini web, materiale promoţionale, etc.);
* Costuri privind infrastructura (art. 6 din regulament).

Neeligibile:

* costuri administrative: chirie sediu şi utilităţi (apă, canal, electricitate, comunicaţii, gaze, costuri de încălzire), decât dacă acestea sunt neapărat necesare desfășurării activităţii nonprofit;
* cheltuieli de personal (pentru angajaţii cu caracter permanent ai beneficiarului) se finanţează cheltuieli cu lectori/facilitatori, formatori, asistenţi medicali în limita max de 10 % din valoarea finanţării ;
* cheltuieli de întreţinere şi reparaţia mijloacelor fixe;
* achiziţii de terenuri, clădiri;
* achiziţii echipamente, dacă acestea nu sunt în concordanță cu activitatea nonprofit propusă;
* băuturi alcoolice şi tutun, room service;
* reparaţii, întreţinerea echipamentelor închiriate

**Judetul Buzau**

**Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat**

Anexa 3 la Ghid

**Formular de cerere de finantare-cadru**

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

* domeniul cultural
* domeniul educatie civica
* domeniul social
* domeniul protectia mediului

\*NOTA: Bifati domeniul pe care doriti sa-l accesati.

**Partea I - Propunerea de proiect**

**A) Aplicantul**

**1. Solicitant:**

|  |
| --- |
| Numele complet:…………………Denumirea abreviată:…………………………Adresa:Telefon:…………………. Fax :…………………….E-mail:……………………. Web:…………………….. |

**2. Date bancare:**

|  |
| --- |
| Denumirea băncii:………………..Numărul de cont: …………………. Deschis la:…………………………….Titular:………………………………Cod fiscal:………………………….. |

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

|  |
| --- |
| Numele complet:…………………….Tel./Fax:…………………………….E-mail:……………………………… |

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

|  |
| --- |
| Coordonator:……………………………………..Responsabil financiar:………………………………Responsabil cu probleme tehnice:……………………………Alţi membrii, după caz:………………………………….Tel./Fax:…………………………………….E-mail:…………………………………… |

**5. Descrierea activităţii, a resurselor şi a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienţei în scrierea şi managementul proiectelor:**

**B) Proiectul**

1. Denumirea proiectului:……………………………………………………………………………….

2. Locul desfăşurării proiectului:………………………………………………………………………

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

4. Scopul şi obiectivele proiectului, grupuri ţintă, beneficiari: ………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………..

1. Justificarea proiectului: ………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………….

1. Descrierea activităţilor; ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………….

1. Calendarul activităţilor; ……………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………….

1. Rezultatele: rezultate prognozate şi impactul proiectului, mijloace de monitorizare şi evaluare a rezultatelor; …………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. Echipa Proiectului: ………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………….

1. Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul): ………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site); ………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

- scurtă descriere a activităţilor derulate în proiect (max 10 rânduri).

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Partea a II-a – Costurile estimate ale propunerii de proiect**

**C) Costurile estimate ale proiectului**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categoria****bugetara** | **Contribuţia****finanţator** | **Contribuţia Beneficiarului** | **Total buget** |
| **Contribuţie****proprie** | **Alte surse****(donaţii, sponsorizări etc.)** |
| **1.** | Închirieri |  |  |  |  |
| **2.** | Fond premiere/Consultanţă /Onorarii |  |  |  |  |
| **3.** | Transport |  |  |  |  |
| **4.** | Cazare şi masă |  |  |  |  |
| **5.** | Consumabile |  |  |  |  |
| **6.** | Echipamente |  |  |  |  |
| **7.** | Servicii |  |  |  |  |
| **8.** | Tipărituri |  |  |  |  |
| **9.** | Publicitate |  |  |  |  |
| **10.** | Alte cheltuieli (nominal) |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  | **100** |

**Partea a III-a - Resurse**

**D) Resurse:**

**1. Resurse umane şi financiare ale solicitantului, angrenate în realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului:**

**1.1. Resurse umane:**

- număr de personal salariat – total:

**2. Resurse financiare:**

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent – total: …………….(RON) din care:

- donaţii/sponsorizări …………. (RON);

- venituri din activităţi economice: (închirieri, prestări servicii, publicitate, etc)

……………………… ………………. (RON);

- cotizaţii, taxe, penalităţi: ………………….. (RON);

- alte venituri ………………. (RON).

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent – total: ……………… (RON):

- donaţii/sponsorizări …………. (RON);

- venituri din activităţi economice: (închirieri, prestări servicii, publicitate, etc)

…………………. ………………. (RON);

- cotizaţii, taxe, penalităţi: ………………….. (RON);

- alte venituri ………………. (RON).

**Data:**

**Semnătura reprezentantului legal**

 **Semnătura coordonatorului de proiect**

**Ştampila instituţiei/organizaţiei**

Anexa 4 la Ghid

**Bugetul de venituri si cheltuieli**

Organizaţia/Instituţia ......………………………….........................................................................................

Proiectul ................................................................................................................

Perioada şi locul desfăşurării ...................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Denumire indicatori** | **TOTAL** | **TRIM****I** | **TRIM****II** | **TRIM****III** | **OBSERVAŢII**  |
| **I.** | **VENITURI – TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |
| **1.** | Contribuţia beneficiarului (a+b+c) |  |  |  |  |  |
| a). | Contribuţie proprie |  |  |  |  |  |
| b). | Donaţii |  |  |  |  |  |
| c). | Sponsorizări |  |  |  |  |  |
| d). | Alte surse |  |  |  |  |  |
| 2. | Finanţare nerambursabila din bugetullocal |  |  |  |  |  |
| **II.** | **CHELTUIELI – TOTAL, din care:** |  |  |  |  |  |
| **1.** | Închirieri |  |  |  |  |  |
| **2.** | Resurse umane |  |  |  |  |  |
| **3.** | Transport |  |  |  |  |  |
| **4.** | Cazare şi masă |  |  |  |  |  |
| **5.** | Consumabile |  |  |  |  |  |
| **6.** | Echipamente |  |  |  |  |  |
| **7.** | Servicii |  |  |  |  |  |
| **8.** | Tipărituri |  |  |  |  |  |
| **9.** | Publicitate |  |  |  |  |  |
| **10.** | Alte cheltuieli (se vor nominaliza) |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  |  | **100** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Detalierea cheltuielilor cu evidenţierea surselor de finanţare pe fiecare categorie de cheltuială :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Categoria****bugetara** | **Contribuţia****finanţator** | **Contribuţia Beneficiarului** | **Total buget** |
| **Contribuţ ie****proprie** | **Alte surse****(donaţii, sponsorizări etc.)** |
| **1.** | Închirieri |  |  |  |  |
| **2.** | Fond premiere/Consultanţă /Onorarii |  |  |  |  |
| **3.** | Transport |  |  |  |  |
| **4.** | Cazare şi masă |  |  |  |  |
| **5.** | Consumabile |  |  |  |  |
| **6.** | Echipamente |  |  |  |  |
| **7.** | Servicii |  |  |  |  |
| **8.** | Tipărituri |  |  |  |  |
| **9.** | Publicitate |  |  |  |  |
| **10.** | Alte cheltuieli (nominal) |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |
|  | % |  |  |  | **100** |

 **Preşedintele organizaţiei**

 **(numele, prenumele şi semnătura)**

 **Responsabilul financiar al organizaţiei**

**(numele, prenumele şi semnătura)**

**Data ...................**

**Ştampila**

*\* La veniturile obtinute din donatii, sponsorizari si alte surse, la rubrica de observatii se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acorda finanţarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)*

Anexa 5 la Ghid

**Declaratiei pe proprie raspundere**

 Subsemnatul .........................................................., domiciliat în localitatea ................... , str.

..............................nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judeţul .............., codul poştal ........... , posesor al

actului de identitate .......... seria...... nr. .............,codul numeric personal ................................... , în

calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei........................................ ......................................................................, declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o reprezint nu se afla, în nici una dintre următoarele situaţii:

**a)** în incapacitate de plată ;

**b)** cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătoreşti definitive;

**c)** nu am încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;

**d)** nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică ;

**e)** nu am/are restanţe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;

**f)** nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită , mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

 Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 din **Codul penal** pentru infracţiunea de fals în declaraţii, am verificat datele din prezenta declaraţie, care este completă şi corectă.

**Semnătura,**

**..........................**

**Data,**

**….. ..................**

Anexa 6 la Ghid

**Declaratia de impartialitate**

 Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele autorităţii finanţatoare, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană .

 Subsemnatul, …………………………… domiciliat în localitatea ……….................., str. …………………………………………………………………………………………………………………..

nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judeţul .............., codul poştal ........... , posesor al

actului de identitate .......... seria...... nr. ............., codul numeric personal ................................... , în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei …………………………………….........................................................................................

 ca persoană cu drept de reprezentare a organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum este acesta definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanţatoare despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

**Denumirea solicitantului: ……………………….**

**Numele şi prenumele reprezentantului legal: …………………………..**

**Funcţia:…………………………………………………………….**

**Semnătura şi ştampila: ………………………………………..**

**Data: …………………………………………………..**

**\*Datele cuprinse în prezenta declaraţie, trebuie să fie în mod obligatoriu cele ale reprezentantului legal al solicitantului**

Anexa 7 la Ghid

**CURRICULUM VITAE**

**Coordonator proiect**

1. Nume: ……………………………………………………………………

2. Prenume: ………………………………………………………………

3. Data naşterii: ……………………………………………………………

 4. Cetăţenie: …………………………………………………………………

5. Stare civilă : ………………………………………………………………..

6. Domiciliu: ……………………………………………………………………

7. C.I./B.I.: …………………………………………………………………….

8. CNP: ………………………………………………………………………….

9. Telefon: ………………………………………………………………………..

10. Studii: ……………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituţia ( De la – până la )** | **Diploma obţinută :** |
|  |  |
|  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Limba** | **Citit** | **Vorbit** | **Scris** |
|  |  |  |  |

12. Membru în asociaţii profesionale:

13. Alte abilităţi: -

14. Funcţia în prezent:

15. Vechime în instituţie:

16. Calificări cheie:

17. Experienţa specifică :

18. Experienţa profesională :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date de la – pana la** | **Locaţia** | **Instituţia** | **Poziţia** | **Descriere** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

19. Alte informaţii relevante:

Anexa 8 la Ghid

**Adresa de inaintare a raportului intermediar sau final**

**Datele aplicantului:**

**………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………..**

**…………………………………………………………………………..**

**Către,**

**Primăria Municipiului Rm.Sarat**

Alăturat vă înaintăm raportul intermediar / final privind proiectul înregistrat cu nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aprobat prin HCL nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_având titlul\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ care a avut/are loc în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Reprezentant legal al**

**organizaţiei**

 **Coordonator proiect**

Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numele şi prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Data:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ştampila solicitantului:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Anexa 9 la Ghid

**Formular pentru raportari intermediare si finale**

Contract nr.: ................................ încheiat în data de ………………………….........

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.............din data de ....................................

Organizaţia/Instituţia :...............................................................................................

-adresa .............................................................................................................................

- telefon/fax ………………………………............................................................

- email: ………………………………………………….............................................

Denumirea Proiectului………………………………............................................

Data înaintării raportului ..........................................................

 **I. Raport de activitate**

**1.** Descrierea pe scurt a activităţilor desfăşurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăşi o pagină, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului şi a verificării realităţii prestaţiilor: beneficiari, ecouri de presă , colaborarea cu alţi parteneri etc.)

 **- se ataşează prezentei;**

**2.** Realizarea activităţilor propuse:

(Au putut fi desfăşurate aceste activităţi în timpul planificat? DA/NU. Daca NU, propuneţi măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităţilor prevăzute în contract ……………………………………..............................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

**3.** Rezultate obţinute şi rezultate aşteptate:

(Rezultatele obţinute şi rezultatele aşteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfăşurată , în concepte măsurabile, indicatori de eficienţă . Anexaţi documente relevante, după caz).

 **Rezultate obţinute :** ..................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**Rezultate aşteptate**: ……………………………………………………………………………………..........................

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**II. Raport financiar**

**1.** Date despre finanţare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanţare nr. ....................din data de ……………….................,

- valoarea finanţării cumulate la data întocmirii raportului: ............................................. din care:

 - contribuţie proprie a Beneficiarului;…………………………………….

- sume reprezentând finanţare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanţare nr. ...................din data: .......................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Categoria****bugetară** | **Prevederi conform bugetului anexa la contract** | **Total****buget** | **Execuţie** | **Total****execuţie** |
| ContribuţiaFinanţator | Contribuţia propriebeneficiar | Alte surse(donaţii,sponsorizări etc.) | Contri buţiaFinanţa tor | Contribuţia propriebeneficiar | Alte surse(donaţii,sponsorizări, etc.) |
| 1. | Închirieri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Onorarii/Fond premiere/Consultanţa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Transport |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Cazare şi masa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Consumabile |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Echipamente  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Servicii |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Tipărituri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Publicitate |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Alte costuri**TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **%** |  |  |  | **100** |  |  |  |  |

**2**.Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanţe fiscale, extrase de cont, ordine şi dispoziţii de platã, bilete CFR şi autocar, etc.

**3**.Situaţia centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Categoria****cheltuielii** | **Nr.şi data****document** | **Unitatea****emitentă** | **Suma****totală** | **Contribuţie****finanţator** | **Contribuţie****Aplicant** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total (lei):** |  |  |  |

**Preşedintele organizaţiei/instituţiei:**

**(numele, prenumele şi semnătura)**

**Coordonatorul programului/proiectului:**

**(numele, prenumele şi semnătura)**

**Responsabilul financiar al organizaţiei/instituţiei:**

**(numele, prenumele şi semnătura)**

**Data ...................**

**Ştampila: …………………**

**Anexa 10 la Ghid**

**Declaratia de impartialitate si confidentialitate a membrilor comisiei de evaluare si selectionare**

 Subsemnatul .......……………...................., domiciliat în municipiul …………………………., strada …………………………………………………., nr. ....., bl. ……., ap., …….., et. ……. , scara …….. , sectorul/judeţul ……………………. , posesor al actului de identitate ….., seria ……., numărul: …………………………, cod numeric personal …………………………………., deţin, ca membru al Comisiei de evaluare şi selecţionare a proiectelor depuse pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general, care pot primi finanţare de la bugetul local al municipiului Rm.Sarat, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

 Totodată, detin ca membru in Comisia de selectie a ofertelor, calitatea de evaluator a proiectelor de interes general conform Dispozitiei………………………………………

 Nu în ultimul rând, declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanţării integrale sau parţiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare şi selecţionare a organizaţiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanţare de la bugetul local al municipiului Rm.Sarat.

 De asemenea, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţiiurmătoarele:

1. nu deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre
2. solicitanţii de finanţare nerambursabilă;
3. nu fac parte din consiliul de administraţie/ organul de conducere a unuia dintre solicitanţii de finanţare nerambursabilă;
4. nu am calitatea de soţ /soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie /organul de conducere a unuia dintre solicitanţiide finanţare nerambursabilă;
5. nu am niciun interes de natură să afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de selecţie a ofertelor sportive.

 Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de selecţionare şi evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage din comisie.

 Totodată, mă angajez că voi păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra altor informaţii prezentate de către solicitanţii de finanţare nerambursabilă a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum şi asupra lucrărilor comisiei de selecţie.

Înţeleg că în cazul în care voi divulga aceste informaţii sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei civile şi penale.

**Nume şi prenume:**

**……………………………………………………**

**Semnătura**

**…………………………………………………….**

**Data ...................**

Anexa 11 la Ghid

**Declaratie pe propria raspundere privind multitudinea de cereri de finantare**

Subsemnatul, …………………………… domiciliat în localitatea ……….................., str. .…………………………………………………………………………………………………………………..

nr. ..... , bl .... , ap ...., sectorul/judeţul .............., codul poştal ........... , posesor al

actului de identitate .......... seria...... nr. ............., codul numeric personal ................................... , în calitate de reprezentant al asociaţiei/fundaţiei/organizaţiei ……………………………………...................................................................................... Declar pe propria răspundere că pentru aceeiaşi activitate nonprofit pentru care depun prezentul proiect nu am mai solicitat nicio finanţare nerambursabilă de la aceeiaşi autoritate finanţatoare în decursul anului fiscal curent, respectiv anul ………………………..

 De asemenea, declar pe propria răspundere că am luat la cunoştinţă prevederile legale în materia regimului finanţărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, iar în situaţia în care organizaţia ……………………………............., pe care o reprezint, intenţionează să contracteze/ a contractat în cursul aceluiaşi an calendaristic mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeiaşi autoritate finanţatoare, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul aceleiaşi autorităţi finanţatoare.

 Dau prezenta declaraţie, în considerarea prevederilor art. 326 din Codul Penal, referitor la falsul în declaraţii, dispoziţii pe care le-am luat la cunoştinţă, iar orice acţiune sau omisiune care contravine acestor dispoziţii mă oblig să mi le asum.

**Numele reprezentantului organizaţiei:**

**…………………………………………………..**

**Semnătura:**

**………………………………………………….**

**Data:**

**………………………………………………….**

Anexa 12 la Ghid

**Declaratie angajament**

 Organizaţia ………………………………………………………………….. cu sediul în localitatea …………………………………………………….., nr. ……………, bl …...., apt., ……………, et. ……….., scara …….., sectorul/judeţul, codul poştal …………………, având CUI/CIF ………………………………….., reprezentată legal de ………………………………………,având calitatea de ..…..............................................................................., posesor al actului de identitate ……………, seria ………………………, nr …………………………….., cod numeric personal ………………………………………

 Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declaraţii, prin prezenta, în calitte de beneficiar al finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, prin actul de finanţare nr. ……………………… din data de ………………………………………., declar pe propria răspundere următoarele:

Deţin resursele necesare pentru susţinerea implementării proiectului şi mă angajez:

* să furnizez contribuţia proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului conform contractului de finanţare;
* să finanţez toate costurile neeligibile aferente proiectului;
* să asigur resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condiţiile decontării ulterioare a cheltuielilor;
* să asigur folosinţa dotărilor achiziţionate prin proiect pentru scopul declarat în proiect.

Totodată declar că nu mă aflu / persoana juridică pe care o reprezint nu se află în nici una dintre următoarele situaţii:

* în incapacitate de plată;
* cu plăţile / conturile blocate conform unei hotărârijudecătoreşti definitive şi irevocabile;
* nu am încălcat / nu a încălcat cu bună ştiinţă prevederile unui alt contract finanţat din fonduri publice;
* nu sunt vinovat de declaraţii false cu privire la situaţia economică;
* nu am / are restanţe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondur ile speciale;
* nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înşelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

De asemenea declar că sunt de acord şi voi respecta toţi termenii şi condiţile prevăzute în Ghidul privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi culturale nonprofit de interes general, precum şi în legislaţia UE şi naţională în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare, în caz contrar sunt de acord cu rezilierea contractul şi restituirea sumelor deja alocate.

În cazul în care, în termen de 3 ani de la efectuarea plății aferente decontului final de către autoritatea finanţatoare, în urma controalelor / audit ale oricărui organism de control prevăzut de legislaţia în vigoare, o cheltuială decontată în cadrul acestui proiect, este considerată neeligibilă şi / sau nelegală înţelegând că o cheltuială este eligibilă numai dacă aceasta respectă întru totul dispoziţiile legale aplicabile domeniului, dispoziţii de la care părţile nu pot deroga prin simpla lor manifestare de voinţă, mă oblig la restituirea sumei declarate în deciziile organismelor de control a fi neeligibile şi / sau nelegale.

**Data:**

**Nume, prenume:**

**Funcţia ocupată în organizaţie:**

**Semnătură:**

**Ştampilă**:

ANEXA 13 la Ghid

**Contract cadru**

**privind finanţarea acţiunilor / activităţilor din cadrul programului**

**…………………………………………………………………………………………………….**

**în anul ……………………..**

***Capitolul I - Părţile***

Instituţia finanţatoare : Municipiul Ramnicu Sarat cu sediul în Mun. Ramnicu Sarat, strada Nicolae Bălcescu nr.1, judetul Buzau, cod postal 125300, cod fiscal 2406871, telefon 0238561946/ fax 0238561947, cont ……………………………………………… deschis la Trezoreria Ramnicu Sarat, reprezentat prin Primar, ………………………………………………………………… şi prin Director executiv ……………………………………………………………… denumit în continuare FINANŢATOR, pe de-o parte,

Şi

Structura:…………………………………………………………………………………………………………………………………………… cu sediul în ………………………………………, str. …………………………………………………………………. nr. …… judeţul/sectorul ……………………………, telefon / fax …………………………………………………… cod fiscal ………………….…cont ………………………………………………..………….………, deschis la …………………….…………………………….…………………………………..……….…….. reprezentată prin …………………………………………………………………………………………., având funcţia de ………………………………………………. denumită în continuare, BENEFICIAR,

În baza dispoziţiilor Legii nr. 350 / 2005 privind regimul finanţărilor nerambursabi le din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, şi al HCL ……. /……………………. de aprobare a Ghidului privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi sportive nonprofit de interes general, au convenit încheierea prezentului Contract.

***Capitolul. II. - Obiectul şi valoarea Contractului***

**ART. 1**

Obiectul prezentului Contract îl constituie finanţarea proiectului ………………………………………………………………………..…… , respectiv a acţiunilor / activităţilor din cadrul programului …………………………………………………………………, prevăzute în anexa nr. ……………….

**ART.2**

Instituţia finanţatoare, alocă structurii solicitante suma de …………………………………………… lei (RON) pentru finanţarea acţiunilor / activităţilor prevăzute la art. 1.

***Capitolul. III. - Durata Contractului***

**ART. 3**

Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării lui de către părţi şi este valabil până la data de……………………………

***Capitolul. IV - Drepturile şi obligaţiile părţilor***

**ART. 4**

**Beneficiarul, are următoarele drepturi şi obligaţii:**

1. să primească suma prevăzută la art. 2 pentru finanţarea acţiunilor/ activităţilor, aşa cum sunt ele menţionate în cererea de finanţare.
2. să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor / activităţilor prevăzute în anexa nr….., potrivit destinaţiei stabilite prin Contract şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
3. să realizeze acţiunile / activităţile prevăzute la art. 1, obiectivele şi indicatorii prevăzuţi în Anexa nr. ……..
4. să promoveze denumirea instituţiei finanţatoare în cadrul acţiunilor / activităţilor finanţate prin modalităţile convenite între părţi, respectiv:
* să menţioneze în toate materialele de promovare a proiectului, tipărite „Acţiune cofinanţată de Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local Ramnicu Sarat”;
* să insereze în toate materialele audio pe care le editează pentru promovarea proiectului, menţiunea rostită “Acţiune cofinanţată de Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local Ramnicu Sarat”
1. să insereze în toate materialele video pe care le editează pentru promovarea proiectului menţiunea rostită “Acţiune cofinanţată de Municipiul Ramnicu Sarat prin Consiliul Local Ramnicu Sarat” ;
2. să permită persoanelor delegate de instituţia finanţatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2, să păstreze, conform prevederilor legale, toate documentele financiare care atestă desfăşurarea proiectului.
3. să contribuie cu minimum 10 % din valoarea finanţării solicitate /alocate a programului / proiectului.
4. să întocmească şi să transmită instituţiei finanţatoare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data încheierii acţiunilor/activităţilor, următoarele documente:
* raport privind realizarea obiectivului /obiectivelor, după caz, şi a indicatorilor prevăzuţi în Contract;
* raport financiar însoţit de documentele justificative de cheltuieli;
* dosar decont de imagine.
1. să restituie, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor prezentului Contract, în termen de 15 zile de la data comunicării notificării/somaţiei de plată din partea organului de control, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
2. să respecte prevederile actului constitutiv şi ale statutului propriu,
3. să permită Curții de Conturi să exercite controlul financiar asupra derulării proiectului sportiv finanţat din fonduri publice.
4. să realizeze decontul de imagine al proiectului: dosar de monitorizare a presei, fotografii relevante, orice tipărituri realizate în cadrul proiectului, precum şi, după caz, înregistrări video ale evenimentelor şi orice alte material relevant pe care l-a avut proiectului.
5. la solicitarea finanţatorului să transmită datele despre desfăşurarea evenimentelor publice ale proiectului, complete şi corecte, precum şi eventualele modificări ale acestora către Primăria Municipiului Ramnicu Sarat, la numărul de telefon: 0238561946, email: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro .
6. în cazul evenimentelor desfăşurate pe domeniul public/privat, beneficiarul finanţării nerambursabile„ răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al Municipiului Ramnicu Sarat şi / sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Ramnicu Sarat, din perimetrul de desfăşurare al evenimentelor programate şi care nu au fost cauzate de către publicul spectator. Beneficiarul finanţării nerambursabile se obligă să achite direct la entitatea păgubită, Autoritatea finanţatoare, Municipiul Ramnicu Sarat, contravaloarea daunei produse, în termen de 30 de zile de la constatarea producerii acesteia.

**ART. 5**

**Instituţia finanţatoare, Finanţatorul, are următoarele drepturi şi obligaţii:**

1. să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;
2. să plătească suma prevăzută la art. 2, astfel:
3. 30 % - prima tranşă (avans) în maxim 30 de zile de la semnarea contractului;
4. 60% - tranşa 2 după aprobarea Raportului intermediar în termen de 15 zile de la depunerea decontului privind justificarea cheltuielilor avansului (primei tranşe);
5. 10% - tranşa 3 în termen de 10 zile de la depunerea Raportului final ce se va depune în termen de 30 de zile de la finalizarea proiectului, dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului în curs, raportat la fiecare caz;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă prevederile prezentului Contract, instituţia finanţatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei alocate, după caz;
7. poate refuza de la decont, sau poate aproba la plată parţial, cheltuielile eligibile care nu sunt justificate corespunzător de către beneficiar. Cota parte aprobată spre plată va fi calculată de către autoritatea finanţatoare aplicând principiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
8. poate modifica unilateral cuantumul finanţării alocate, sau poate să rezilieze Contractul în cazul în care beneficiarul nu îşi îndeplineşte corespunzător prevederile prezentului Contract;
9. poate solicita orice tip de documente justificative relevant pentru determinarea eligibilităţii sau legalităţii unei cheltuieli sau activităţi;
10. finanţatorul îşi rezervă dreptul ca în cazul în care dosarul de decont nu respectă cerinţele de formă descrise în Ghid, acesta va putea fi returnat imediat după înregistrarea lui la Registratura Primăriei Municipiului Ramnicu Sarat. În cazul în care se începe verificarea dosarului de decont şi sunt constate erori semnificative, din punct de vedere al conţinutului, dosarul poate fi returnat. Ambele proceduri vor fi efectuate în baza unei Notificări din partea Autorităţii finanţatoare, Municipiul Râmnicu Sărat;
11. dosarele de decont pot fi returnate pentru completări sau corelări de două ori, la a treia depunere, dosarul de decont va fi evaluat, finalizat şi decontat conform documentele depuse.

***Capitolul V - Răspunderea Contractuală***

**ART. 6**

**Rezilierea Contractului**

1. în cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract, Finanţatorul poate decide rezilierea unilaterală a Contractului sau poate modifica unilateral cuantumul finanţării alocate, printr-o notificare scrisă;
2. finanţatorul va rezilia Contractul, fără punerea în întârziere şi fără nici o altă formalitate, dacă se constată că, pe perioada de valabilitate a prezentului Contract, astfel cum aceasta este identificată la art. 3, Beneficiarul constituie ipotecă sau altă formă de garanţie bancară asupra obiectelor / bunurilor, fie ele mobile sau imobile, finanţate în cadrul prezentului Contract;
3. finanţatorul va rezilia Contractul, fără punerea în întârziere şi fără nici o altă formalitate, dacă se constată transmiterea şi / sau transformarea, cesiunea totală sau parţială, novaţia, subrogaţia obligaţiilor şi drepturilor din Contractul de finanţare de către Beneficiar;
4. constituie temei de reziliere a prezentului Contract, orice cauză de neeligibilitate a proiectului şi / sau a beneficiarului şi / sau a oricăruia dintre parteneri chiar dacă a fost identificată ulterior încheierii prezentului Contract;
5. în cazul în care prezentul Contract este reziliat din culpa Beneficiarului, acesta poate fi exclus de la participarea la selecţia publică de proiecte şi neacordarea finanţării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani, pentru aceeiaşi activitate/program;
6. în cazul în care neeligibilitatea proiectului este determinată de o acţiune sau omisiune a Beneficiarului, acesta va fi obligat să returneze integral sumele primite în baza prezentului Contract;
7. Contractul va fi reziliat şi finanţarea nerambursabilă acordată va fi recuperată şi în cazul în care alocaţiile bugetare nu sunt folosite conform scopului prevăzut în Contract;
8. Beneficiarul este de drept în întârziere prin simplul fapt al încălcării prevederilor prezentului Contract;
9. În cazul luării deciziei de reziliere a Contractului sau de modificare unilaterală a cuantumului finanţării alocate, Finanţatorul notifică Beneficiarul cu privire la decizia luată, la sumele care trebuie restituite de Beneficiar şi la condiţiile de restituire a acestora. În acest caz, Finanţatorul va solicita Beneficiarului, în termen de maximum 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data confirmării de primire a notificării de către Beneficiar, returnarea sumelor care fac obiectul notificăriide reziliere, cu dobânzi şi penalităţi de întârziere, calculate la data achitării acestor sume de către Finanţator, conform legislaţiei privind colectarea creanţelor bugetare.

**ART. 7**

**Forţa majoră**

Forţa majoră exonerează de răspundere partea care o invocă şi face dovada acesteia, în condiţiile legii.

***Capitolul VI - Litigii***

**ART. 8**

Divergenţele care pot apărea între părţi pe parcursul derulării prezentului Contract vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. În situaţia în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulţumită se poate adresa instanţei de judecată competente, în condiţiile legii.

1. Eventualele litigii dintre părţi urmează a fi soluţionate pe cale amiabilă.
2. În cazul nerezolvării pe cale amiabilă, litfgiile urmează a fi soluţionate de instanţele judecătoreşti competente în materie.

***Capitolul VII – Comunicări***

**ART.9**

Orice comunicare care derivă din clauzele prezentului Contract ori este în strânsă legătură cu acesta, trebuie să fie făcută în scris, semnată şi ştampilată (după caz) de reprezentantul legal al instituţiei emitente. Documentul va face referire la numărul Contractului de finanţare, titlul proiectului şi va fi înregistrat la Registratura Primăriei Municipiului Ramnicu Sarat folosind următoarele adrese:

* Pentru Finanţator: [Primăria Municipiului Ramnicu Sarat, str. N. Balcescu, nr. 1, Ramnicu Sarat, 125300, jud. Buzau
* Pentru Beneficiar: […………………………………………………………………]

Pentru comunicări curente se vor putea folosi şi următoarele adrese de e-mail:

* Pentru Finanţator: [primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro]
* Pentru Beneficiar: […………………………………………………………………]

***Capitolul.VIII - Dispoziţii finale***

**ART. 10**

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate de structura **solicitantă** în baza prezentului Contract se fac potrivit normelor privind finanţele publice.

**ART. 11**

Prevederile prezentului Contract au putere deplină pentru părţi şi se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar şi administrativ.

**ART. 12**

1. Modificarea clauzelor prezentului Contract se face cu acordul părţilor numai pentru acţiuni viitoare şi se consemnează într-un act adiţional. Procedura necesar a fi parcursă pentru încheierea unui act adiţional este descrisă în Ghidul privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi sportive nonprofit de interes general. Bugetul proiectului NU poate fi modificat prin act adiţional.
2. Prezentul contract de finanţare nerambursabilă, prevede, sub sancţiunea nulităţii, calitatea Curţii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţată din fondurile publice.
3. Dispoziţiile prezentului Contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare, orice modificare a acesteia atrăgând după sine modificarea de drept a stipulaţiilor Contractului.
4. Contractul valabil încheiat are putere de lege între părţile contractante. Contractul se modifică sau încetează numai prin acordul părţilor ori din cauze autorizate de lege.
5. La încetarea contractului părţile sunt liberate de obligaţiile asumate. Ele pot fi însă ţinute la repararea prejudiciilor cauzate şi, după caz, la restituirea în natură sau prin echivalent a prestaţiilor primite în urma încheierii contractului.

**ART. 13**

Anexele nr. ……………………… fac parte integrantă din prezentul Contract.

**ART. 14**

Prezentul Contract se încheie în 2 exemplare, dintre care un exemplar pentru instituţia finanţatoare şi un exemplar pentru **BENEFICIAR**.

**Finantator,**

**Municipiul Râmnicu Sărat,**

**Prin primar**

**…………………………………**

**………………………………..**

**Reprezentant legal**

**Beneficiar**

**( nume şi prenume)**

**…………………………..**

**………………………….**

**Director Economic:**

**………………………..**

**Contabil:**

**………………………………….**

**Compartiment Contencios Administrativ si Juridic,**

**…………………………………**

**Vizat C.F.P.,**

**……………………………….**

 **Anexa 14**

**Instiintare solicitant cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal inscrise in documentele depuse in sustinerea evenimentului/actiunii/proiectului, se prelucreaza de catre Primaria Ramnicu Sarat cu respectarea prevederilor legale referitoare Ia prelucrarea datelor cu caracter personal si Iibera circulatie a acestor date.

Prezenta sectiune reprezinta informarea cu privire Ia dispozitiile legale referitoare Ia prelucrarea datelor cu caracter personal. Datele sunt prelucrate pentru persoanele care figureaza inscrise in cererile/documentele ce se depun La Primaria Ramnicu Sarat si sunt de acord ca datele cu caracter personal sa fie prelucrate in scopul organizarii, desfasurarii proiectului /evenimentului si/sau proiectelor/evenimentelor.

Potrivit art. 4 punctul 2. din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene privind protectia Persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind Iibera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), publicat in Jurnalul Oficial nr. 119L/04.05.2016, prin "prelucrare" se intelege orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea Ia dispozitie in orice alt mod, alienarea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Nume si prenume: ................................................. Data: Semnatura:....................................................