



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampej@yahoo.com](mailto:poiana_stampej@yahoo.com)  
[www.poianastampej.ro](http://www.poianastampej.ro)



### HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Comunei Poiana Stampei, judetul Suceava pentru activitati nonprofit de interes general

Consiliul Local al comunei Poiana Stampei, judetul Suceava,

Analizând:

- Referatul de aprobare al domnului primar, înregistrat la nr. 867 din 02.02.2021;
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 1337 din 17.02.2021;
- Raportul de avizare al:
- Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism, înregistrat cu nr. 3130 din 09.04.2021;
- Comisiei pentru administrația publică locală, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrat cu nr. 3129 din 09.04.2021 ;
- Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte, protecție copii, înregistrat cu nr. 3128 din 09.04.2021 ;

Ținând seama de prevederile art. 6 alin.3 și art.30 alin.1 litera „c” din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.7 alin.1 și 2 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finantarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. b), alin. 4, lit. a), alin. 7, lit. e) și lit. f), art. 139, alin. 1 și art. 196, alin. 1, lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul privind acordarea finantarilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Comunei Poiana Stampei, judetul Suceava pentru activitati nonprofit de interes general, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se imputerniceste Serviciul Financiar Contabil și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Stampei, judetul Suceava.

**Art. 3.** Secretarul general al comunei va comunica prevederile prezentei hotărâri Instituției Prefectului județul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate și persoanelor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Daniel- Dorin CHIPERȘ

CONTRASEMNEAZA,  
Secretarul general al comunei,  
Alina IVAN

Poiana Stampei, 12.04.2021  
Nr. 24



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampej@yahoo.com](mailto:poiana_stampej@yahoo.com)  
[www.poianastampej.ro](http://www.poianastampej.ro)



## **REGULAMENT**

### **privind regimul finantarilor nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activitati nonprofit de interes local**

#### **CAPITOLUL I – Dispozitii generale**

##### **SCOP SI DEFINITII**

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum și caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila, acordate din bugetul local al comunei Poiana Stampei.
2. In intelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
  - a) **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
  - b) **autoritate finantatoare** – Comuna Poiana Stampei;
  - c) **beneficiar** – solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
  - d) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform anexei 6 la regulament;
  - e) **contract de finantare nerambursabila** – contract incheiat, in conditiile legii, intre Comuna Poiana Stampei, in calitate de autoritate finantatoare și beneficiar;
  - f) **finantare nerambursabila** – alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul comunei Poiana Stampei;
  - g) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local al comunei Poiana Stampei ;
  - h) **solicitant** – orice persoana fizică sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
3. Prezentul regulament stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.
4. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau juridice fara scop patrimonial – asociații ori fundatii constituite conform legii-sau culte religioase recunoscute conform legii.



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampej@yahoo.com](mailto:poiana_stampej@yahoo.com)

[www.poianastampej.ro](http://www.poianastampej.ro)



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

**DOMENIU DE APLICARE**

6. Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al comunei Poiana Stampei.

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

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

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

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

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

a) **libera concurenta**, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;

b) **eficacitatea utilizarii fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

c) **transparenta**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, in sensul ca aceeasi activitate urmarind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



f) **neretroactivitatea**, respecti excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării; pentru fondurile alocate României prin Programul general «Solidaritatea și gestionarea fluxurilor migratorii» pentru perioada 2007-2013, contribuția din partea beneficiarului trebuie să fie de minimum 5% din valoarea totală a finanțării.

**11.** Finanțarea se acorda pentru acoperirea partiala a unui program ori proiect in baza unui contract incheiat intre parti, si a anexelor I – cerere de finanțare si II – buget de venituri și cheltuieli.

**12.** Pentru acelasi domeniu, un beneficiar nu poate contracta decat o singura finanțare nerambursabila in decursul unui an.

**13.** In cazul in care un beneficiar contracteaza, in cursul aceluiasi an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabila pentru domenii diferite de la aceeasi autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finanțatoare respective.

**PREVEDERI BUGETARE**

**14.** Programele si proiectele de interes public vor fi selectate pentru finanțare in cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al comunei Poiana Stampei, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local.

**INFORMAREA PUBLICA SI TRANSPARENȚA DECIZIONALA**

**15.** Procedurile de planificare si executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare si selectare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabile, contractele de finanțare nerambursabile semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum si rapoartele de executie bugetara privind finanțările nerambursabile, constituie informatii de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Domeniile pentru care se vor acorda finanțări nerambursabile, sunt:

1. Activități culturale
2. Activități sportive
3. Culte religioase recunoscute de lege



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



### **1. Activități culturale**

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

- Creșterea accesului cetățenilor la actul cultural;
- Formarea publicului, fie el spectator/vizitator/cititor;
- Sprijinirea tinerelor talente;
- Organizarea unor evenimente culturale inovatoare, realizate în spații alternative;
- Promovarea cooperării culturale la nivel local;
- Păstrarea și promovarea patrimoniului și tradiției culturale;
- Promovarea valorilor culturale locale în circuitul cultural național, regional și internațional;
- Creșterea gradului de consum a culturii scrise și dezvoltarea posibilității de autoexprimare;
- Creșterea gradului de implicare a cetățenilor în muzica, dans, teatru, etc;
- Creșterea nivelului de informare cu privire la valorile tradiției, istoriei, științei și artei locale.

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

- Organizarea de simpozioane, dezbateri și întâlniri cu personalități științifice și culturale;
- Organizarea de expoziții de artă, de carte, documentare;
- Punerea în scenă sau prezentarea unor spectacole de teatru, muzică, dans, film;
- Organizarea de concerte, festivaluri, alte manifestații culturale;
- Punerea în scenă a unor spectacole de teatru.

### **2. Activități sportive**

**Scop:** valorificarea aptitudinilor individuale într-un sistem organizat de selecție, pregătire, competiție, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obținerea victoriei, practicarea sportului pentru sănătate, educație, recreere, ca parte integrantă a modului de viață, în vederea menținerii sănătății a individului și societății.

**Obiective:** dezvoltarea activității sportive pe plan local, național; asigurarea reprezentării pe plan local, național; menținerea și valorificarea tradițiilor în domeniul sportului.

### **3. Unități de cult**

- se va acorda sprijin financiar nerambursabil, în vederea:



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



- restaurării, reabilitării și condolidării clădirilor locașurilor de cult;
- restaurării picturilor din locașurile de cult;
- realizării de instalații pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- amenajarea curții, realizarea împrejurii;
- realizări de instalații termice și electrice.

**CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finantării**

1. Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face pe baza **selectiei publice de proiecte**, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie, cu respectarea principiilor prevazute Art.4.
2. Anual va exista o singura sesiune de selectie a proiectelor. Exceptie pot face proiectele de amploare aparute in cursul anului.
3. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Primaria comunei Poiana Stampei va cuprinde urmatoarele etape:
  - a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
  - b) publicarea anuntului de participare;
  - c) inscrierea candidatilor;
  - d) transmiterea documentatiei;
  - e) prezentarea propunerilor de proiecte;
  - f) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
  - g) evaluarea propunerilor de proiecte;
  - h) comunicarea rezultatelor;
  - i) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
  - j) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila.
4. Documentatia de solicitare a finantarii se va depune la sediul Primariei Poiana Stampei, situat in comuna Poiana Stampei, județul Suceava.
5. Documentatia va fi intocmita in limba romana.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.
7. **Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.**
8. In vederea organizarii competitiei de selectionare, pentru a primi finantare, documentatiile prevazute la pct. 9 si 10 din prezentul capitol se vor depune in termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.
9. Documentatia solicitantilor **persoane juridice** va contine actele prevazute mai jos:



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



- a) formularul de solicitare a finantarii conform anexei 1;
- b) bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului;
- c) declaratia consiliului director al organizatiei fara scop lucrativ solicitante;
- d) actul constitutiv, statutul si certificatul de inregistrare fiscala, actele doveditoare ale sediului organizatiei solicitante si actele aditionale, dupa caz;
- e) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte consilii locale sau cu organizatii guvernamentale si neguvernamentale, daca este cazul;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect
- g) certificat fiscal din care sa rezulte ca solicitantul nu are datorii catre bugetul local.
- h) declaratia de imparțialitate,
- i) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevazute
- j) alte documente considerate relevante de catre aplicant

**10. Documentatia solicitantilor persoane fizice:**

- a. Formularul de solicitare a finantarii (cererea de finantare);
- b. bugetul de venituri si cheltuieli al proiectului;
- c. alte documente considerate relevante pentru realizarea activitatilor proiectului.

**Proiectele vor cuprinde informații despre scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite, evaluabile pe baza unor indicatori preciși, a căror alegere este justificată.**

Atât persoanele fizice cât și persoanele juridice solicitante au obligația de a elabora propunerea de proiect, în conformitate cu prevederile documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în termenii de referință, în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare în vederea evaluării financiare.

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta. Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

**CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finanțarilor nerambursabile**

**1. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care intrunesc următoarele criterii de selecționare:**

- a) programele si proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedita capacitatea organizatorica si functionala a beneficiarului finantarii prin:
  - experienta in domeniul administrarii altor programe si proiecte similare
  - caile si modalitatile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetatenii, comunitatea);



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



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

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

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

Relevanta proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;

Relevanta proiectului propus, pentru nevoia identificata, la nivel local;

Gradul de implicare si conlucrare dintre organizatii;

Claritate si realism in alcatuirea planului de actiune;

Claritatea, relevanta si corelarea bugetului cu activitatile propuse;

Dimensiunea impactului prevazut;

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

4. Este exclus dintr-o procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, respectiv nu este eligibil solicitantul care se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) nu si-a indeplinit obligatiile de plata exigibile a impozitelor si taxelor catre stat, precum si a contributiilor pentru asigurarile sociale de stat;

b) furnizeaza informatii false in documentele prezentate;

c) a comis o greseala grava in materie profesionala sau nu si-a indeplinit obligatiile asumate printr-un alt contract de finantare nerambursabila, in masura in care autoritatea finantatoare poate aduce ca dovada mijloace probante in acest sens;

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

e) nu prezinta declaratia pe propria raspundere.

**CAPITOLUL IV – Organizarea si functionarea comisiilor de evaluare si  
selectiune**

1. Evaluarea si selectiunea solicitarilor se va face de catre comisia de evaluare si selectiune stabilita.

2. Comisia de evaluare si selectiune va fi formata din minimum 3 persoane.

3. Sedintele comisiei sunt conduse de un presedinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

4. Presedintele comisiei va asigura convocarea si prezenta membrilor comisiei, in termen de 5 zile de la data comunicarii de catre secretarul comisiei a problemelor a caror rezolvare este de competenta comisiei.

5. Comunicarile secretarului comisiei vor fi inaintate in scris si pe mail la adresele stabilite de comun acord cu presedintele comisiei.



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



6. Fiecare membru al comisiei va semna o declaratie de imparialitate, potrivit modelului prevazut in anexa nr.9
7. Comisiile hotarasc prin votul majoritatii membrilor.

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

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

<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>
<b>1. Relevanță și coerență</b>	<b>35</b>
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 și strategic este ales grupul/ grupurile țintă?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. Soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții, etc) ?	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local?	5
<b>2. Metodologie</b>	<b>25</b>
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele	5



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



proiectului?	
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect? (dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1)	5
<b>3. Durabilitate</b>	<b>20</b>
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/grupurilor țintă?	10
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model și pentru alte proiecte)	5
<b>4. Buget și eficacitatea costurilor</b>	<b>20</b>
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitol de cheltuieli?	10
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului?	10
<b>Punctaj maxim</b>	<b>100</b>

6. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea algoritmului de calcul, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.

**CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare**

1. Contractul se încheie între Comuna Poiana Stampei și solicitantul selectionat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor la afișier și pe site-ul Primăriei Poiana Stampei.

2. La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului.

**CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare**

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

2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse și în anexa nr.6 la prezentul regulament:



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



**Cheltuieli eligibile și neeligibile**

**1. Activități culturale**

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele categorii de cheltuieli eligibile:

- Cheltuieli de realizare a acțiunii/proiectului/ programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii;
- Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern al participanților/ invitaților;
- Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, acțiuni promoționale și de publicitate;
- Cheltuieli de masă ale participanților și /sau invitaților în condițiile legii;

**b) categorii de cheltuieli neeligibile**

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziția de terenuri, clădiri;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Costuri telefonie fixă și mobilă.

**2. Activități sportive:**

**a) Cheltuieli eligibile**

- prime: pentru jucători, antrenori și personal auxiliar care este implicat în proiect
- premii: pentru personalul direct implicat în proiect, care nu au caracter permanent, arbitri;
- transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, facturi de transport;
- cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;
- alimentație de efort sau susținătoare de efort;
- consumabile, pază și ordine;
- cheltuieli privind analizele și vizitele medicale periodice;



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177  
e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)  
[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



- alte costuri: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

**b) Cheltuieli neeligibile**

Cheltuieli cu personalul (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului)

- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Chirii pentru utilizarea spațiilor care aparțin instituțiilor publice finanțate din bugetul local;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale;
- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă;
- Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

**3. Unități de cult**

**a) Categoriile de cheltuieli eligibile:**

- b) Lucrări de construcție
- c) Lucrări de consolidare și reparații capitale
- d) Lucrări de reparații curente: învelitoare, tâmplărie, zugrăveli, jgheaburi, burlane
- e) Intervenții de salvare a structurii clădirii
- f) Lucrări de reparații sau înlocuire instalații interioare: electrice, sanitare, termice
- g) Lucrări de finisaje
- h) Lucrări de restaurare componente artistice: pictură, elemente de piatră, lemn.
- i) Lucrări de amenajare curte, împrejmuire.

**b) Categoriile de cheltuieli neeligibile:**

- Costuri administrative: chirie sediu permanent și utilități



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Nu se decontează transportul cu mașina- proprietate personală;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziția de terenuri, clădiri;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor.

Autoritatea finantatoare si beneficiarul pot stabili in contractul de finantare nerambursabila ca platile catre beneficiar sa se faca in transe, in raport cu faza proiectului si cheltuielile aferente, in functie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata si evolutia in timp a activitatii finantate ori de costurile interne de organizare si functionare ale beneficiarului.

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

#### **CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare si control**

**1.** Pe parcursul derularii contractului, solicitantii care au primit finantare au obligatia sa prezinte Comunei Poiana Stampei urmatoarele raportari:

- raportari intermediare: vor fi depuse inainte de solicitarea oricarei transe intermediare, in vederea justificarii transei anterioare.

OBS. Vor fi depuse doar la solicitarea expresa a autoritatii finantatoare.

- raportare finala: depusa in termen de 30 de zile de la incheierea activitatii si va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprinzand atat finantarea proprie cat si contributia de la bugetul local al comunei Poiana Stampei.

Raportarile vor fi intocmite in conformitate cu anexa 4 la regulament, vor fi depuse pe suport de hartie si vor fi insotite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primariei comunei Poiana Stampei cu adresa de inaintare intocmita conform anexei 7 la regulament.

**2.** Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract nu vor obtine decontarea transei finale si vor urma procedurile specifice.



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampeii@yahoo.com](mailto:poiana_stampeii@yahoo.com)

[www.poianastampeii.ro](http://www.poianastampeii.ro)



3. Comisia de Evaluare si Selectie va stabili duratele contractelor de finantare astfel incat sa asigure derularea procedurii de finantare a contractului si de decontare a ultimei transe in anul calendaristic in care s-a acordat finantarea.

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

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** si a **cheltuielilor ocazionate de achizitionarea de bunuri si servicii**: factura fiscala, insotita de chitanta/ordin de plata/bon fiscal, cu evidentierea tipurilor de produse;

- pentru decontarea cheltuielilor de **inchiriere**: contract de inchiriere, factura fiscala, chitanta/ordin de plata/dispozitie de plata

- pentru decontarea cheltuielilor care se inscriu in categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislatiei aflate in vigoare.

**Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii actiunii.**

**Nu se accepta la decont produse considerate din categoria de lux, alcool, cafea.**

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

**CAPITOLUL IX – Sanctiuni**

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

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

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

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



**COMUNA POIANA STAMPEI**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 5021250**

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: [poiana\\_stampej@yahoo.com](mailto:poiana_stampej@yahoo.com)

[www.poianastampej.ro](http://www.poianastampej.ro)



**CAPITOLUL X – Dispozitii finale**

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare in legatura cu procedura de selectie sau derularea contractelor de finantare se va transmite de catre solicitantii finantarii sub forma de document scris. Orice document scris trebuie inregistrat in momentul primirii la registratura Primariei comunei Poiana Stampei, județul Suceava. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.
2. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare.
3. Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finantarilor nerambursabile acordate din bugetul local incepand cu anul bugetar 2015;
4. Prezentul regulament ramane in vigoare pana la aparitia normelor metodologice aferente Legii nr.350/2005.
5. Anexele urmatoare fac parte integranta din prezentul regulament.
  - a) Anexa 1 – formular cerere de finantare
  - b) Anexa 2 – bugetul de venit si cheltuieli
  - c) Anexa 3 – declaratie pe propria raspundere
  - d) Anexa 4 – formular pentru raportari intermediare si finale
  - e) Anexa 5 – declaratie de impartialitate a beneficiarului
  - f) Anexa 6 – cheltuieli eligibile si neeligibile
  - g) Anexa 7 – adresa de inaintare a raportului final sau intermediar
  - h) Anexa 8 – curriculum vitae
  - i) Anexa 9 – declaratie de impartialitate a membrilor Comisiei Evaluare si Selectie

**Anexa 2**  
**Buget de venituri și cheltuieli**

Organizația / Persoana juridică.....

Proiectul.....

Perioada și locul desfășurării.....

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII <sup>*</sup>
I.	Venituri- total, din care:						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a)	Contribuție proprie						
b)	Donații						
c)	Sponsorizări						
d)	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
<b>TOTAL</b>							

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

Nr. crt.	Categorია bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția beneficiarului		Total buget
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări, etc)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	<b>TOTAL</b>				

Președintele organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației  
(numele, prenumele și semnătura)

Data: .....

Ștampila

\* La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (scădă, cod fiscal, telefon, fax, e-mail, reprezentant legal)

**Anexa 3**  
**Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului**

Subsemnatul.....domiciliat în  
localitatea.....str.....nr.....județ.....cod  
poștal....., posesor al actului de identitate.....seria.....număr.....cod numeric personal.....în  
calitate de prezentant al asociației/fundației/organizației....., declar pe propria răspundere  
că nu mă aflu/ persoana juridică pe care o reprezint nu se află, în nici una dintre următoarele  
situații:

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art.326 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura

Data

**Anexa 4**  
**Formular pentru raportări intermediare și finale**

Contract nr.....încheiat în data de.....

Organizația/ instituția.....

-adresa

-telefon/fax

-e-mail

Denumirea Proiectului.....

Data înaintării raportului.....

**I.Raport de activitate**

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

(Descrierea nu va depăși o pagină, vor fi prezentate datele necesării unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri, etc).

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU. Dacă NU, expuneți motivele și propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultatele obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz).

**II.Raport financiar**

1. Date despre finanțare:

- Valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr..... din data.....

- Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: ..... din care:

- Contribuție proprie a Beneficiarului

- Sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din data.....

Nr. crt.	Categoria bugetară	Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări)	Total buget	Contribuția finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări)	Total execuție
	Închirieri								
	Onorarii/Fond premiere/Consultanță								
	Transport								
	Cazare și masă								
	Consumabile								
	Echipamente								
	Servicii								
	Tipărituri								
	Publicitate								
	Alte costuri								
	<b>TOTAL</b>								
	%								

Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, etc.

Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieți:

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție Aplicant
	<b>TOTAL</b>					

Președintele organizației/ instituției  
 Coordonatorul programului/ proiectului  
 Responsabil financiar al organizației/ instituției

Data

Ștampila

## ANEXA 5

### Declarație de imparțialitate a beneficiarului

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

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

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

---

## Formular de cerere de finanțare

## A) Aplicantul

## 1. Solicitant:

<b>Numele complet:</b>
<b>Denumirea abreviată</b>
<b>Cod fiscal:</b>
<b>Adresa:</b>
<b>Telefon:</b>
<b>Fax:</b>
<b>E-mail:</b>

## 2. Date bancare:

<b>Denumirea băncii:</b>
<b>Numărul de cont:</b>
<b>Titular:</b>

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

<b>Numele complet</b>
<b>Tel./fax</b>
<b>E-mail</b>
<b>Semnătura</b>

## 4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la pct. 3):

<b>Numele complet</b>	
<b>Tel./fax</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Semnătura</b>	

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

--

**B) Proiectul**

**6. Titlul proiectului**

**7.**

**8. Locul desfășurării proiectului :**

**9. Durata proiectului:**

**10.**

**11. Rezumatul proiectului (maxim 30 rânduri, structurat astfel:**

**Titlul**

**Scopul**

**Obiectivele proiectului**

**Grupuri țintă, beneficiari**

**Activitățile principale**

**Calendarul activităților**

**Rezultate estimate**

**12. Rezultatele:** rezultatele prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor

**13. Echipa proiectului**

**14. Partenerul proiectului (dacă este cazul)**

- Coordonate (adresă, tel/fax, e-mail, web site)
- Scurtă descriere a activităților derulate în proiect de către partener (max. 10 rânduri)

15. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

**ANEXA 6**  
**Cheltuieli eligibile și neeligibile**

**1. Activități culturale**

Din finanțările nerambursabile acordate se pot acoperi următoarele **categorii de cheltuieli eligibile:**

- Cheltuieli de realizare a acțiunii/proiectului/ programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii;
- Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural;
- Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern al participanților/ invitaților;
- Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, acțiuni promoționale și de publicitate;
- Cheltuieli de masă ale participanților și /sau invitaților în condițiile legii;

**b) categorii de cheltuieli neeligibile**

- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziția de terenuri, clădiri;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Costuri telefonie fixă și mobilă.

**2. Activități sportive:**

**a) Cheltuieli eligibile**

- prime: pentru jucători, antrenori și personal auxiliar care este implicat în proiect
- premii: pentru personalul direct implicat în proiect, care nu au caracter permanent, arbitri;
- transport: bilete și abonamente transport, transport echipamente și materiale, facturi de transport;
- cazare și masă: cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului;
- alimentație de efort sau susținătoare de efort;
- consumabile, pază și ordine;
- cheltuieli privind analizele și vizitele medicale periodice;
- alte costuri: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului.

**b) Cheltuieli neeligibile**

Cheltuieli cu personalul (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului)

- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Chirii pentru utilizarea spațiilor care aparțin instituțiilor publice finanțate din bugetul local;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
- Reparații, întreținerea echipamentelor închiriate
- Achiziții de terenuri, clădiri;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor intermediare și finale;

- Orice contribuție în natură raportată de către Beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială eligibilă;
- Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;
- Finanțările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activități generatoare de profit.

### **3. Unități de cult**

#### **a) Categoriile de cheltuieli eligibile:**

- b) Lucrări de construcție
- c) Lucrări de consolidare și reparații capitale
- d) Lucrări de reparații curente: învelitoare, tâmplărie, zugrăveli, jgheaburi, burlane
- e) Intervenții de salvare a structurii clădirii
- f) Lucrări de reparații sau înlocuire instalații interioare: electrice, sanitare, termice
- g) Lucrări de finisaje
- h) Lucrări de restaurare componente artistice: pictură, elemente de piatră, lemn.
- i) Lucrări de amenajare curte, împrejmuire.

#### **b) Categoriile de cheltuieli neeligibile:**

- Costuri administrative: chirie sediu permanent și utilități
- Cheltuieli de personal (pentru angajații cu caracter permanent ai beneficiarului);
- Nu se decontează transportul cu mașina- proprietate personală;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- Achiziția de terenuri, clădiri;
- Cheltuieli cu consultanța;
- Nu se vor deconta cheltuielile cu realizarea raportărilor.

**Anexa 7**  
**Adresă de înaintare**

Către,

PRIMĂRIA COMUNEI POLANA STAMPEI

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr. \_\_\_\_\_, având titlul \_\_\_\_\_, care a avut/ are loc în \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ în valoare de \_\_\_\_\_.

Data

Reprezentant legal  
Numele și prenumele  
Semnătura

Coordonator proiect  
Numele și prenumele  
Semnătura

Ștampila organizației

**Anexa 8**  
**Curriculum Vitae**

**Rolul propus în proiect: coordonator proiect**

Nume  
Prenume  
Data nașterii  
Cetățenie  
Stare civilă  
Domiciliu  
C.I./ B.I. seria \_\_\_ număr \_\_\_\_\_  
CNP  
Telefon  
Studii

Instituția (de la...până la...)	Diploma obținută

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

Limba	Citit	Vorbit	Scris

Membru în asociații profesionale  
Alte abilități  
Funcția în prezent  
Vechime în instituție  
Calificări cheie  
Experiența specifică  
Experiența profesională

Date de la-până la	Locația	Instituția	Poziția	Descriere

Alte informații relevante

## Anexa 9

### Declarație de imparțialitate

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

Subsemnatul \_\_\_\_\_, ca membru al comisiei de evaluare mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura