

REGULAMENT

privind Programul de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit pentru tineret „Sfântu Gheorghe sprijină tinerii”

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorităților finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate pentru activități nonprofit de tineret, din bugetul local al municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 2. - În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

b) autoritate finanțatoare - Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe;

c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte.

d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform anexei nr. 5 la regulament;

e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între municipiul Sfântu Gheorghe prin Primar și beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor proiecte sau programe de interes public la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe;

h) solicitant - organizație neguvernamentală de tineret și federație în sensul prevederilor Legii tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Prezentul regulament stabilește procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 4. - Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii.

Art. 5. - Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele pentru tineret, inițiate și organizate de către aceștia, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

Art. 6. - Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. - Potrivit dispozițiilor prezentului regulament, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Art. 8. - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă atât în limba română cât și în limba maghiară;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție

și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de 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;

h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Art. 9. - Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 10. - În cazul aplicării procedurii de selecție pentru mai multe proiecte, se va preciza ordinea importanței lor, întrucât, conform procedurii de aplicare, cel mult trei proiecte vor fi finanțate.

Art. 11. - Programele și proiectele de/sau pentru tineret vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Art. 12. - Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecție, precum și a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

Art. 13. - Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 8.

Art. 14. - Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile va cuprinde o singură sesiune de selecție a proiectelor.

Art. 15. - Procedura de selecție de proiecte organizată de Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile (Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, respectiv în cel puțin două cotidiane locale, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe);

b) publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și întregii documentații necesare (Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, respectiv în cel puțin două cotidiane locale, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe);

c) depunerea și înregistrarea proiectelor la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul (<https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>) în termenul limită stabilit;

d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

e) evaluarea propunerilor de proiecte;

f) comunicarea rezultatelor;

g) depunerea contestațiilor;

- h) soluționarea contestațiilor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, pe site-ul primăriei și la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 16. - Documentația solicitanților persoane juridice va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării conform anexei nr. 1 la regulament, în original;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, prezentat conform anexei nr. 2, în original;
- c) actul constitutiv, statutul, sentința civilă prin care s-a dispus constituirea persoanei juridice, extrasul din Registrul asociațiilor și fundațiilor de pe lângă Judecătoria competentă, la zi, și certificatul de înregistrare fiscală, prezentate în original în vederea cerificării pentru conformitate cu originalul de către funcționarul public;
- d) certificatul de atestare fiscală eliberat de Agenția Națională de Administrarea Fiscală și certificatul de atestare fiscală eliberat de Direcția generală economică și fiscală din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către bugetul de stat și către bugetul local. Documentele vor fi eliberate la solicitarea secretarului Comisiei de evaluare și selecție;
- e) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități/instituții publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- f) CV-ul coordonatorului de proiect (de preferință model Europass);
- g) declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al solicitantului, conform anexei nr. 3, în original;
- h) declarația de imparțialitate, conform anexei nr. 4, în original;
- i) declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al solicitantului cu privire la existența surselor de finanțare proprii sau oferite de terți din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare, în original;
- j) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la Agenția Națională de Administrare Fiscală (bilanț prescurtat, contul prescurtat al rezultatului exercițiului); în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se va depune bilanța de verificare de la data de 31 decembrie a anului precedent;
- k) alte documente relevante privind activitatea semnificativă din trecut a solicitantului, după caz.

(2) În cursul procedurii de evaluare a propunerilor de proiecte, autoritatea finanțatoare poate solicita clarificări și completări ale documentelor depuse de beneficiari pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate. Clarificările și completările solicitate de comisia de selectare se vor înainta în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării solicitării.

(3) Documentația va fi întocmită în limba română și în limba maghiară, după caz.

Art. 17 - (1) În situația în care documentația de solicitare a finanțării se va depune la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, aceasta trebuie să fie depusă într-un singur exemplar (original) pe care va fi specificat denumirea solicitantului, un opis cu numărul de file conținut (fiecare pagină va fi numerotată). Documentele vor fi prezentate în original funcționarului public din cadrul compartimentului susmenționat, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul și multiplicării, după caz.

(2) În cazul în care solicitantul optează pentru depunerea documentației de solicitare a finanțării în format electronic, aceasta se va încărca pe site-ul Primăriei la secțiunea „Portal cetățeni” (<https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>), fiind necesară crearea în prealabil a unui cont verificat și utilizarea semnăturii electronice calificate de către solicitant sau de către o persoană împuternicită de către acesta, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

Art. 18. - (1) Datele cuprinse în cererea de finanțare au caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului.

(2) Prin excepție, în cazul selecționării proiectului, beneficiarul poate modifica perioada implementării în situația în care proiectul nu poate fi organizat în data sau perioada propusă din cauza unor situații imprevizibile, independente de voința beneficiarului, precum forța majoră, starea de alertă, starea de urgență sau alte cazuri justificate.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), beneficiarul va transmite autorității finanțatoare o notificare scrisă privind posibilitatea organizării și derulării proiectului într-o altă dată/perioadă în cursul anului bugetar în care s-a încheiat contractul de finanțare.

Art. 19. - Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 20. - Pentru a beneficia de finanțare, documentațiile prevăzute la art. 16 din regulament se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

Art. 21. - Vor fi supuse evaluării numai programele și proiectele care sunt de interes public local pentru tineret.

Art. 22. - (1) Toate cererile selecționate sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

- a) Relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
- b) Relevanța proiectului propus, pentru nevoia identificată, la nivel local;
- c) Gradul de implicare și conlucrare dintre organizații;
- d) Claritate și realism în alcătuirea planului de acțiune;
- e) Claritatea, relevanța și corelarea bugetului cu activitățile propuse;
- f) Dimensiunea impactului prevăzut;

(2) Este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

- a) experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
- b) căile și modalitățile de identificare ale beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);
- c) capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
- d) experiență de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

Art. 23. - Criteriile de evaluare sunt stabilite la cap.V.

Art. 24. - Este exclus dintr-o procedură pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul local, către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- d) 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;
- e) nu prezintă declarația pe propria răspundere, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul Regulament;
- f) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 16 din regulament;
- g) au conturile bancare blocate;
- h) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- i) solicitanții nu au sediul sau filiala în Municipiul Sfântu Gheorghe.

CAPITOLUL IV - Organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare și selecție

Art. 25. - Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către o comisie de evaluare și selecție, constituită prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 26. - Președintele comisiei va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Art. 27. - Comunicările secretarului comisiei vor fi înaintate în scris și pe mail la adresele stabilite de comun acord cu președintele comisiei.

Art. 28. - Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 29. - Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

Art. 30. - Lucrările comisiei sunt statutare în prezența a jumătate plus 1 din numărul membrilor și hotărăște prin votul majorității acestora.

CAPITOLUL V - Procedura evaluării și a selecționării proiectelor

Art. 31. - Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretarului comisiei de evaluare și selecție. Secretarul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită de depunere a solicitării de finanțare.

Art. 32. - (1) Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecție în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit următoarei grile de evaluare:

Criteriu
1. Relevanța
1.1 Cât de justificate, necesare și practice sunt activitățile propuse?
2. Coerență
2.1 Cât de coerent, clar și realist este conținutul proiectului?
3. Buget și eficacitatea costurilor
3.1 În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat și justificat pentru implementarea proiectului?
4. Rezultatul/impactul scontat
4.1 Ce rezultate concrete se vor realiza? Cu ce impact? Rezultatele sunt cuantificabile? Sunt precizate indicatorii de performanță?
5. Experiența managerială a aplicantului în domeniul respectiv
5.1 Cunoștințele de specialitate ale aplicantului?

Se pot acorda următoarele punctaje:

Foarte bine (FB) = 10 puncte;

Bine (B) = 7,5 puncte;

Satisfăcător (S) = 5 puncte;

Nesatisfăcător (NS) = 0 puncte.

(2) Proiectele care nu întrunesc 30 de puncte, nu vor primi finanțare.

(3) Pentru proiectele care întrunesc 30 de puncte, finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a cheltuielilor în cuantumul votat cu majoritatea membrilor comisiei de evaluare și selecție, în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 33. - (1) Fiecare membru al comisiei va completa și semna o fișă de evaluare. Punctajul final al evaluării unui proiect reprezintă media aritmetică a punctelor din fișele de evaluare a membrilor comisiei.

(2) Criteriile din grila de evaluare vor fi punctate de la 1 la 10. Proiectul care nu întrunește într-unul din criteriile menționate minim 5 puncte nu va obține finanțare. Valoarea punctului de finanțare va fi determinată după algoritmul:

$$V_{pct} = \frac{\text{Suma totală alocată din bugetul local proiectelor de tineret}}{\text{Nr. total de puncte aferente proiectelor admise}}$$

Astfel suma alocată din bugetul local în favoarea solicitantului va fi obținută din calculul:

$$V_{pct} \times \text{punctajul obținut în urma evaluării proiectului depus.}$$

(3) În cazul în care finanțarea nerambursabilă aprobată de comisie este mai mică decât finanțarea solicitată, la semnarea contractului, solicitantul va depune un buget de venituri și cheltuieli actualizat cu posibilitatea diminuării bugetului cu respectarea contribuției minime de la art. 8, lit. g).

(4) În cazul aprobării finanțării (totale sau parțiale) a proiectului, este obligatorie utilizarea stemei orașului pe toate afișele sau alte materiale promoționale ale evenimentului. În

cazul în care municipiul Sfântu Gheorghe este principalul finanțator, acest lucru trebuie evidențiat explicit.

(5) În cazul aprobării finanțării (totale sau parțiale) a proiectului, beneficiarul depune o descriere scurtă de maxim 500 caractere, în limba română și/sau limba maghiară despre evenimentul organizat, se va transmite Compartimentul imagine și comunicare din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe (e-mail: varosimazs@sepsi.ro), cel târziu până la data de 25 a lunii premergătoare evenimentului. Descrierea trebuie să conțină obligatoriu titlul, data, ora și locul desfășurării programului. Aceste programe vor fi introduse în calendarul evenimentelor pentru tineret lunar prin grija Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 34. În termen de 10 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunică pe site-ul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

CAPITOLUL VI - Soluționarea contestațiilor

Art. 35. - (1) Rezultatul evaluării poate fi contestat în termen de 48 de ore de la aducerea la cunoștință a acestuia. Contestația se formulează în scris și se depune la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul (<https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>) în termenul limită stabilit.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor.

Art. 36. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziția Primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte membrii desemnați în comisia de evaluare și selecție sau din secretariatul comisiei de evaluare și selecție.

(3) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7/A.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) analizează contestația depusă;

c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) asigură comunicarea către contestator a răspunsului la contestație, în termen de 48 de ore de la data soluționării.

(5) În cazul în care contestatorul nu este mulțumit de rezultatul soluționării contestației, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente potrivit legii.

CAPITOLUL VII - Încheierea contractului de finanțare

Art. 37. - Contractul se încheie între municipiul Sfântu Gheorghe prin Primar și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presă locală și pe site-ul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 38. - La contract se va anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului întocmit conform anexei nr. 2.

Art. 39. - Dispozițiile art. 58-62 și art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice.

CAPITOLUL VIII - Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 40. - Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune.

Art. 41. - Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Art. 42. - Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX - Procedura de raportare și control

Art. 43. - (1) Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare vor depune la Direcția generală economică și fiscală din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, o raportare finală cu adresă de înaintare, înregistrată prealabil la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, în termen de 15 zile de la încheierea activității, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția autorității finanțatoare.

(2) În cazul neîndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) se vor percepe penalități de 0,01% pentru fiecare zi de întârziere din valoarea sumei acordate.

(3) Raportarea va fi întocmită în conformitate cu anexa nr. 9 la regulament și va fi depusă pe suport de hârtie, pe care se specifică numele organizației, precum și nr. de file conținute (fiecare pagină va fi numerotată). Raportarea va fi însoțită de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Art. 44. - Autoritatea finanțatoare va putea aproba, în situații excepționale, modificarea duratei contractelor de finanțare, astfel încât să se asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie a anului în curs.

Art. 45. - Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

a) pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: factură fiscală însoțită de chitanță, bon fiscal și registru de casă/ordin de plată însoțită cu extras de cont;

b) pentru decontarea **cheltuielilor de închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont;

c) pentru decontarea **cheltuielilor privind onorariile**, consultanță de specialitate, fond premiere: contracte de muncă cu timp partial, contract de drepturi de autor, contract de colaborare, document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), stat de plată, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, documentul viramentului impozitului pe venit;

d) pentru justificarea **cheltuielilor de transport**: bilete și abonamente transport, facturi, închirieri mijloace de transport, bonuri de benzină însoțite de foi de parcurs, dispoziție de plată, registru de casă/ordin de plată, extras de cont, contract de comodat, ordin de delegare, copie talon;

e) pentru justificarea privind **cheltuielilor de cazare și de masă**: factură, chitanță, registru de casă/ordin de plată, extras de cont, diagrama de cazare/listă participanți, notă de plată/meniu, în cazul în care cazarea este superioară celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput; totodată în vederea decontării cheltuielilor de masă se vor avea în vedere prevederile legale în vigoare, sumele fiind similare cu indemnizație de delegare/detașare;

f) pentru decontarea **serviciilor**: contract de prestări servicii, factură fiscală însoțită de chitanță, registru de casă/ordin de plată însoțită cu extras de cont;

g) pentru decontarea **cheltuielilor consumabile, echipamente, tipărituri, publicitate**: factură fiscală însoțită de chitanță/bon fiscal, registru de casă/ordin de plată însoțit cu extras de cont;

h) pentru decontarea care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

(2) Data documentelor justificative trebuie să corespundă în perioada desfășurării proiectului.

Art. 46. - Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

Art. 47. - Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 48. - Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL X - Sancțiuni

Art. 49. - Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 50. - În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 51. - Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XI - Dispoziții finale

Art. 52. - Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub formă de document scris și înregistrat în momentul primirii la Compartimentul de relații cu publicul, informații, registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe sau în format electronic pe site-ul (<https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>). Documentele transmise trebuie confirmate de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Art. 53. - (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 54. Prezentul Regulament a fost aprobat prin HCL nr. 118/2025, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, din data de 13 martie 2025.

Art. 55. - Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul regulament.

- a) Anexa 1 – formular cerere de finanțare
- b) Anexa 2 – bugetul de venit și cheltuieli
- c) Anexa 3 – declarația reprezentantului legal al solicitantului
- d) Anexa 4 – declarația de imparțialitate a beneficiarului
- e) Anexa 5 – cheltuieli eligibile și neeligibile
- f) Anexa 6 – categorii de proiecte/programe aferente activităților de tineret
- g) Anexa 7 – declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei de evaluare și selecție
- h) Anexa 7/A – declarație de imparțialitate a membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor
- i) Anexa 8 – opisul documentelor
- j) Anexa 9 – formular pentru raportări intermediare și finale

**FORMULAR DE CERERE DE FINANȚARE
PĂLYÁZATI ŰRLAP**

*(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii.)
(Az eredeti szövegben való bármilyen módosítás a pályázat visszautasítását vonja maga után)*

A.) Aplicantul/A pályázó

1. Solicitant/Kérelmező:

Numele complet/Teljes név:

Acronimul (dacă există)/Rövidített név:

Adresa/Cím:

Cod fiscal/Adószám:

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. Date bancare/Banki adatok:

Denumirea băncii/Bank neve:

Numărul de cont/Számlaszám:

Titular/Tulajdonos:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul (reprezentantul legal*)/A kérelmezőt képviselő személy adatai (törvényes képviselő):

Nume/Név:

Tel./Fax:

E-mail:

4. Responsabilul de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3)/Pályázati felelős (amennyiben nem a 3-as pontban megjelölt személy):

Nume/Név:

Tel./Fax:

E-mail:

5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor/A tevékenységek, a források és-a célok leírása. Az eddig szerzett pályázatiírási és lebonyolítási tapasztalatok leírása

* Reprezentant legal – conducătorul instituției, organizației, menționat în statut sau persoana din cadrul organizației împuternicită legal printr-un document atașat la cererea de finanțare / Törvényes képviselő – a szervezet, intézmény hivatalos iratban megnevezett vezetője vagy a szervezet törvényesen meghatalmazott tagja, melyet a pályázathoz csatolt irattal igazol

B.) Proiectul/Program

6. Titlul proiectului/Program címe:

7. Locul desfășurării proiectului (localitate)/A program megvalósulásának helyszíne:

8. **Durata proiectului/A program idôtartama:**
de la/-tól până la/-ig

9. **Rezumatul proiectului, structurat astfel/A program öszefoglalása a következô struktúrában:**

- titlul/cím
- scopul/cél
- obiective/célkitűzések
- grupuri țintă, beneficiari/célcsoport, résztvevők
- activitățile principale/főbb tevékenységek
- rezultatele estimate/várható eredmények

10. **Suma solicitată/Igényelt összeg:**

11. **Echipa Proiectului/Programfelelősök:**

12. **Partenerul (-ii) proiectului (dacă este cazul/A program partnerei (ha vannak):**

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site) / elérhetőségek (cím, telefon/fax, e-mail, weboldal)

- scopurile și obiectivele prevăzute în statut / a szervezet alapszabályzatában leszögezett céljai

- scurta descriere a activităților derulate (max 10 rânduri) / tevékenységeinek rövid leírása (legtöbb 10 sorban)

13. **Ordinea de prioritate** (în cazul în care ați aplicat la mai multe proiecte la această rundă vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare)/**Fontossági sorrend** /abban az esetben, ha több pályázat lett leadva, kérjük rangsorolja fontossági sorrend szerint, figyelembe véve az alkalmazási procedúrát):

14. **Domeniul pentru care se aplică/Alkalmazási terület:**

15. **Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

Subsemnatul/subsemnata _____,
având CNP _____, în calitate de reprezentant legal,

Prin prezenta, declar în mod explicit că am fost informat/ă cu privire la faptul că datele mele cu caracter personal vor fi prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ale autorității publice și consimt ca informațiile din cererea depusă și din actele doveditoare atașate acesteia să fie prelucrate de către Primăria municipiului Sfântu Gheorghe în scopul soluționării cererii și a efectuării tuturor operațiunilor legate de aceasta și prevăzute de Program, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

Am luat la cunoștință faptul că îmi pot exercita drepturile prevăzute în Regulament prin transmiterea unei cereri scrise, semnate și datate la adresa Primăriei municipiului Sfântu

Gheorghe sau prin intermediul platformei online dedicată cetățenilor:
<https://www.sfantugheorgheinfo.ro/portal-cetateni>.

16. Consimțământ

Îmi exprim consimțământul ca municipiul Sfântu Gheorghe să solicite și să obțină de la instituțiile competente certificatele de atestare fiscală pentru dovedirea inexistenței obligațiilor restante de plată către bugetul de stat și bugetul local.

Data/Dátum:.....

Semnătura reprezentantului legal
Törvényes képviselő aláírása

Semnătura coordonatorului de proiect
Programfelelős aláírása

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI / KÖLTSÉGVETÉS – BEVÉTELEK
ÉS KIADÁSOK**

Organizația/Servezet: _____

Proiectul/Program: _____

Perioada și locul desfășurării: _____

Nr. crt. Sorszám	Denumire indicatori Tételek megnevezése	Observații Megjegyzések
I.	VENITURI - TOTAL, din care: BEVÉTELEK - ÖSSZESEN, amiből:	
1.	Contribuția beneficiarului Támogatott szervezet hozzájárulása	
a	Contribuția proprie ¹ Önrész	
b	Donații Adományok	
c	Sponsorizări Szponzor	
d	Alte surse Más források	
2	Finanțare nerambursabilă din bugetul local Vissza nem térítendő támogatás a helyi költségvetésből	
II.	CHELTUIELI - TOTAL, din care: KIADÁSOK – ÖSSZESEN, amiből:	
1	Închirieri Bérlemények	
2	Onorarii/fond premiere Honorárium/díjazási alap	
3	Transport Szállítás	
4	Cazare Szállás	
5	Masă ² Étkezés	
6	Consumabile Fogyóanyagok	
7	Servicii Szolgáltatások	
8	Administrative Adminisztratív költségek	
9	Tipărituri Nyomtatványok	
10	Publicitate Hirdetések	
11	Alte cheltuieli (se vor nominaliza) Más kiadások (kérjük nevesíteni)	

¹ Confinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului

² Cheltuielile prevăzute la pct. 5 se acoperă în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

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

A költségek részletezése a források kiemelésével minden költségtétel esetén:

Nr. crt	Categoria bugetară Költségvetési tétel	Contribuția C.L. A helyi tanács hozzájárulása	Contribuția Beneficiarului A kedvezményezett hozzájárulása	Total buget Költségvetés összesen
1	Închirieri Bérlemények			
2	Onorarii/fond premiere Honorárium/díjazási alap			
3	Transport Szállítás			
4	Cazare Szállás			
5	Masă Étkezés			
6	Consumabile Fogyóanyagok Felszerelések			
7	Servicii Szolgáltatások			
8	Administrative Adminisztratív költségek			
9	Tipărituri Nyomtatványok			
10	Publicitate Hirdetések			
11	Alte cheltuieli (se vor nominaliza) Más kiadások (kérjük nevesíteni):			
TOTAL / ÖSSZESEN:				

**Reprezentant legal/
A szervezet törvényes képviselője**

(numele, prenumele și semnătura)
(név és aláírás)

**Responsabilul financiar al organizației/
A szervezet gazdasági képviselője**

(numele, prenumele și semnătura)
(név és aláírás)

Data/Dátum:

DECLARAȚIE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea, str..... nr., bl, ap, sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr....., codul numeric personal, în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezintă îndeplinește condițiile prevăzute în Regulament, respectiv:

- a) nu are restanțe către bugetul de stat și bugetul local;
- b) nu se află în incapacitate de plată;
- c) nu are instituite popriri pe conturile bancare;
- d) nu furnizează informații false în documentele prezentate;
- e) nu 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;
- f) nu a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- g) nu a beneficiat în cursul acestui an fiscal pentru activitatea menționată în cererea de finanțare (Anexa nr. 1 din Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile a proiectelor culturale) de o altă finanțare de la bugetul local;
- h) nu încalcă prevederile Legii 350/2005 art. 12, alin. (2) prin care – *„În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective”*.
- i) nu se află în litigiu cu autoritatea finanțatoare căreia îi solicită atribuirea unui contract de finanțare, având ca obiect nerespectarea obligațiilor dintr-un contract de finanțare sau acord de asociere nerespectat anterior.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea 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 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:

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

- **Administrative:** chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire

(se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 30% din valoarea finanțării)

- **Inchirieri:** mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții, etc.);

- **Onorarii, fond premiere** pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect, alții decât cei permanenți;

- **Transport:** bilete și abonamente transport, transport materiale, bonuri de benzină. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua;

- **Cazare și masă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, conform HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autoritatilor și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

Consumabile: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.;

Achiziții servicii: orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile onorarii. Exemple: traduceri, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, comisioane bancare, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii, etc.;

Tipărituri: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;

Publicitate: acțiuni promoționale ale proiectului/programului, costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale, imprimare tricouri, etc;

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

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe
- Achiziții de terenuri, clădiri, mijloace de transport
- Facturi și documente de plată emise înainte sau după perioada de derulare a proiectului, conform contractului de finanțare (inclusiv cheltuielile beneficiarului).
- Facturi cu cheltuieli nenominalizate
- Cheltuieli băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar
- Cheltuieli de lux (ex. bijuterii, tablouri)

ACTIVITĂȚI DE TINERET

I. Preambul

„Tinerii din întreaga lume reprezintă atât o sursă enormă de resurse umane pentru dezvoltare cât și factorii cei mai importanți în schimbarea socială, în dezvoltarea economică și în inovațiile tehnologice. Imaginația, idealurile, capacitățile intelectuale considerabile și concepțiile lor sunt esențiale pentru dezvoltarea continuă a societății în care trăiesc. Problemele ivite în viața tinerilor cât și concepțiile și aspirațiile lor reprezintă componentele esențiale ale provocării și ale perspectivelor pe care societatea le are în prezent cât și cele ale viitoarelor generații.“

Națiunile Unite, 1995

II. Principii

Echitate – recunoașterea drepturilor și a responsabilităților asociate tuturor tinerilor spre oferirea de șanse egale și spre o distribuire echitabilă a serviciilor și a resurselor.

Implicare – recunoașterea faptului că tinerii se implică în societate iar acest lucru le oferă un rol și o responsabilitate în procesul de luare a deciziilor care le afectează viața.

Acces – acces la programe adecvate și corespunzătoare și la servicii pentru toți tinerii fără a face discriminări circumstanțiale geografice, sociale, culturale sau economice sau din punct de vedere sexual.

Tinerii – cetățenii cu vârsta cuprinsă între 14 - 35 de ani.

III. Dispoziții generale

Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Sfântu Gheorghe, în noul context al dezvoltării socio-economice a municipiului, consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare al comunității locale. Pentru atingerea acestui scop, autoritățile mai sus menționate au identificat pentru acest program de sprijinire al activităților de tineret următoarele obiective:

Cultura

1. Teatru

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implicare a tinerilor în viața teatrală.

2. Muzica

Obiectiv 1: Creșterea gradului de cunoaștere în rândul tinerilor al muzicii și dansului.

Obiectiv 2: Creșterea gradului de consum în rândul tinerilor al muzicii.

3. Muzee

Obiectiv: Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la tradiție, istorie, știință, tehnică și artă.

4. Cultura scrisă

Obiectiv: Creșterea gradului de consum al culturii scrise de către tineri și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor.

Educația formală și nonformală

1. Dezvoltarea personală

Obiectiv 1: Îmbunătățirea capacității de organizare a activității personale a tinerilor.

Obiectiv 2: Creșterea gradului de autocunoaștere a tinerilor.

Obiectiv 3: Dezvoltarea de abilități și deprinderi comportamentale pentru o mai bună relaționare a tinerilor în societate.

2. Dezvoltare relațională

Obiectiv 1: Sensibilizarea tinerilor asupra discriminării în școală.

Obiectiv 2: Generarea unei rețele de sprijin antreprenorial pentru tineri, diseminarea bunelor practici în domeniul antreprenorial, în scopul asigurării sustenabilității pe termen

lung a economiilor locale.

3. Dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ

Obiectiv 1: Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre școală și alți actori sociali.

Obiectiv 2: Creșterea implicării tinerilor în adaptarea curriculumului la condițiile locale și la tendințele europene.

Obiectiv 3: Îmbunătățirea condițiilor de învățat a elevilor ce cerințe educaționale speciale.

Obiectiv 4: Reducerea abandonului școlar.

Munca

1. Dezvoltarea carierei

Obiectiv 1: Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial.

2. Piața muncii

Obiectiv 1: Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii

Obiectiv 2: Creșterea gradului de corelare dintre oferta educațională a instituțiilor de formare, planurile profesionale ale tinerilor și piața muncii.

Obiectiv 3: Premiarea, recunoașterea și promovarea celor mai performanți tineri pentru rezultate profesionale obținute.

3. Drepturile și obligațiile tinerilor angajați

Obiectiv 1: Creșterea gradului de conștientizare a tinerilor și a angajatorilor în ceea ce privește drepturile și obligațiile lor în relațiile de muncă.

Sănătate

1. Droguri

Obiectiv 1: Prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor.

Obiectiv 2: Dezvoltarea serviciilor de asistență medicală și consiliere pentru tineri în ceea ce privește consumul de droguri.

2. Igiena

Obiectiv 1: Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare.

3. Sănătatea reproducerii

Obiectiv 1: Creșterea accesibilității tinerilor la serviciile de planificare familială.

Obiectiv 2: Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială.

Obiectiv 3: Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii.

4. Accidente și prim ajutor

Obiectiv 1: Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a riscului expunerii la toate tipurile de accidente.

Obiectiv 2: Formarea la tineri a deprinderilor de acordare a primului ajutor.

5. Asistență medicală

Obiectiv 1: Îmbunătățirea serviciilor de asistență medicală primară acordată tinerilor.

Obiectiv 2: Creșterea accesibilității tinerilor la programe și servicii specifice de asistență medicală primară.

Viata asociativă

1. Relații sociale

Obiectivul 1: Intensificarea interacțiunii tinerilor aparținând diferitelor grupuri din comunitatea locală.

Obiectivul 2: Reducerea gradului de discriminare pe bază de vârstă, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu.

2. Implicare în structuri asociative

Obiectiv 1: Multiplicarea activităților de promovare a structurilor asociative.

Obiectiv 2: Dezvoltarea diferitelor forme de cooperare între structurile comunității locale.

a.) Autoritățile administrației publice din municipiul Sfântu Gheorghe stimulează inițiativa de promovare a activităților de tineret și acțiunile având drept beneficiari tinerii din municipiul Sfântu Gheorghe.

b.) Organizațiile de tineret, școlile, alte structuri de tineret, constituie un factor esențial pentru dezvoltarea și educarea tinerilor pe plan local, ele îndeplinind și o importantă funcție reprezentativă pentru municipiul Sfântu Gheorghe, în cadrul întâlnirilor și proiectelor organizate la nivel local, național și internațional.

c.) Autoritățile administrației publice din municipiul Sfântu Gheorghe acordă sprijin financiar pe baza de licitație de proiecte pentru activități de tineret sub forma de finanțare, din fondurile destinate activităților de tineret în următoarele domenii care sunt considerate de interes pentru comunitatea locală:

Cultura

Prezentul Regulament își propune promovarea mijloacelor culturale care sunt mai puțin consumate de către tineri, propunând diverse metode care să-i antreneze spre consumul cultural.

Domeniul 1. Teatru

Teatrul reprezintă unul din principalele mijloace prin care tinerii își pot exprima calitățile artistice și în același timp își pot îmbunătăți cunoștințele culturale. În ultimul timp procentul tinerilor care merg la teatru este din ce în ce mai mic, fapt pentru care trebuie încurajată această modalitate de exprimare culturală a tinerilor.

Domeniul 2. Muzica

Muzica reprezintă unul din principalele mijloace de consum cultural al tinerilor. De aceea prin prezentul Regulament se dorește încurajarea și susținerea tinerilor în exprimarea creativității lor prin muzica și dans precum și facilitarea lor la consumul unor cât mai diverse stiluri muzicale.

Domeniul 3. Muzeu

Muzeele reprezintă principalele entități care păstrează patrimoniul cultural al unei societăți. Patrimoniul cultural cuprinde obiecte de interes artistic, istoric, științific și cultural. Acest Regulament dorește să faciliteze creșterea nivelului de informare a tinerilor privind diferitele mijloace culturale expuse în cadrul muzeelor oradene. De asemenea dorește să încurajeze tinerii să participe în cadrul activităților desfășurate în cadrul muzeelor sau să dezvolte activități cu caracter cultural în cadrul muzeelor.

Domeniul 4. Cultura scrisă

Tinerii consumă cultura scrisă într-o măsură mai mare decât alte forme de exprimare a culturii. 29 % dintre tineri citesc cărți zilnic sau o dată pe săptămână și 38,6 % dintre ei citesc ziare și reviste cel puțin o dată pe săptămână. Regulamentul dorește să susțină tinerii în consumul culturii scrise și să le stimuleze, sprijine exprimarea lor prin intermediul scrisului.

Educația formală

Prezentul Regulament pornește de la premisa că principalul factor în educația tânărului este chiar tânărul, și de aceea trebuie stabilite obiective și metode subsecvente acestora, de natură să îmbunătățească abilitățile tinerilor de a-și coordona în mod autonom activitățile proprii. În paralel, trebuie urmărită și dezvoltarea abilităților instituțiilor școlare de a putea dezvolta aceste abilități ale tinerilor. Astfel, subîmpărțirea pe domeniile concentrice, de la individual și relațional înspre instituțional, apare în mod natural.

Domeniul 1 Dezvoltarea personală este procesul continuu de dobândire a unor noi cunoștințe și abilități, de creștere a posibilităților de exprimare a propriei personalități și de adaptare la condițiile mediului în continuă schimbare.

Domeniul 2. Dezvoltarea relațională ca factor de interacție, înseamnă înmulțirea și îmbunătățirea modalităților de comunicare interpersonală și de integrare în grupuri de persoane. Grupurile existente în context școlar au o mare însemnătate în ceea ce privește

implicarea socială și comunitară ulterioară a tânărului.

Domeniul 3. Dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ constă, de fapt, în ieșirea din starea de izolare a acestora, în scopul oferirii unei game de servicii educaționale mai largi, mai ridicate din punct de vedere calitativ și mai adaptate la nou.

Educația nonformală

Educația nonformală este orice activitate organizată în mod sistematic, creată în afara sistemului formal și care oferă tipuri selectate de învățare diferitelor subgrupe specifice ale populației (tineri, adulți, copii). Prin caracteristicile, natura și specificul ei (varietate mare de abordare, flexibilitate sporită, diferențierea conținuturilor și a tehnicilor de lucru, caracterul opțional sau facultativ, implicarea mai profundă în actul organizării a persoanelor educate), educația nonformală reprezintă o completare imperios necesară sistemului educațional formal.

Din acest motiv au fost identificate două mari direcții de dezvoltare de programe și servicii adresate nevoilor tineretului Sfântu Gheorghe: dezvoltare personală și crearea cadrului necesar dezvoltării voluntariatului și implicării civice.

Domeniul 1. Dezvoltarea personală

În acest domeniu sunt incluse acele inițiative care pot și trebuie să ofere o șansă tineretului din Sfântu Gheorghe de a-și îmbunătăți acele abilități și deprinderi necesare unei dezvoltări complexe și corecte a caracterului și comportamentului. Un accent deosebit este necesar a fi pus pe acele programe și acțiuni care răspund nevoii de autocunoaștere a tinerilor (autocunoaștere a ceea ce este cu adevărat important pentru o persoană - valori, idealuri, țeluri -, conștientizarea imaginii de sine, a posibilităților și a limitelor proprii), precum și pe acele acțiuni care dezvoltă un comportament potrivit în relația cu semenii - relațiile interpersonale fiind sursă a dezvoltării psihosociale a tânărului - (în familie, școală, grup de prieteni, loc de muncă, etc.)

Domeniul 2. Voluntariat și implicare civică

Voluntariatul reprezintă o cale prin care tânărul poate să capete experiență, să se exprime, să se implice în rezolvarea problemelor comunității. Totodată, voluntariatul este un factor important în autoreglarea societății, o cale de implicare a tinerilor în luarea deciziilor și/sau dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor. Astfel, tinerii nu numai că vor supraviețui schimbărilor care au loc în societatea noastră, dar vor reuși să contribuie semnificativ la dezvoltarea acesteia.

Munca

Este un mijloc de bază în integrarea socială a tinerilor. Cercetarile relevă faptul că vârsta medie de angajare este de 20 ani. Astfel, se pune problema unei bune alegeri a profesiei și a locului de muncă, precum și o bună cunoaștere a pieței muncii, ca și a aspectelor legale ale relațiilor de muncă. Nu în ultimul rând, rezulta și faptul că, dincolo de greutățile întâmpinate, peste jumătate din tineri ar dori să demareze o afacere pe cont propriu.

Domeniul 1. Dezvoltarea carierei tânărului cuprinde activitățile de autocunoaștere a abilităților personale și a intereselor profesionale, de cunoaștere a profesiilor și a categoriilor de profesii și a ofertelor de formare profesională, de autoinstruire în vederea dezvoltării unor abilități profesionale și de formulare/aplicare a unor decizii în ceea ce privește viitorul profesional individual.

Domeniul 2. Piața muncii reprezintă mediul în care se întâlnesc ofertele de muncă ale angajatorilor cu abilitățile și aspirațiile profesionale ale tinerilor.

Domeniul 3. Drepturile și obligațiile tinerilor angajați reprezintă latura juridică a relațiilor de muncă, de natură să reglementeze procedurile de selecție profesională, angajare și activitatea în muncă, precum și încetarea relațiilor de muncă. Din acest motiv este necesară o mai bună cunoaștere a cadrului legislativ care reglementează relațiile de muncă, atât de către angajați, cât și de către angajatori.

Sănătate

Capitolul sănătate trebuie să reprezinte un capitol important pentru comunitatea locală deoarece creează pârghiile necesare realizării unei informări și educări a tinerilor în spiritul unui stil de viață sănătos.

Temele abordate (drogurile, igiena, sănătatea reproducerii, sănătate mintală, accidente și prim ajutor, asistență medicală) reprezintă tot atâtea probleme de sănătate ale societății actuale, la care trebuie răspuns prin desfășurarea activităților concrete descrise la fiecare temă în parte.

De asemenea, trebuie să se intervină prin educație și informare pentru a preveni apariția unor probleme mult mai grave, constatate și în alte comunități.

Domeniul 1. Droguri

Efectele antisociale produse de consumul de droguri, creșterea numărului de consumatori, răspândirea pe scară din ce în ce mai largă a diferitelor tipuri de droguri, efectul distrugător asupra personalității consumatorului reprezintă probleme reale, în acest sens, tema vine în sprijinul educării și conștientizării efectelor nocive ale drogurilor de către tineri.

Domeniul 2. Igiena

Igiena personală (corporală), alimentară și nutrițională, a mediului reprezintă punctul de plecare al unor boli (infecțio-contagioase, boli metabolice și nu numai).

Tema își propune tocmai educarea și informarea tinerilor în spiritul evitării unor astfel de situații.

Domeniul 3. Sănătatea reproducerii

Planificarea familială reprezintă o metodă prin care populația este instruită asupra avantajelor și necesității folosirii metodelor contraceptive și asupra posibilității planificării nașterii unui copil în funcție de posibilitățile familiei.

Pe de altă parte, conștientizarea de către populație a riscurilor transmiterii infecțiilor cu transmitere sexuală va reduce atât numărul de potențiale noi victime cât și identificarea și tratarea tuturor cazurilor existente.

Domeniul 4. Accidente și prim ajutor

Acordarea primului ajutor în situațiile critice trebuie să fie la îndemâna oricărui cetățean, în special a tinerilor, care își pot însuși foarte ușor tehnici și manevre specifice. De asemenea, conștientizarea riscurilor expunerii la orice tip de accidente, va duce la reducerea semnificativă a lor.

Domeniul 5. Asistență medicală

Acest capitol își propune să prevină lipsa de informare privind diferitele servicii de asistență medicală disponibile pentru tineri.

Viața asociativă

Viața socială reprezintă un aspect foarte important al tinerilor, care astfel învață cum să relaționeze în comunitate, dovedindu-și totodată și capacitatea de a influența și a decide ceea ce se întâmplă în jurul lor. O viață socială activă presupune a cunoaște aspectele acesteia, la momentul actual și decizia de a te implica.

Domeniul 1. Relații sociale

Cunoașterea presupune cercetarea și interacțiunea cu concetățenii, spre o cunoaștere aprofundată a varietății societății.

Domeniul 2. Servicii pentru tineret

Tinerii trebuie să aibă acces facilitat la oportunitățile din jurul lor și să fie informați cu privire la acestea. În acest fel, ei pot profita și transforma oportunitatea în acțiune, rezultând necesitatea sporirii și dezvoltării acestor facilități, ceea ce dă tinerilor posibilitatea de a le cunoaște și a le folosi.

Domeniul 3. Implicarea în luarea deciziilor

Pentru ca schimbarea să fie posibilă, tinerii trebuie să știe cum își pot exercita și beneficia de drepturile lor în societate.

Domeniul 4. Implicarea în structuri asociative

Pentru ca tinerii să-și manifeste creativitatea, dar și pentru a dobândi abilități și îndemnări, au posibilitatea de a se implica, activa sau participa la diferite acțiuni, proiecte organizate de structurile asociative. Este necesar ca această oportunitate să fie adusă aproape de ei, pentru a o putea fructifica.

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/a, în calitate de membru al Comisiei de evaluare și selecție în cadrul programului de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit pentru tineret: „Sfântu Gheorghe Sprijină Tinerii”,

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecție în cadrul programului susmenționat.

Menționez că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de evaluare și selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Sfântu Gheorghe, la _____

Semnătura

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/a, în calitate de membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul programului de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit pentru tineret „Sfântu Gheorghe Sprijină Tinerii”,

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul programului susmenționat.

Menționez că, în situația în care aș descoperi, în cursul procedurii de contestație, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Sfântu Gheorghe, la _____

Semnătura

Anexa nr. 8 la Regulament

**Opisul documentelor depuse pentru Programul de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit pentru tineret „Sfântu Gheorghe sprijină tinerii”
A fiatalokat célzó nonprofit tevékenységekre vonatkozó vissza nem térítendő finanszírozási program keretében letett okiratok ellenőrző listája**

Denumire proiect/Pályázat neve:

Nr. crt./S orsz.	Denumire/Megnevezés	Organizația/Szervezet	Comisie/Bizottság
1.	<i>Formularul de finanțare și declarațiile (Declarație pe propria răspundere într-un singur exemplar)/A kitöltött pályázati űrlap és a nyilatkozatok 1 példányban</i>		
2.	<i>Formularul Bugetului de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, în 1 exemplar/A kitöltött költségvetés 1 példányban</i>		
3.	<i>Declarație pe proprie răspundere privind deținerea existenței surselor de finanțare proprii/Nyilatkozat az önrész létezésének biztosításáról</i>		
4.	<i>Act constitutiv/A szervezet alapító okirata</i>		
5.	<i>Statut/A szervezet alapszabályzata</i>		
6.	<i>Formularele Situațiilor financiare anuale la data de 31 decembrie, înregistrate la ANAF/Az előző év pénzügyi mérlege, beiktatva a Megyei Közpénzügyi Hivatalnál</i>		
7.	<i>Certificatul de înregistrare fiscală - Cod fiscal/A szervezet adószámának igazolványa</i>		
8.	<i>Documente privind colaborarea sau parteneriatul cu consiliile județene, consiliile locale, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul/Esetenként a megyei tanáccsal, a helyi tanáccsal, vagy más civil szervezettel kötött együttműködési, vagy partneri szerződések</i>		
9.	<i>Alte documente relevante privind activitatea semnificativă din trecut a solicitantului, după caz/A szervezet múltbeli tevékenységére vonatkozó, esetleges, egyéb dokumentumok</i>		
10.	<i>CV-ul coordonatorului de proiect (de preferință model Europass)/A pályázat felelősének szakmai önéletrajza (Europass)</i>		
11.	<i>Semnătura persoanei care a verificat dosarul/A dokumentumok meglétét ellenőrző személy aláírása</i>		

Marcați documentul depus în coloana *Organizația*./Jelölje be a leadott iratot a *Szervezet* oszlopban.

Vă rugăm să depuneți documentația astfel ca această foaie redactată în 2 exemplare să fie accesibilă la înregistrare./Kérjük a pályázatokat úgy elkészíteni, hogy leadáskor ez az ív (2 példányban) hozzáférhető és kezelhető legyen.

Documentația de proiect va fi depusă într-un exemplar./A pályázatokat kérjük egy példányban leadni.

Organizația/Egyesület: Numele, funcția reprezentantului/Képviselő neve, beosztása:	Semnătura/Aláírás
Data predării și numărul de înregistrare/Leadási időpont és iktatószám	

FORMULAR PENTRU RAPORTĂRI INTERMEDIARE ȘI FINALE

Contract nr. încheiat în data de
 Organizația.....
 - adresa
 - telefon/fax
 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 și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și 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, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate 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, afișe, pliante, după caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului _____, conform contractului de finanțare nr. _____ din _____

- cheltuieli cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

- finanțate din contribuția proprie a Beneficiarului: _____

- finanțate din sume de la bugetul local în baza contractului de finanțare:

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

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

Nr. Crt.	Categoria Cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție C.L.	Contribuție Aplicant

Reprezentantul asociației/fundației/organizației

(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului.....

(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației

(numele, prenumele și semnătura).....

Data