

**HOTĂRÂREA Nr. 71 / 2016**

**privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, social și sport din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016**

având în vedere:

-expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui la proiectul de hotărâre privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, social și sport din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016;

-Hotărârea nr. 35/12 februarie 2016 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016;

-dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport, județene și ale municipiului București”, cu modificările și completările ulterioare;

-Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 66/01.03.2016 privind numirea Comisiei pentru gestionarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților non-profit de interes general pe anul 2016;

-dispozițiile art. 91 alin.(1), lit. f) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Ghidul Solicitantului pentru domeniul cultură din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 2.** - Se aprobă Ghidul Solicitantului pentru domeniul social din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, prevăzut în anexa nr. 2.

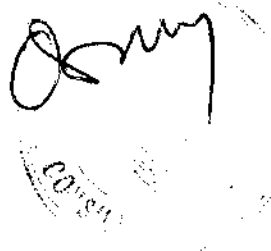
**Art. 3.** - Se aprobă Ghidul Solicitantului pentru domeniul sport din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, prevăzut în anexa nr. 3.

**Art. 4.** - Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

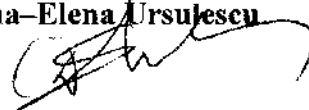
**Art. 5.** - Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Direcției Dezvoltare și Cooperare și Serviciului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Vaslui, 17 martie 2016

**PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:  
Secretarul județului Vaslui,  
Diana-Elena Ursulescu**



ANEXA NR. 1  
la Hotărârea nr. 71/2016

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui; tel. 0235/361089; fax: 0235/361090;  
e-mail: consiliu@cjvs.eu; website: www.cjvs.eu

PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A  
ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT  
DE INTERES GENERAL PE ANUL 2016

- DOMENIUL CULTURĂ -

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
MARTIE 2016**



LINIE BUGET : Cultură, recreere și religie, Cap. 67.02

## CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

Consiliul Județean Vaslui, în temeiul Hotărârii nr. 29/12 februarie 2016 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2016 și a Hotărârii nr. 35/12 februarie 2016 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2016 sunt: cultură, social și sport.

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Consiliul Județean Vaslui, reprezentat de către președintele acestuia în calitate de ordonator principal de credite, și beneficiarul finanțării, în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte.

**Scopul programului** este stimularea organizațiilor non-profit cu activitate în domeniul culturii, socialului și sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

**Principiile** care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- *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;
- *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce

desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes regional nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

### **Obiectivele Programului**

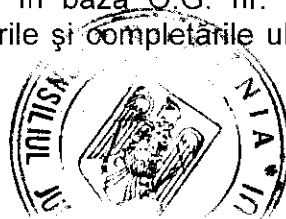
Obiectivele Programului pentru domeniul cultură:

- stimularea implicării organizațiilor neguvernamentale în valorificarea și promovarea potențialului cultural al județului Vaslui;
- stimularea participării locuitorilor județului Vaslui la viața culturală, prin diversificarea ofertei culturale.

### **Beneficiarii direcți**

Beneficiarii direcți ai Programului, în domeniul cultură sunt :

- organizațiile neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu activitate în domeniul culturii.



### **Beneficiarii indirecti**

Beneficiarii indirecti ai Programului, în domeniul cultură sunt locuitorii județului Vaslui, participanți la activități culturale.

## **CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANȚATOARE- CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

Consiliul județean acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute în Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit

de interes general pe anul 2016, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 35/2016.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2016, pentru domeniul cultură este de 100.000 lei.

*Sprijinul public nerambursabil este de:*

- *minim 4.000 lei pentru un proiect;*
- *maxim 30.000 lei pentru un proiect.*

**Atentie ! Suma alocată lucrărilor de infrastructură nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin proiect.**

Co-finanțarea proiectelor, de către beneficiar, trebuie să fie de minim 10% din valoarea totală a proiectului, în numerar.

Consiliul județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a 90% din valoarea totală a proiectului.

*Atentie! Daca din calculul contributiei proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contributia proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contributiei proprii la valoarea totala a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.*

*Rotunjirea sumei aferente contributiei proprii trebuie facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acesteia sa depaseasca 10%.*

**! Pentru aceeași activitate non-profit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.**

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru proiecte diferite, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul local al județului Vaslui.

### **CAP. III REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE**

Acest Ghid stabilește regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat și este elaborat în conformitate cu

Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

### III. 1 Criterii de eligibilitate

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- **Organizațiile care pot solicita o finanțare nerambursabilă;**
- **Acțiunile care pot primi o finanțare nerambursabilă;**
- **Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanțării nerambursabile.**

#### 1.1. *Eligibilitatea solicitanților: cine poate participa*

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie:

- să fie organizații neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care au activitate în domeniul culturii;
- să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
- să aibă surse de finanțare stabile și suficiente și să participe la co-finanțarea proiectului;
- să dețină capacitate tehnică/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

Solicitanții pot acționa individual sau în parteneriat cu organizații care au același statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceștia trebuie să îndeplinească aceleași condiții de eligibilitate cu Solicitantul.

(2) Potențialii solicitanți nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanțare nerambursabilă dacă:

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat sau bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au 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) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- (e) nu prezintă declarația pe propria răspundere prin care își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (f) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;
- (g) nu prezintă autorității finanțatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu activitate în domeniul culturii;
- (h) nu au semnat declarația de imparțialitate, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
- (i) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanțare, nu a finalizat contractul de finanțare încheiat cu Consiliul Județean Vaslui, din culpa sa exclusivă.

1.2. *Eligibilitatea acțiunilor: acțiuni pentru care poate fi făcută o cerere de finanțare nerambursabilă*

#### Mărimea proiectelor

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program trebuie să se încadreze în sumele maxime prevăzute la Capitolul II:

**Atentie ! Suma alocată lucrărilor de infrastructură nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin proiect.**

**Valoarea co-finanțării este de minim 10%, din valoarea totală a proiectului, în numerar.**

#### Durata:

Durata de implementare a unui proiect nu poate să depășească 1 decembrie 2016.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 01.12.2016. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv, până la data de 01.12.2016.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă în termen de 15 zile de la finalizarea activităților proiectului.



**Sectoare sau domenii de activitate:**

- Activități culturale care antrenează și/sau au impact asupra unui număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui;
- Acțiuni dedicate promovării și/sau valorificării potențialului cultural al județului Vaslui;

**Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:**

- activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o **componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului**; în acest caz, valoarea totală a **finanțării acordate pentru lucrările de infrastructură nu poate depăși 30 % din suma totală a finanțării acordate**;

*În cazul în care există activități de dezvoltare a infrastructurii, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietății/concesionării sau administrării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările.*

- activități generatoare de profit;
- activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

**1.3. Costuri eligibile: costuri ce pot fi luate în considerare <sup>RG</sup> pentru finanțare nerambursabilă**

Doar "costurile eligibile" pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale (cu excepția costurilor de transport, cazare și a costurilor indirecte).

Solicitantului trebuie să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.

**!!! Acolo unde este cazul, Autoritatea finanțatoare poate solicita atât clarificări suplimentare, precum și reducerea bugetului.**

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, valoarea maximă a finanțării nerambursabile va rămâne aceeași pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

### Costuri directe eligibile

*Pentru a fi considerate eligibile în contextul acestei Solicitări de propuneri de proiecte, **costurile trebuie:***

- să fie necesare pentru realizarea acțiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid (Anexa E) și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fi fost efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului și conform cererii de finanțare aprobate;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

### Tipuri de costuri eligibile:

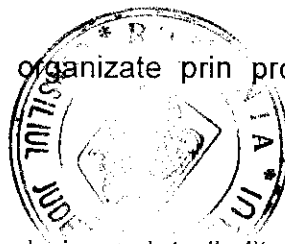
- salariile pentru personalul implicat în proiect;
- bunuri /servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectului;
- cheltuieli transport;
- închirierea unor bunuri/servicii/spații;
- masă participanți activități;
- materiale consumabile;
- premii pentru participanții la activități organizate prin proiect (de tipul concursuri, festivaluri etc.).

### Costuri ne-eligibile

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi datorate;
- Cheltuieli finanțate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuție în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice).

Bugetul proiectului va fi prezentat după modelul din anexa B la prezentul ghid, însoțit de anexa B1.



**!!!. Costurile vor fi incluse in buget cu TVA-ul aferent.**

**SOLICITANȚII CARE NU ÎNDEPLINESC TOATE CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PREVĂZUTE ÎN PREZENTUL GHID, VOR FI DECLARAȚI RESPINȘI.**

### **III. 2 PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR**

*III. 2.1. Formularul de cerere de finanțare nerambursabilă și documentele necesare*

Solicitanții trebuie să înainteze formularul cererii de finanțare nerambursabilă anexat prezentului Ghid (Anexa A), de asemenea disponibil pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu>.

Solicitanții trebuie să respecte cu grijă formularul de cerere și ordinea paginilor. Solicitățile de proiecte trebuie să fie legate (împreună cu anexele) astfel încât paginile să nu poată fi desprinse.

Prima pagină a Cererii de finanțare trebuie să fie vizibilă și numai <Numele Solicitantului> trebuie scris de către solicitant.

Solicitanții trebuie să depună cererile completate în **limba română**.

Vă rugăm completați formularul de cerere de finanțare nerambursabilă cu grijă și cât mai clar posibil pentru a ușura evaluarea sa. Fiți preciși și furnizați suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului.

**! Cererile de finanțare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.**

Solicitanții trebuie să verifice dacă propunerea de proiect este completă, pe baza Listei de verificare atașată Cererii de Finanțare, și dacă semnăturile și ștampilele oficiale sunt vizibile și pot fi recunoscute atât în original cât și în copii.

**Vă rugăm să verificați ca Declarația Solicitantului să fie semnată de către reprezentanții legali autorizați ai organizațiilor.**

Documentele care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie anexate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie să fie însoțite **obligatoriu** de următoarele documente:

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înființare al organizației solicitante semnat, ștampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
2. Dovada înregistrării în Registrul asociațiilor și fundațiilor (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătoreiei, eliberat în anul 2016);
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. Ultimul raport anual de activitate (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;
6. Cea mai recentă situație financiară (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
7. CV-ul managerului de proiect, semnat și datat, conform modelului din Anexa C (model Europass);  
În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa **decizia de numire a acestuia** (copie, conform cu originalul).
8. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii dacă este cazul);
9. Declarația pe propria răspundere conform Anexei D (prin care Solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect);
10. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri (anexa A2);
11. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din Anexa D1;
12. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D2;
13. Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).

În plus, Solicitantul mai poate atașa și alte documente justificative, care îi pot ajuta pe evaluatori să-și formeze o imagine mai clară asupra proiectului.

**În cazul în care documentația nu este completă, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a solicitantului.**

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.

**Atentie! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

*III. 2.2 Unde și cum se trimit cererile de finanțare nerambursabilă*

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, recomandat, prin poșta, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată și semnătură) la adresa indicată mai jos:

Adresa pentru trimiterea prin poștă, mesagerie expresă sau personal:

Consiliul Județean Vaslui  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79  
730168 VASLUI  
Registratura generală, parter

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) sau trimise la alte adrese vor fi respinse.

Cererile de finanțare (formularul de cerere de finanțare- Anexa A, bugetul- Anexa B, B1 și documentele prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse în plic închis, **în două exemplare - un original și o copie**. Fiecare exemplar va fi legat separat, va avea paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea. Se va atașa un CD care va conține Anexa A - cererea de finanțare și Anexele B și B1 în format editabil.

Plicul trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2016-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (**cultură**), și mențiunea „**A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare**”.

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire din partea Autorității finanțatoare.

Solicitanții trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanțare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare atașată cererii de finanțare.

### III.2.3 Termenul limită pentru depunerea proiectelor

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de **19 aprilie 2016, orele 16,00**, la următoarea adresă : Consiliul Județean Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Registratura generală, parter, 730168, municipiul VASLUI, județul Vaslui.

Fiecare plic (cerere de finanțare) va primi un număr de înregistrare unde va fi menționată și ora primirii documentelor de către finanțator.

Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de mesagerie.

### III.2.4. Informatii suplimentare

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail ([consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu)), nu mai târziu de **6 zile înainte** de termenul limită pentru primirea propunerilor la adresa indicată mai jos, indicând clar numărul de referință al Solicității de Propuneri de Proiecte.

**Întrebările vor primi răspuns nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor.**

**Autoritatea finanțatoare va organiza o sesiune de instruire și clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. Data sesiunii de instruire și clarificări va fi anunțată pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).**

### III.2.5. Contestatii

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare Autorității finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui).

Contestația se formulează în scris și va cuprinde:

- Datele de identificare a contestatarului,
- Titlul proiectului,
- Obiectul contestației,
- Motivele de fapt și de drept,
- Dovezile pe care se întemeiază,
- Semnătura și ștampila contestatarului.

Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui. Contestația se va depune în

termen de **maxim 5 zile lucratoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **5 zile lucratoare** de la data înregistrării contestației, de către o comisie numita special în acest scop, prin dispoziție a președintelui consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.

#### **CAP.IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI**

(1) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.

(2) Cererea de finanțare, împreună cu anexele, face parte integrantă din contractul de finanțare.

(3) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui conținut este prevăzut în Anexa F la cererea de finanțare.

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor normative emise în aplicarea acestora.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

**În cazul în care achiziția nu respectă procedura din legislația în vigoare, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu aproba plata.**

(5) Beneficiarul va deschide un cont special pentru operațiunile aferente proiectului. Contul nu va fi utilizat pentru alte operațiuni financiare ale Beneficiarului. Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului se vor derula prin contul deschis special pentru proiect. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta o scrisoare din partea instituției bancare, prin care să se certifice deschiderea contului special.

(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.

(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar și un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum și un raport tehnic și financiar final. La raportul final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului.

(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului Județean Vaslui.

**Atenție!** Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presa, pix inscripționat,

banner, etc) trebuie să obțină în prealabil, din partea autorității finanțatoare (Consiliul județean Vaslui), avizul de vizibilitate.

Macheta materialului/bunului/documentului publicitar va fi transmisă autorității finanțatoare cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, în vederea obținerii avizului de vizibilitate.

(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans.

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile efectuate de beneficiar (procentul exact fiind cel din contractele de finanțare), pe baza unui dosar al cererii de plată, care va cuprinde:

- factura emisă de beneficiar pentru suma solicitată la plată;
- raport tehnic;
- raport financiar;
- documente justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare;
- documente justificative pentru cheltuielile efectuate în perioada de raportare.

Dosarul se depune în 2 exemplare la Registratura Consiliului Județean Vaslui, cu adresa de înaintare.

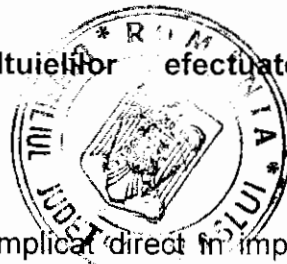
**Documentele justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare** pot fi, după caz: liste participanți la activități cu date de contact și semnături, agende curs/seminarii/conferințe/festivaluri/spectacole, regulamente concurs, diplome, tabele distribuire premii, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii, 1 ex. materiale realizate, etc.

**Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului:**

• Pentru decontarea **cheltuielilor de personal:**

- contract de muncă pentru personalul implicat direct în implementarea proiectului;
- contract (convenție civilă) de prestări servicii pentru personalul angajat în prestarea unor activități cu caracter ocazional, necesare proiectului (persoane fizice neautorizate, cum sunt: artiști, meșteri populari, tehnicieni, prezentatori);
- state de plată semnate și ștampilate și aprobate de managerul de proiect;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuții etc.).

**Atenție !** se va urmări achitarea de către beneficiarul contractului de grant a datoriilor către bugetul de stat, atât pentru angajator cât și pentru angajat.





- Pentru **bunuri, servicii si lucrări**:
  - factura fiscală și dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate (ordine de plată/chitanțe, extrase de cont, registru de casă, după caz);
  - bonul fiscal ștampilat;
  - copii după nota de recepție/proces verbal de recepție și bonul de consum în cazul bunurilor;
  - listele de inventar pentru bunuri și echipamente.

**Pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislația românească privind achizițiile publice, respectiv copie a documentației de achiziții descrisă anterior.**

**!!! În cazul în care Solicitantul are prevăzute și alte achiziții realizate din fonduri publice, acesta are obligația de a prezenta Autorității contractante Planul anual de achiziții împreună cu documentația de atribuire.**

**Atenție!** În cazul achizițiilor directe (a caror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare) beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul pret/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

**Atenție!** Bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării.

În cazul în care bunurile se transferă partenerilor, trebuie făcută dovada transferului de proprietate.

Și partenerul trebuie să respecte aceleași condiții privind proprietatea bunurilor sau echipamentelor achiziționate prin proiect.

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind cazarea**:
  - factura fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/ persoană = valoare totală), semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, precum și dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță) însoțit de un tabel centralizator (semnat și ștampilat) al persoanelor cazate, pe zile;

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul:**
  - în cazul transportului în comun:**
    - biletele de tren/autobuz/microbuz;
    - ordin de deplasare semnat și ștampilat.
  - în cazul transportului cu mașina proprietate:**
    - foaie de parcurs
    - bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate
    - ordin de deplasare semnat și ștampilat.
  - în cazul mijloacelor de transport închiriate:**
    - contractul de închiriere
    - factura fiscală, bonuri fiscale și foaie de parcurs, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
    - dovada plății (ordin de plată, factură, chitanță)
    - tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport (cu semnătura președintelui și ștampila organizației).
- Pentru decontarea **cheltuielilor de masă:**
  - factură fiscală
  - bon fiscal
  - tabel cu persoanele care au luat masa în mod organizat
  - ordin de deplasare semnat și ștampilat.
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/servicii/spații:**
  - copie a contractului de închiriere;
  - factura fiscală;
  - documentul de plată (ordin de plată, dispoziție de plată)
- Pentru decontarea **cheltuielilor pentru materiale consumabile:**
  - factura fiscală și bon fiscal (precizându-se produsele);
  - nota de recepție.
  - bonuri de consum.
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere:**
  - document care să justifice obligația de plată,
  - stat de plată semnat de către beneficiari (premianți)
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru premii în obiecte:**
  - factura fiscală și ordin de plată/bon fiscal;
  - nota de recepție;
  - bon de consum;
  - tabel distribuie premii, semnat de către beneficiari (premianți), cu datele de contact ale acestora.



● **Alte cheltuieli:**

- orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Atenție! Toate plățile se vor efectua din contul special deschis pentru proiect! Pentru toate plățile care se efectuează în numerar (în limitele permise de legislația în vigoare), se va atașa la documentele justificative și registrul de casa!**

**Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în 2 exemplare în copie, însoțite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanții autorității contractante.**

**Toate costurile necesare implementării activităților proiectului vor fi calculate și decontate cu TVA-ul aferent.**

**Documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul financiar.**

**Raportul financiar va fi însoțit de un Raport tehnic unde vor fi descrise activitățile realizate în conformitate cu cererea de finanțare aprobată, anexa a contractului de finanțare nerambursabilă.**

**Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.**

Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA A1 – Declarația Solicitantului
- ANEXA A 2 – Declarația de Parteneriat
- ANEXA B - Bugetul Proiectului
- ANEXA B1 – Surse de finanțare preconizate
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declarația pe propria răspundere prin care solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin 1 și 2 ale legii nr. 350/2005 și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect
- ANEXA D1 - Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a Partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare
- ANEXA D2 – Declarația de angajament din partea Solicitantului
- ANEXA E – Contractul de Finanțare
- ANEXA F – Declarația de Imparțialitate (se depune la semnarea Contractului de finanțare).



**GRILA DE EVALUARE**

<b>Nume evaluator</b>		
<b>Data completarii grilei de evaluare</b>		
<b>Nume aplicant</b>		
<b>Titlul proiectului</b>		
<b>Numarul de referinta al proiectului</b>		
<b>Suma solicitata</b>		
<b>Secțiunea</b>	<b>Punctaj Maxim</b>	<b>Cererea de Finanțare</b>
<b>1. Relevanță</b>	<b>30</b>	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>obiectivele generale</b> și specifice ale prezentei cereri de proiecte? <b>Notă:</b> Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obținut doar dacă propunerea se adresează cel puțin unui obiectiv specific stabilit prin Ghidul Solicitantului	5	
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru <b>necesitățile</b> percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite și bine alese <b>grupurile țintă?</b> (definire precisă a grupurilor țintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>nevoile grupurilor țintă</b> propuse? Cât de clar sunt descriși beneficiarii direcți și cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate și practice sunt <b>activitățile proiectului?</b> (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)	5	
1.6 În ce măsura propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: abordări inovative, modele de bună practică , egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară și operațională</b>	<b>20</b>	
2.1 Solicitantul are <b>experiență în management de proiect</b> (5 p pentru minim 1 proiect derulat/activitate în domeniul solicitat; pentru fiecare proiect/activitate peste numărul minim, se va acorda câte un punct)	10	
2.2 Solicitantul are <b>expertiză tehnică si capacitate administrativa?</b> (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc)	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare</b> stabile și suficiente	5	
<b>3. Metodologie</b>	<b>20</b>	
3.1. Cât de coerent este proiectul propus? (în particular, reflectă analiza problemelor implicate, ia în considerare factorii externi, face posibilă o <b>evaluare</b> ?)	5	
3.2. Planificarea activităților este clară și realizabilă? (în	5	

concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)		
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori din domeniul pe care este depus pentru care va primi 5 p; pentru fiecare indicator suplimentar va primi câte un punct. Dacă proiectul nu atinge cel puțin 2 indicatori, va fi respins.)	10	
<b>4. Durabilitate/Continuitate</b>	<b>15</b>	
4.1 Probabilitatea ca proiectul să aibă un <b>impact</b> tangibil asupra grupurilor țintă (îmbunătățire efectivă a situației grupurilor țintă).	10( 5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt <b>durabile</b> ? - financiar și instituțional (cum vor fi finanțate în continuare? există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - <u>pentru acțiuni/evenimente</u> (impactul scontat al acțiunii asupra grupului țintă este bine calculat? acțiunea poate avea efecte durabile?)	5	
<b>5. Buget și raportul cost-eficiență</b>	<b>15</b>	
5.1 Cât de clar și de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate și rezultatele așteptate?	5	
5.2 Cheltuielile propuse sunt <b>necesare</b> pentru implementarea proiectului? (justificarea cheltuielilor este bine argumentată și în corelare cu activitățile desfășurate)	10	
<b>Punctaj Total Maxim</b>	<b>100</b>	
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

Evaluarea calitativa consta in acordarea unui punctaj pe fiecare subsecțiune din cele 5 secțiuni ale grilei de evaluare, pe o scara de la 0 la 5, după cum urmează:

Informație inexistentă:	0 puncte
Foarte slab	1 punct
Slab	2 puncte
Acceptabil	3 puncte
Bun	4 puncte
Foarte bun	5 puncte

**FOARTE IMPORTANT:**

1. Dacă punctajul total pentru Secțiunea 1 „Relevantă”, este mai mic de 15 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

2. **Daca punctajul total pentru Sectiunea 2 „Capacitate financiara si operationala” este mai mic de 10 puncte, propunerea nu se evalueaza mai departe.**

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare din cele 5 secțiuni.

Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

**Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita bugetului aprobat.**

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezerva a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentari de buget și/sau realocări, inclusiv renunțării aparute în timpul implementării proiectelor aprobate.

Proiectele care au obținut un punctaj mai mic de 55 de puncte (pragul de calitate) vor fi respinse.

ANEXA A

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Str.Ștefan cel Mare, nr.79, Vaslui; tel.0235/361089; fax:0235/361090;  
e-mail:consiliu@cjvs.eu; website:www.cjvs.eu

PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A  
ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT  
DE INTERES GENERAL PE ANUL 2016

- domeniile cultură -



**Cerere de finanțare**

# I. PROIECTUL

## 1. Descriere

### 1.1 Titlu

---

### 1.2 Localizare

---

Localitate

### 1.3 Suma solicitată de la Consiliul Județean Vaslui

---

	lei		% din costul total al proiectului
--	-----	--	-----------------------------------

*Atentie! Daca din calculul contributiei proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contributia proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contributiei proprii la valoarea totala a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.*

*Rotunjirea sumei aferente contributiei proprii trebuie facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acesteia sa depaseasca 10%.*

### 1.4 Rezumat

---

Maxim 10 rânduri (se includ informații despre: (a) scopul proiectului; (b) grupurile ținta; (c) activitățile principale).

### 1.5 Obiective

---

Maxim 1 pagina. Descrieți obiectivele proiectului.

### 1.6 Justificare

---

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

- (a) identificarea necesităților percepute în zona;
- (b) lista grupurilor ținta și estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcți și indirecti;
- (c) motivele alegerii grupurilor ținta și a activităților;
- (d) relevanța proiectului pentru grupurile ținta;
- (e) relevanța proiectului pentru obiectivele programului.



## 1.7 Descrierea detaliată a activităților

Maxim 7 pagini. Cuprinde titlul, descrierea detaliată a fiecărei activități. În acest sens, descrierea detaliată a activităților nu trebuie confundată cu planul de acțiune.

## 1.8 Durata și planul de acțiune

Durata proiectului va fi de ..... luni și nu va depăși 01.12.2016.

NOTA: Planul de acțiune orientativ nu trebuie să menționeze date actuale, dar trebuie să înceapă cu "luna 1", "luna 2" etc. Solicitanții sunt sfătuiți să prevadă o marja de siguranță în planul de acțiune propus. Planul de acțiune nu trebuie să conțină descrieri detaliate ale activităților, ci doar denumirea lor (vă rugăm să verificați dacă denumirea lor este aceeași cu cea menționată în secțiunea 1.7).

Planul de acțiune trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informații cu privire la pregătirea și implementarea fiecărei activități menționate în proiect. Planul de acțiune trebuie prezentat conform următorului model:

Proiectul "..."	Perioada					Responsabil (Solicitant/Partener)
	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	
Activitatea						
Activitatea 1						
Activitatea 2						

**ATENȚIE!** Finalizarea tuturor activităților proiectului (inclusiv emiterea tuturor facturilor pentru cheltuielile efectuate) trebuie să aibă loc până la data de 01.12.2016.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă în termen de 15 zile de la finalizarea activităților proiectului.

## 2. Rezultate așteptate



### 2.1 Impactul estimat asupra grupurilor țintă

Maxim 1 pagini. Includeți informații despre:

- (a) cum va îmbunătăți proiectul situația grupurilor țintă;
- (b) cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale organizației solicitante;

### 2.2 Rezultate și indicatori

Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă și va cuantifica rezultatele proiectului obținute în perioada de implementare și în etapa finală. Va fi prezentată lista indicatorilor cu specificarea valorii și a datei realizării în vederea monitorizării.

- Domeniul cultură

Indicatori	Valoarea la începutul perioadei de implementare	Valoarea la sfârșitul perioadei de implementare
Nr. de organizații implicate în valorificarea potențialului cultural județean		
Nr. de organizații implicate în promovarea potențialului cultural județean		
Nr. de evenimente culturale organizate/ participari la evenimente culturale		
Nr. de publicații tiparite		
Nr. de participanți la evenimentele culturale		
Nr. de anunțuri de presă/ evenimente de promovare a proiectului		
Nr. de materiale de promovare realizate		

Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori din domeniul pe care este depus. Nerespectarea acestui criteriu va duce la respingerea cererii de finanțare.

### 2.3. Durabilitate

Maxim ½ pagină. Informații despre:

- modul în care vor fi finanțate și continuate activitățile propuse prin proiect, după încetarea finanțării;
- modul în care acțiunile propuse prin proiect au efect durabil asupra grupului țintă.

### 3. Bugetul proiectului



Bugetul se elaborează detaliat, structurat pe capitole și subcapitole de cheltuieli pentru întreaga durată a proiectului. În cadrul fiecărui capitol/subcapitol se înscriu:

- Resurse umane (pentru personalul direct implicat în proiect, conform ghidului de finanțare);
- Transport (pentru participanții la activitățile proiectului)
- Echipamente și bunuri (necesare pentru implementarea activităților proiectului care, conform legii, intră în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar specifice activităților proiectate)
- cheltuieli aferente lucrărilor de construcție și reabilitare;
- cheltuieli pentru întreținerea sediului (utilități);
- justificarea fiecărui cost introdus în formatul de buget și corelarea cu activitățile proiectului.

**!! ATENȚIE: va trebui respectat un raport cost - eficiență rezonabil cu valori existente pe piață la data depunerii proiectului.**

**! NOTĂ:** Bugetul trebuie prezentat în conformitate cu Anexele B, B1 și să respecte exigențele din Ghidul solicitantului.

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (inclusiv TVA), valoarea maximă a finanțării nerambursabile va rămâne aceeași pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

#### **4. Surse de finanțare preconizate**

Furnizați informații cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru proiect.

## **II. SOLICITANTUL**

### **1. Identitate**

Denumirea legală completă:	
Codul Fiscal:	
Adresa:	
Reprezentant:	
Responsabil de proiect:	
Telefon nr.:	
Fax nr.:	
Adresa E-mail:	
Website:	

### **2. Detalii despre instituția bancară**

Numele Titularului contului:	
Cont curent nr.:	
Adresa instituției:	
Numele persoanei(lor) cu drept de semnătură:	
Funcția(ile) persoanei(lor) cu drept de semnătură:	

### **3. Descrierea solicitantului (maxim o pagină)**

### **4. Capacitatea de management și de implementare**

#### 4.1. Experiența în derularea unor proiecte/actiuni similare

---

Maxim o jumătate de pagină pentru fiecare proiect/actiune derulata, indiferent de sursa de finantare. Descrierea detaliată a proiectelor/actiunilor derulate de organizatia dvs. în ultimii 5 ani, în domeniile acoperite de acest program, menționând pentru fiecare:

- a) Titlul,
- (a) Localizarea,
- (b) Scopul,
- (c) Costul.

#### 4.2 Resurse

---

Maxim o pagină și jumătate. Pentru justificarea expertizei tehnico-economice și capacității administrative se vor descrie în detaliu următoarele resurse aflate la dispoziția organizației dvs.:

- (a) veniturile organizației obținute în ultimii doi ani ( acolo unde este cazul);
- (b) cheltuielile efectuate în domeniu în ultimii doi ani ( acolo unde este cazul);
- (c) dotarea materială necesară derulării proiectului;
- (d) alte resurse relevante (resurse umane: colaboratori, voluntari, angajați, etc.).

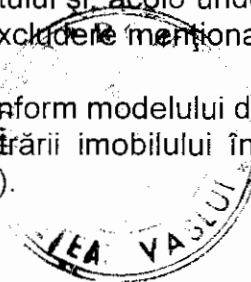
### III. DECLARAȚIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1



#### Documente care se anexează la cerere:

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înființare al organizației solicitante semnat, ștampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
2. Dovada înregistrării în Registrul asociațiilor și fundațiilor (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătorei eliberat în anul 2016);
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. Ultimul raport anual de activitate (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;
6. Cea mai recentă situație financiară (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
7. CV-ul managerului de proiect, semnat și datat, conform modelului din **Anexa C** (model Europass);
8. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări, (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, dacă este cazul);

9. Declarația pe propria răspundere conform **Anexei D** (prin care Solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin 1 și 2 ale Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect);
10. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri(**Anexa A1**);
11. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din **Anexa D1**;
12. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D2**;
13. Dovada (în copie) proprietății/concesionării/administrației imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).



**DECLARAȚIA SOLICITANTULUI**

Declar pe proprie răspundere că informația furnizată în această cerere și orice altă informație furnizată ca suport pentru această cerere este completă și corectă.

Declar că ajutorul financiar nerambursabil solicitat, dacă va fi acordat, va fi utilizat în mod exclusiv pentru scopurile declarate în această Cerere de Finanțare.

Înțeleg că neîndeplinirea condițiilor de mai sus ori prezentarea eronată sau falsă a acestor informații va duce în mod automat la respingerea proiectului sau, ulterior, la returnarea integrală a sumei primite ca ajutor financiar nerambursabil în cadrul acestui Program, dacă acesta a fost acordat.

Am înțeles că dacă prezenta cerere nu este completă în toate detaliile relevante și sub toate aspectele, atunci ea va fi respinsă.

Semnătura:

Nume:

Funcție:



Data:

## DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

*Parteneriat*

Un parteneriat este o relație bine definită între două sau mai multe organizații, ce presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea finanțatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea finanțatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărțire a responsabilităților, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

*Principii de Bună Practică a Parteneriatului*

1. Toți partenerii trebuie să fi citit cererea de finanțare și să fi înțeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.
2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanență cu partenerii săi și să-i informeze detaliat asupra evoluției proiectului.
3. Toți partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic și financiar – înaintate Autorității Finanțatoare.
4. Modificările esențiale aduse proiectului (ex. activități, parteneri etc.) trebuie să fie consimțite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorității Finanțatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerile de modificare.
5. Înainte de terminarea proiectului, partenerii trebuie să ajungă la un acord privind distribuirea echitabilă între partenerii locali a echipamentelor, vehiculelor și bunurilor cumpărate cu finanțarea Consiliului județean Vaslui.

**Declarație de parteneriat**

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.



Nume:	
Organizație:	
Funcție:	
Semnătură și ștampilă:	
Data și locul:	

## BUGETUL PROIECTULUI \*\*\*\*

## Anexa B

Solicitant: .....

Proiect: .....

Cheltuieli	Unitate	Număr de unitati	Cost unitar (in LEI)	Cost total (in LEI)
<b>1. Resurse umane</b>				
1.1 Salarii (sumele brute, personalul local)				
1.1.1 Personal Tehnic	Pe lună			0
1.1.2 Personal administrativ / personal auxiliar	Pe lună			0
1.2 Diurna pentru deplasări/călătorii				
1.2.1 In afara țării (angajați în cadrul proiectului)	Pe zi			0
1.2.2 Local (angajați în cadrul proiectului)	Pe zi			0
1.2.3 Participanți la acțiuni	Pe zi			0
1.3 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	Pe contract			
<b>Subtotal Resurse Umane</b>				<b>0</b>
<b>2. Transport *</b>				
2.1. Transport internațional	Pe zbor			0
2.2. Transport local	Pe lună			0
<b>Subtotal Transport</b>				<b>0</b>
<b>3. Echipamente și bunuri **</b>				
3.1 Inchirieri de vehicule	Pe vehicul			0
3.2 Mobilier	set	1	0,00	0,00
3.3 Aparate, unelte...				0
3.4 Piese de schimb/echipamente pentru mașini, scule				0
3.5 Altele (vă rugăm specificați)				0
<b>Subtotal Echipamente și bunuri</b>				<b>0,00</b>
<b>4. Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii</b>				
4.1 Costuri exploatare autovehicule	Pe lună			0
4.2 Consumabile - rechizite birou	Pe lună			0
<b>Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii</b>				<b>0</b>



<b>5. Alte costuri, servicii</b>									
5.1 Publicații ***									0
5.2 Studii, cercetare ***									0
5.5 Traducere, interpreți									0
5.6 Servicii cazare participanți acțiuni***									0
5.7 Servicii masa participanți acțiuni***									0
5.8 Activități de promovare/reclamă									0
<b>Subtotal Alte costuri, servicii</b>									<b>0</b>
<b>6. Imobiliare și lucrări</b>									
6.1. Lucrări de construcții și reabilitare									0
<b>Subtotal Imobiliare și lucrări</b>									<b>0</b>
<b>7. Costuri cu activitățile eligibile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului</b>									
							pe zi	0	0,00
<b>Subtotal Altele</b>									<b>0,00</b>
<b>8. Total costuri eligibile (1-7)</b>									<b>0,00</b>



\* Indicați locul de plecare și destinația.

\*\* Costul de achiziție sau închiriere.

\*\*\* Indicați aici doar când sunt complet subcontractate

\*\*\*\* Toate costurile trebuie divizate în componente individuale. Numărul de unități pentru fiecare componentă trebuie specificat


NOTA BENE: Beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor completate în aceste tabele.




INFORMAȚII PERSONALE

**Scrieți numele și prenumele**

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

 Scrieți numărul de telefon

 Scrieți adresa de email

Data nașterii zz//ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ

**Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

**Scrieți ocupația sau poziția ocupată**

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

**Scrieți calificarea obținută**

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

Participare la  
conversație

Discurs oral

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimental  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.  
De exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatice

Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

- B

#### INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații  
Prezentări  
Proiecte  
Seminarii  
Referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

#### ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., identificat/identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ...., cu domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. .... bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul ....., în calitate de reprezentant legal al organizației ....., declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.1 și 2 din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de legea penală, următoarele:

- sunt beneficiarul unei singure finanțări nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal 2016, pentru activitatea nonprofit desfășurată în cadrul proiectului propus spre finanțare,
- în cazul în care voi contracta, în cursul acestui an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui, nivelul finanțării nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Județean.

Prezentul proiect nu a beneficiat și nu beneficiază de finanțare din nici o altă sursă.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Funcția

Data semnării:

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al organizației ....., **declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de excludere de mai jos:**

- (a) am furnizat informații false în documentele prezentate;
- (b) am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu mi-am 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;
- (c) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori mă aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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

Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:

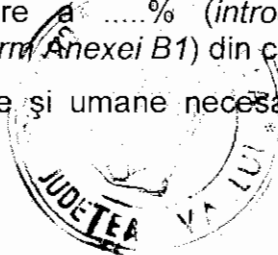
## DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Subsemnatul ....., CNP....., posesor al CI seria ... nr. ..., eliberată de ..., în calitate de *reprezentant legal* al (*completați cu denumirea organizației solicitante*),

Solicitant de finanțare pentru proiectul (*completați cu titlul proiectului, domeniul pentru care s-a aplicat*) pentru care am depus prezenta Cerere de finanțare

Mă angajez ca (*completați cu denumirea organizației solicitante*)

- Să asigure contribuția proprie respectiv ... (*introduceți suma în lei*), reprezentând ...% din valoarea proiectului (*introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget*)
- Să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării ulterioare a .....% (*introduceți procentul finanțării nerambursabile solicitate conform Anexei B1*) din cheltuielile aprobate,
- Să asigure resursele materiale și umane necesare implementării optime a proiectului.



Semnătura:

*Nume, prenume*

*Semnătura reprezentantului legal al solicitantului*

Data:

*zz/ll/aaaa*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**CONTRACT DE FINANTARE**  
**PROGRAM DE FINANTARE CJV2016-01**

Încheiat între:

Județul Vaslui reprezentat prin Consiliul Județean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ștefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin Dl. Dumitru Buzatu – Președinte, în calitate de FINANȚATOR,

și

ONG \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ Județ(sector) \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_, înregistrat în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/..... sub nr. \_\_\_\_\_ (în cazul asociațiilor și fundațiilor), cod fiscal nr. \_\_\_\_\_ cont lei (deschis exclusiv pentru proiect) nr. \_\_\_\_\_ deschis la Banca \_\_\_\_\_ reprezentată prin

\_\_\_\_\_ în calitate de BENEFCIAR

care au convenit încheierea prezentului contract de finanțare.

## I OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art. 1.** (1) Obiectul acestui contract îl reprezintă acordarea ajutorului financiar nerambursabil pentru derularea proiectului \_\_\_\_\_ (se va înscrie denumirea proiectului), în cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2016, în vederea implementării proiectului în condițiile și termenii stabiliți în prezentul contract, inclusiv anexele acestuia.

(2) Beneficiarul acceptă ajutorul financiar nerambursabil și se obligă să deruleze proiectul pe propria sa răspundere.

## II DURATA CONTRACTULUI

**Art. 2.** Durata de implementare a proiectului este de \_\_\_\_\_ luni, conform cererii de finanțare, dar nu mai târziu de 01.12.2016.



**Art. 3.** Contractul va intra în vigoare după semnarea lui de către ambele părți.

**Art. 4.** Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării prezentului contract.

**Art. 5.** Contractul se finalizează în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2016.

### III. CONDIȚII DE ACORDARE A FINANȚĂRII

**Art. 6.** Costul total al proiectului este de \_\_\_\_\_, inclusiv TVA.

**Art. 7.** Valoarea finanțării acordate de finanțator este de maxim \_\_\_\_\_, echivalentul a cel mult \_\_\_\_\_% din costul total al proiectului.

**Art. 8.** Valoarea contribuției beneficiarului este de minim \_\_\_\_\_, echivalentul a minim \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului, în numerar.

**Art. 9.** În cazul în care costul total al proiectului depășește suma prevăzută la art. 7, diferența va fi suportată integral de Beneficiar. În cazul în care costul total al proiectului finanțatorului este mai mic decât suma prevăzută la art. 7, contribuția Consiliului Județean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de \_\_\_\_\_% la costul total al proiectului, conform raportului financiar final.

**Art. 10.** Finanțatorul va verifica la fiecare plată asigurarea de către Beneficiar a procentului de \_\_\_\_\_, reprezentând co-finanțarea la care s-a angajat.

**Art. 11.** Acordarea finanțării de către finanțator se va face doar în cazul respectării condițiilor stabilite în prezentul contract și în cererea de finanțare aprobată de Comisia de evaluare.

**Art. 12.** Cererea de finanțare, împreună cu anexele acesteia, face parte integrantă din prezentul contract.

**Art. 13.** Finanțarea nu poate face obiectul angajamentului sau pretențiilor unei terțe părți integral sau parțial.

**Art. 14.** Finanțarea trebuie să-și păstreze pe toată durata prezentului contract destinația prevăzută inițial în proiect.

### IV. FINANȚARE ȘI PLĂȚI

**Art. 15.** (1) Plata sumei prevăzute la art. 8 se va efectua prin rambursarea a \_\_\_\_\_% (se va înscrie procentul de la art. 8) din cheltuielile efectiv realizate de către Beneficiar, dovedite prin documentele justificative legale și specificate în Ghidul Solicitantului. Plata se va efectua prin tranșe intermediare și o plată finală.

(2) **Tranșele intermediare, maximum 3**, se vor elibera după validarea de către Finanțator a raportului tehnic și financiar intermediar;

(3) **Plata finală** – se va face după îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obiectivelor prevăzute în proiect, prezentarea și validarea de către

Autoritatea finanțatoare a Raportului tehnic final și a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 30 de zile de la terminarea tuturor activităților.

## V. PREZENTAREA RAPOARTELOR

**Art. 16.** Beneficiarul are obligația de a prezenta finanțatorului următoarele tipuri de rapoarte:

- a) Raport tehnic intermediar și final
- b) Raport financiar intermediar și final

**Art. 17.** (1) Rapoartele intermediare (tehnic și financiar) se vor depune la fiecare tranșă intermediară de plată.

(2) Rapoartele finale (tehnic și financiar) se vor depune în termen de maxim 15 zile de la încheierea implementării proiectului pe suport de hârtie și electronic.

**Art. 18.** (1) Rapoartele tehnice, intermediare și cel final, se vor depune în două exemplare și vor fi însoțite de documente justificative, în funcție de tipul activităților derulate.

(2) Rapoartele financiare, intermediare și final, se vor depune în două exemplare și vor cuprinde ca anexe copii ale tuturor documentelor justificative prevăzute de legislația în vigoare, pentru toate cheltuielile efectuate, atât din finanțarea nerambursabilă, cât și din contribuția proprie.

(3) Pentru validarea rapoartelor financiare, Beneficiarul va prezenta Finanțatorului originalele documentelor justificative, în vederea certificării copiilor.

**Art. 19.** Beneficiarul va depune împreună cu raportul final câte un exemplar din toate documentele și materialele produse în perioada de derulare a proiectului (documente audio și video, materiale promoționale, publicații, suporturi de curs, etc.), copii ale referințelor la proiect care au apărut în mass – media, dovezi ale înregistrării în contabilitatea proprie a cheltuielilor realizate prin proiect.



## VII. PROPRIETATE

**Art. 20.** La terminarea proiectului, bunurile dobândite vor deveni proprietatea Beneficiarului.

**Art. 21.** În cazul în care bunurile vor fi transferate partenerului, Beneficiarul va atașa la raportul final dovada transferului de proprietate.

**Art. 22.** Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziționate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării nerambursabile.

## VII. MONITORIZARE ȘI CONTROL

**Art. 23.** Beneficiarul va furniza finanțatorului, în cel mult 5 zile lucrătoare, toate informațiile pe care acesta le solicită în legătură cu desfășurarea proiectului care face obiectul prezentului contract.

**Art. 24.** Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control și audit ale finanțatorului și ale Curții de Conturi, punând la dispoziție toate documentele solicitate.

**Art. 25.** Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor normative emise în aplicarea acestora. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

**Art. 26.** Beneficiarul asigură înregistrarea în evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operațiunile aferente prezentului contract.

**Art. 27.** Toate documentele originale cu privire la implementarea proiectului vor fi păstrate de beneficiar timp de cinci ani de la data încheierii prezentului contract.

## VIII. PUBLICITATE ȘI SIGLĂ

**Art. 28.** Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material publicitar produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 29.** Nici un material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei și reputației persoanelor sau instituțiilor/autorităților publice.

## IX. RESPONSABILITATEA

**Art. 30.** (1) Beneficiarul este răspunzător pentru implementarea proiectului în conformitate cu cererea de finanțare și anexele aferente, prezentul contract și legislația română în vigoare.

(2) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local, în anul următor.

## X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

**Art. 31.** Prezentul contract încetează de drept în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2016, sau prin acordul părților.

## XI. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

**Art. 32.** Suspendarea prezentului contract intervine la cererea finanțatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, cu respectarea prevederilor art. 2.

## XII. REZILIEREA CONTRACTULUI

**Art. 33.** Contractul de finanțare este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Autoritatea Finanțatoare, Beneficiarul nu remediază aspectele sesizate.

**Art. 34.** Notificarea se comunică în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 35.** Finanțatorul poate solicita rezilierea contractului în următoarele condiții:

- a) Subcontractarea tuturor activităților proiectului;
- b) Beneficiarul sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însoțite) nu a îndeplinit una din obligațiile ce decurg din prezentul contract;
- c) Beneficiarul nu a respectat clauzele declarației de angajament privind asigurarea contribuției proprii aferentă valorii proiectului;
- d) Beneficiarul nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător condițiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanțare;
- e) Beneficiarul nu a eliminat deficiențele constatate de echipa de monitorizare în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora;
- f) Beneficiarul a avut numeroase întârzieri în îndeplinirea activităților proiectului, situație care a afectat buna desfășurare a acestuia;
- g) Beneficiarul a modificat repartizarea fondurilor și implicit fișa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanțatorului ;
- h) Beneficiarul nu a depus Rapoartele tehnice și/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
- i) Beneficiarul a făcut declarații false sau incomplete pentru a obține finanțare din partea Finanțatorului. În această situație finanțatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
- j) Beneficiarul a utilizat fondurile publice fără respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice ;
- k) Beneficiarul a modificat elementele esențiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcți, locația, rezultatele așteptate, activități etc., fără acordul finanțatorului;
- l) Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art. 36.** (1) În cazul în care autoritatea finanțatoare are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, autoritatea finanțatoare va suspenda plățile, fără rezilierea contractului.

(2) Suspendarea se va face la solicitarea expresă, în formă scrisă, a Comisiei de gestionare a Programului numită prin Dispoziția președintelui Consiliului județean Vaslui, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

**Art. 37.** În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanțatorul solicită rambursarea parțială sau integrală a finanțării acordate în termen de 15 zile lucrătoare și pe baza rezultatelor proiectului implementat.

**Art. 38.** În cazul în care suma ce trebuie rambursată nu este primită în termen de 15 zile, de la data solicitării, finanțatorul își rezervă dreptul de a percepe penalități de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

### XIII. CLAUZA DE JURISDICȚIE

**Art. 39.** (1) Soluționarea oricărui litigiu ivit în prezentul contract se va face pe cale amiabilă.

(2) În situația în care divergențele nu s-au soluționat în acest mod, partea nemulțumită poate promova acțiune în justiție potrivit legii.

**Art. 40.** Prezentul contract se supune legii române.

### XIV. MODIFICĂRI ȘI AMENDAMENTE

**Art. 41.** Beneficiarul are obligația de a anunța imediat în scris Finanțatorul de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului (modificarea datei de începere sau duratei, modificări în derularea activităților, număr de participanți, modificări ale bugetului, etc).

**Art. 42.** (1) Modificările contractului, referitoare la realocări între liniile sau capitolele bugetului de maxim 15% din valoarea acestora, pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului și numai după primirea acordului scris al acestuia. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) Modificări minore ale derulării activităților proiectului, care nu afectează obiectivele proiectului (modificări ale datelor de început și de sfârșit ale activităților, modificări ale managerului de proiect, modificări ale numărului și/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate fara modificarea valorii totale a liniei bugetare respective, etc), pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului.

(3) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(4) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(5) Dacă Finanțatorul solicită clarificări iar beneficiarul nu răspunde în termen de maxim 3 zile lucrătoare, notificarea va fi respinsă. În cazul în care notificarea va fi respinsă, beneficiarului i se vor comunica motivele respingerii.

(6) Modificările ce depășesc procentul menționat la alin. (1), precum și modificări care afectează obiectivele și rezultatele proiectului (modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor, renunțarea la unele activități și realizarea altora, etc) vor fi făcute numai prin act adițional convenit și semnat de ambele părți.

(7) Modificările prevăzute la alin. (6) vor fi transmise Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(8) Actul adițional va intra în vigoare și va produce efecte juridice din momentul semnării acestuia de către ambele părți.

## XV. NOTIFICĂRI, INFORMĂRI

**Art. 43.** (1) Orice notificare, comunicare, informare și raportare în legătură cu prezentul contract este valabilă numai dacă a fost făcută în scris și expediată pe adresele părților, menționate în contract, recomandată cu confirmare de primire.

(2) Sunt valabile și notificările și informările transmise prin fax sau email având dovada transmiterii acestora.

(3) Autoritatea finanțatoare/solicitantul care a transmis documentele prin una dintre formele prevăzute la alin. (2) are obligația de a transmite în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.

(4) Pentru documentele transmise în formă electronică sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică.

## XVI. FORȚA MAJORĂ

**Art. 44.** În caz de forță majoră, partea contractantă care invocă forța majoră, va informa despre aceasta celeilalte părți, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

**Art. 45.** Cazurile de forță majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forței majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

**Art. 46.** În caz de forță majoră nu se plătesc penalități.

**Art. 47.** La încetarea situației de forță majoră, în același termen de 5 zile, partea care a invocat forța majoră este obligată să înștiințeze asupra încetării acesteia, în caz contrar cealaltă parte este în drept să rezilieze contractul.

Întocmit în 4 ( patru ) exemplare, dintre care trei exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru structura beneficiară.

Prezentul contract conține un număr de \_\_\_\_\_ pagini.

Noi, subsemnații, declarăm că am citit și acceptat termenii și condițiile acestui contract de finanțare, precum și anexa care face parte integrantă din prezentul contract (F – Declarația de imparțialitate).

**Pentru FINANȚATOR**

**PREȘEDINTE,**  
al Consiliului județean Vaslui  
Dumitru Buzatu

**Director executiv,**  
al Direcției de Dezvoltare și Cooperare

**Întocmit,**  
Consilier

**Viza CFP,**

**Consilier juridic,**

**Pentru BENEFICIAR,**

**Reprezentant legal,**  
Numele și Prenumele:

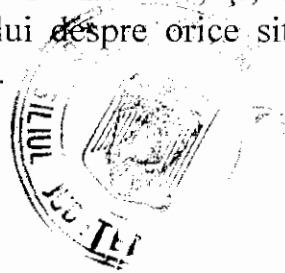
**Contabil sef/  
Responsabil financiar**



## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Consiliului Județean Vaslui, 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 acesta este definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Județean Vaslui despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.



Numele și prenumele:

Funcția:

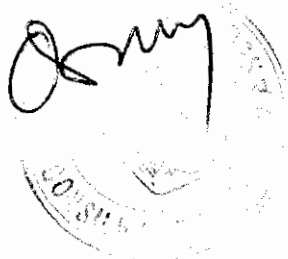
Semnătura și ștampila:



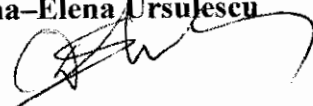
**Art. 5.** – Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Direcției Dezvoltare și Cooperare și Serviciului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Vaslui, 17 martie 2016

**PREȘEDINTE,**  
**Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**  
**Secretarul județului Vaslui,**  
**Diana-Elena Ursulescu**



ANEXA NR. 2  
la Hotărârea nr. 71 /2016

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui; tel. 0235/361089; fax: 0235/361090;  
e-mail: consiliu@cjvs.eu; website: www.cjvs.eu

PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A  
ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT  
DE INTERES GENERAL PE ANUL 2016

- DOMENIUL SOCIAL -



**GHIDUL SOLICITANTULUI  
MARTIE 2016**

LINIE BUGET : Asigurari și asistență socială - 68.02.

## CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

Consiliul Județean Vaslui, în temeiul Hotărârii nr. 29/12 februarie 2016 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2016 și a Hotărârii nr. 35/12 februarie 2016 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2016 sunt: cultură, social și sport.

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Consiliul Județean Vaslui, reprezentat de către președintele acestuia în calitate de ordonator principal de credite, și beneficiarul finanțării, în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte.

**Scopul programului** este stimularea organizațiilor nonprofit cu activitate în domeniul culturii, socialului și sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

**Principiile** care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- *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;
- *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

- *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes regional nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

### **Obiectivele Programului**

#### Obiectivul general al Programului pentru domeniul social:

- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în acțiuni de intervenție la nivel social pentru înlăturarea/diminuarea efectelor sărăciei;

#### Obiectivele specifice ale Programului pentru domeniul social

- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în activități destinate copiilor și tinerilor proveniți din medii defavorizate, aflați în situații de risc pentru adoptarea unui stil de viață sănătos și prevenirea consumului de droguri și substanțe psihoactive în rândul tinerilor din județului Vaslui;
- întărirea rolului organizațiilor non-guvernamentale în sprijinirea copiilor și tinerilor proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc;
- întărirea capacității organizațiilor non-guvernamentale de prevenire a violenței în familie;
- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în activități ce privesc îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor fără adăpost.

### **Beneficiarii direcți**

Beneficiarii direcți ai Programului, în domeniul social, sunt :

- organizațiile neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările, cu activitate în domeniul social.

## **Beneficiarii indirecti**

Beneficiarii indirecti ai Programului sunt locuitorii județului Vaslui, participanți la activități sociale.

## **CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANȚATOARE- CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

Consiliul județean acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute în Programul județean pe anul 2016, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 35/2016.

**Suma totală alocată pentru Program în anul 2016, pentru domeniul social, este de 100.000 lei.**

***Suma minimă a finanțării nerambursabile acordată pentru un proiect este de 4.000 lei, iar suma maximă a finanțării nerambursabile acordată pentru un proiect este de 30.000 lei.***

**Atentie ! Suma alocată lucrărilor de infrastructură nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin proiect.**

Co-finanțarea proiectelor, de către beneficiar, trebuie să fie de **minim 10%** din valoarea totală a proiectului, în numerar.

Consiliul județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a **90%** din valoarea totală a proiectului.

***Atentie! Daca din calculul contributiei proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contributia proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contributiei proprii la valoarea totala a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.***

**Rotunjirea sumei aferente contributiei proprii trebuie facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acesteia sa depaseasca 10%.**

**! Pentru aceeași activitate non-profit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.**

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, **pentru proiecte diferite**, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul local al Județului Vaslui.

### **CAP. III REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE**

Acest Ghid stabilește regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat și este elaborat în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

#### **III. 1 CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- **Organizațiile care pot solicita o finanțare nerambursabilă;**
- **Acțiunile care pot primi o finanțare nerambursabilă;**
- **Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanțării nerambursabile.**

##### **1.1. Eligibilitatea solicitanților: cine poate participa**

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie:

- să fie organizații neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care au activitate în domeniul social;
- să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
- să aibă surse de finanțare stabile și suficiente și să participe la co-finanțarea proiectului;
- să dețină capacitate tehnică/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

Solicitanții pot acționa individual sau în parteneriat cu organizații care au același statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceștia trebuie să îndeplinească aceleași condiții de eligibilitate cu Solicitantul.

(2) Potențialii solicitanți nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanțare nerambursabilă dacă:

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat sau bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au 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) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (e) nu prezintă declarația pe propria răspundere prin care își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (f) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;
- (g) nu prezintă autorității finanțatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu activitate în domeniul social;
- (h) nu au semnat declarația de imparțialitate, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (i) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanțare, nu a finalizat contractul de finanțare încheiat cu Consiliul Județean Vaslui, din culpa sa exclusivă.

1.2. *Eligibilitatea acțiunilor: acțiuni pentru care poate fi făcută o cerere de finanțare nerambursabilă*

#### Mărimea proiectelor

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program trebuie să se încadreze în sumele maxime prevăzute la Capitolul II:

**Atentie ! Suma alocată lucrărilor de infrastructură nu poate depăși 30% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate prin proiect.**

**Valoarea co-finanțării este de minim 10%, din valoarea totală a proiectului, în numerar.**

Durata:

Durata de implementare a unui proiect nu poate să depășească **1 decembrie 2016**.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 01.12.2016. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv, până la data de 01.12.2016.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă în termen de 15 zile de la finalizarea activităților proiectului.

**Activități ce se pot derula pe domeniul social:**

- a) activități pentru îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor fără adăpost;*
- b) activități privind prevenirea consumului de droguri și de substanțe psihoactive;*
- c) activități privind combaterea violenței domestice;*
- d) activități privind îmbunătățirea calității vieții copiilor proveniți din medii defavorizate/ aflați în situații de risc.*

Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

- activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului. În acest caz, valoarea totală a finanțării acordate pentru lucrările de infrastructură nu poate depăși 30 % din suma totală a finanțării acordate;

*În cazul în care există activități de dezvoltare a infrastructurii, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietății/concesionării sau administrării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările.*

- activități generatoare de profit;
- activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.



**1.3. Costuri eligibile: costuri ce pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă**

Doar "costurile eligibile" pot fi luate în considerare pentru costul total al proiectului. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale (cu excepția costurilor de transport, cazare și a costurilor indirecte).

Solicitantului trebuie să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.

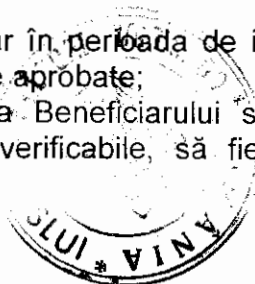
**!!! Acolo unde este cazul, Autoritatea finanțatoare poate solicita atât clarificări suplimentare, precum și reducerea bugetului.**

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, valoarea maximă a finanțării nerambursabile va rămâne aceeași pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

**Costuri directe eligibile**

Pentru a fi considerate eligibile în contextul acestei Solicitări de propuneri de proiecte, **costurile trebuie:**

- să fie necesare pentru realizarea acțiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid (Anexa E) și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fi fost efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului și conform cererii de finanțare aprobate;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.



**Tipuri de costuri eligibile:**

- salariile pentru personalul implicat în proiect;
- bunuri /servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectului;
- cheltuieli transport;
- închirierea unor bunuri/servicii/spații;
- masă participanți activități;
- materiale consumabile;
- premii pentru participanți la activități organizate prin proiect (de tipul concursuri, festivaluri etc.)

### Costuri ne-eligibile

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi datorate;
- Cheltuieli finanțate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuție în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice).

Bugetul proiectului va fi prezentat după modelul din anexa B la prezentul ghid, însoțit de anexa B1.

**!!!. Costurile vor fi incluse in buget cu TVA-ul aferent.**

**SOLICITANȚII CARE NU ÎNDEPLINESC TOATE CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PREVĂZUTE ÎN PREZENTUL GHID, VOR FI DECLARAȚI RESPINȘI.**

### III. 2 PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR

*III. 2.1. Formularul de cerere de finanțare nerambursabilă și documentele necesare*

Solicitanții trebuie să înainteze formularul cererii de finanțare nerambursabilă anexat prezentului Ghid (Anexa A), de asemenea disponibil pe site-ul Cosiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu>.

Solicitanții trebuie să respecte cu grijă formularul de cerere și ordinea paginilor. Solicitățile de proiecte trebuie să fie legate (împreună cu anexele) astfel încât paginile să nu poată fi desprinse.

Prima pagină a Cererii de finanțare trebuie să fie vizibilă și numai <Numele Solicitantului> trebuie scris de către solicitant.

Solicitanții trebuie să depună cererile completate în **limba română**.

Vă rugăm completați formularul de cerere de finanțare nerambursabilă cu grijă și cât mai clar posibil pentru a ușura evaluarea sa. Fiți preciși și furnizați suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului.

**! Cererile de finanțare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.**

Solicitanții trebuie să verifice dacă propunerea de proiect este completă, pe baza Listei de verificare atașată Cererii de Finanțare, și dacă semnăturile și ștampilele oficiale sunt vizibile și pot fi recunoscute atât în original cât și în copii.

**Vă rugăm să verificați ca Declarația Solicitantului să fie semnată de către reprezentanții legali autorizați ai organizațiilor.**

Documentele care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie anexate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie să fie însoțite **obligatoriu** de următoarele documente:

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înființare al organizației solicitante semnat, ștampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
2. Dovada înregistrării în Registrul asociațiilor și fundațiilor (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații, a unui extras de la grefa judecătorei eliberat în anul 2016);
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii;
5. Ultimul raport anual de activitate (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
6. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;
7. Cea mai recentă situație financiară (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
8. CV-ul managerului de proiect, semnat și datat; conform modelului din Anexa C (model Europass);  
În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul).
9. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări, (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, dacă este cazul);
10. Declarația pe propria răspundere conform Anexei D (prin care Solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect);
11. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri (Anexa A2);

12. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din Anexa D1;
13. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D2;
14. Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).

În plus, Solicitantul mai poate atașa și alte documente justificative, care îi pot ajuta pe evaluatori să-și formeze o imagine mai clară asupra proiectului.

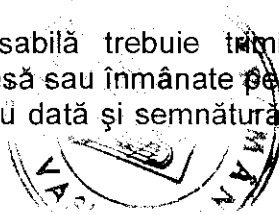
**În cazul în care documentația nu este completă, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a solicitantului.**

**Atentie! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

**În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.**

### *III. 2.2 Unde și cum se trimit cererile de finanțare nerambursabilă*

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, recomandat, prin poșta, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată și semnătură) la adresa indicată mai jos:



Adresa pentru trimiterea prin poștă, mesagerie expresă sau personal:

Consiliul Județean Vaslui  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79  
730168 VASLUI  
Registratura generală, parter

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) sau trimise la alte adrese vor fi respinse.

Cererile de finanțare (formularul de cerere de finanțare- Anexa A, bugetul- Anexa B, B1 și documentele prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse în plic închis, în două exemplare - un original și o copie. Fiecare

exemplar va fi legat separat, va avea paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea. Se va atașa un CD care va conține Anexa A - cererea de finanțare și Anexele B și B1 în format editabil.

Plicul trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2016-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (**social**), și mențiunea „**A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare**”.

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire din partea Autorității finanțatoare.

Solicitanții trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanțare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare atașată cererii de finanțare.

### *III.2.3 Termenul limită pentru depunerea proiectelor*

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de **19 aprilie 2016, orele 16<sup>00</sup>**, la următoarea adresă : Consiliul Județean Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Registratura generală, parter, 730168, municipiul VASLUI, județul Vaslui.

Fiecare plic (cerere de finanțare) va primi un număr de înregistrare unde va fi menționată și ora primirii documentelor de către finanțator.

Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de mesagerie.

### *III.2.4. Informatii suplimentare*

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail (consiliu@cjvs.eu), nu mai târziu de 6 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor la adresa indicată mai jos, indicând clar numărul de referință al Solicității de Propuneri de Proiecte.

**Întrebările vor primi răspuns nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor.**

Autoritatea finanțatoare va organiza o sesiune de instruire și clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. Data sesiunii de instruire și clarificări va fi anunțată pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

### *III.2.5. Contestatii*

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare Autorității finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui).

Contestația se formulează în scris și va cuprinde:

- Datele de identificare a contestatarului,
- Titlul proiectului,
- Obiectul contestației,
- Motivele de fapt și de drept,
- Dovezile pe care se întemeiază,
- Semnătura și stampila contestatarului.

Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui. Contestația se va depune în termen de **maxim 5 zile lucratoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **5 zile lucratoare** de la data înregistrării contestației, de către o comisie numită special în acest scop, prin dispoziție a președintelui consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.

#### **CAP. IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI**

(1) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.

(2) Cererea de finanțare, împreună cu anexele, face parte integrantă din contractul de finanțare.

(3) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui conținut este prevăzut în Anexa F la cererea de finanțare.

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor normative emise în aplicarea acestora.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

**În cazul în care achiziția nu respectă procedura din legislația în vigoare, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu aproba plata.**

(5) Beneficiarul va deschide un cont special pentru operațiunile aferente proiectului. Contul nu va fi utilizat pentru alte operațiuni financiare ale Beneficiarului. Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului se vor derula prin

contul deschis special pentru proiect. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta o scrisoare din partea instituției bancare, prin care să se certifice deschiderea contului special.

(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.

(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar și un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum și un raport tehnic și financiar final. La raportul final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului.

(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului Județean Vaslui.

**Atenție!** Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presa, pix inscripționat, banner, etc) trebuie să obțină în prealabil, din partea autorității finanțatoare (Consiliul județean Vaslui), avizul de vizibilitate.

Macheta materialului/bunului/documentului publicitar va fi transmisă autorității finanțatoare cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, în vederea obținerii avizului de vizibilitate.

(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans.

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile efectuate de beneficiar (procentul exact fiind cel din contractele de finanțare), pe baza unui dosar al cererii de plată, care va cuprinde:

- factura emisă de beneficiar pentru suma solicitată la plată;
- raport tehnic;
- raport financiar;
- documente justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare;
- documente justificative pentru cheltuielile efectuate în perioada de raportare.

Dosarul se depune în 2 exemplare la Registratura Consiliului Județean Vaslui, cu adresa de înaintare.

**Documentele justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare pot fi, după caz:** liste participanți la activități cu date de contact și semnături, agende curs/seminarii/conferințe/festivaluri/spectacole, regulamente concurs, diplome, tabele distribuie premii, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii, 1 ex. materiale realizate, etc.

**Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului:**

● Pentru decontarea **cheltuielilor de personal**:

- contract de muncă pentru personalul implicat direct în implementarea proiectului;
- contract (convenție civilă) de prestări servicii pentru personalul angajat în prestarea unor activități cu caracter ocazional, necesare proiectului (persoane fizice neautorizate, cum sunt: tehnicieni, prezentatori);
- state de plată semnate și ștampilate și aprobate de managerul de proiect;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuții etc.).

**Atenție !** se va urmări achitarea de către beneficiarul contractului de grant a datoriilor către bugetul de stat, atât pentru angajator, cât și pentru angajat.

● Pentru **bunuri, servicii și lucrări**:

- factura fiscală și dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate (ordine de plată/chitanțe, extrase de cont, registru de casă, după caz);
- bonul fiscal ștampilat;
- copii după nota de recepție și bonul de consum în cazul bunurilor;
- listele de inventar pentru bunuri și echipamente.

**Pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor** se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislația românească privind achizițiile publice, **respectiv copie a documentației de achiziții descrisă anterior.**

**!!! În cazul în care Solicitantul are prevăzute și alte achiziții realizate din fonduri publice, acesta are obligația de a prezenta Autorității contractante Planul anual de achiziții împreună cu documentația de atribuire.**

In cazul achizițiilor directe (a caror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006) beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul pret/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

**Atenție!** Bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării.

În cazul în care bunurile se transferă partenerilor, trebuie făcută dovada transferului de proprietate.



Și partenerul trebuie sa respecte aceleași condiții privind proprietatea bunurilor sau echipamentelor achiziționate prin proiect.

● Pentru decontarea **cheltuielilor privind cazarea:**

- factura fiscala (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoana = valoare totala), semnata si stampilata de unitatea prestatoare, precum si dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță ) însoțit de un tabel centralizator (semnat și ștampilat) al persoanelor cazate, pe zile.

● Pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul:**

**în cazul transportului în comun:**

- biletele de tren/autobuz/microbuz;
- ordin de deplasare semnat și ștampilat.

**în cazul transportului cu mașina proprietate:**

- foaie de parcurs
- bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate
- ordin de deplasare semnat și ștampilat.

**în cazul mijloacelor de transport închiriate:**

- contractul de închiriere
- factura fiscala, bonuri fiscale si foaie de parcurs, in cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
- dovada plății( ordin de plată, factură, chitanță)
- tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport (cu semnătura președintelui și stampila organizației).

● Pentru decontarea **cheltuielilor de masă:**

- factură fiscală
- bon fiscal
- tabel cu persoanele care au luat masa în mod organizat
- ordin de deplasare semnat și ștampilat.



● Pentru decontarea **cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/servicii/spații:**

- copie a contractului de închiriere;
- factura fiscala;
- documentul de plată( ordin de plată, dispoziție de plată) .

● Pentru decontarea **cheltuielilor pentru materiale consumabile:**

- factura fiscala si bon fiscal ( precizându-se produsele);
- nota de recepție.
- bonuri de consum.

● Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere**

- document care să justifice obligația de plată,
- stat de plată semnat de către beneficiari (premianți).

● **Alte cheltuieli:**

- orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Atenție! Toate plățile se vor efectua din contul special deschis pentru proiect! Pentru toate plățile care se efectuează în numerar (în limitele permise de legislația în vigoare), se va atașa la documentele justificative și registrul de casa!**

**Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în 2 exemplare în copie, însoțite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanții autorității contractante.**

**Toate costurile necesare implementării activităților proiectului vor fi calculate și decontate cu TVA-ul aferent.**

**Documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul financiar.**

**Raportul financiar va fi însoțit de un Raport tehnic unde vor fi descrise activitățile realizate în conformitate cu cererea de finanțare aprobată, anexa a contractului de finanțare nerambursabilă.**

**Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.**

Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA A1 – Declarația Solicitantului
- ANEXA A 2 – Declarația de Parteneriat
- ANEXA B - Bugetul Proiectului
- ANEXA B1 – Surse de finanțare preconizate
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declarația pe propria răspundere prin care solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin 1 și 2 ale legii nr. 350/2005 și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect
- ANEXA D1 - Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a Partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare
- ANEXA D2 – Declarația de angajament din partea Solicitantului
- ANEXA E – Contractul de Finanțare
- ANEXA F – Declarația de Imparțialitate (se depune la semnarea Contractului de finanțare).

## GRILA DE EVALUARE

Nume evaluator		
Data completarii grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numarul de referinta al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
<b>1. Relevanță</b>	<b>30</b>	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>obiectivele generale</b> și specifice ale prezentei cereri de proiecte? <b>Notă:</b> Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obținut doar dacă propunerea se adresează cel puțin unui obiectiv specific stabilit prin Ghidul Solicitantului	5	
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru <b>necesitățile</b> percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite și bine alese <b>grupurile țintă?</b> (definire precisă a grupurilor țintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>nevoile grupurilor țintă</b> propuse? Cât de clar sunt descriși beneficiarii direcți și cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate și practice sunt <b>activitățile proiectului?</b> (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)	5	
1.6 În ce masura propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: abordări inovative, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară și operațională</b>	<b>20</b>	
2.1 Solicitantul are <b>experiență în management de proiect</b> (5 p pentru minim 1 proiect derulat/activitate în domeniul solicitat; pentru fiecare proiect/activitate peste numărul minim, se va acorda câte un punct)	10	
2.2 Solicitantul are <b>expertiză tehnică și capacitate administrativă?</b> (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc)	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare</b> stabile și suficiente	5	
<b>3. Metodologie</b>	<b>20</b>	
3.1. Cât de coerent este proiectul propus? (în particular, reflectă analiza problemelor implicate, ia în considerare factorii externi, face posibilă o evaluare?)	5	
3.2. Planificarea activităților este clară și realizabilă? (în	5	

concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)		
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori din domeniul pe care este depus pentru care va primi 5 p; pentru fiecare indicator suplimentar va primi câte un punct. Dacă proiectul nu atinge cel puțin 2 indicatori, va fi respins.)	10	
<b>4. Durabilitate/Continuitate</b>	<b>15</b>	
4.1 Probabilitatea ca proiectul să aibă un <b>impact</b> tangibil asupra grupurilor țintă (îmbunătățire efectivă a situației grupurilor țintă).	10( 5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt <b>durabile</b> ? - financiar și instituțional (cum vor fi finanțate în continuare? există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - <u>pentru acțiuni/evenimente</u> (impactul scontat al acțiunii asupra grupului țintă este bine calculat? acțiunea poate avea efecte durabile?)	5	
<b>5. Buget și raportul cost-eficiență</b>	<b>15</b>	
5.1 Cât de clar și de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate și rezultatele așteptate?	5	
5.2 Cheltuielile propuse sunt <b>necesare</b> pentru implementarea proiectului? (justificarea cheltuielilor este bine argumentată și în corelare cu activitățile desfășurate)	10	
<b>Punctaj Total Maxim</b>	<b>100</b>	
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

Evaluarea calitativa consta in acordarea unui punctaj pe fiecare subsecțiune din cele 5 secțiuni ale grilei de evaluare, pe o scară de la 0 la 5, după cum urmează:

Informație inexistentă:	0 puncte
Foarte slab	1 punct
Slab	2 puncte
Acceptabil	3 puncte
Bun	4 puncte
Foarte bun	5 puncte

**FOARTE IMPORTANT:**

1. Dacă punctajul total pentru Secțiunea 1 „Relevantă”, este mai mic de 15 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

2. Dacă punctajul total pentru Secțiunea 2 „Capacitate financiară și operațională” este mai mic de 10 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare din cele 5 secțiuni.

Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

**Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita bugetului aprobat.**

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezerva a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentări de buget și/sau realocări apărute în timpul implementării proiectelor aprobate.

Proiectele care au obținut un punctaj mai mic de 55 de puncte (pragul de calitate) vor fi respinse.



ANEXA A

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Str. Ștefan cel Mare, nr.79, Vaslui; tel.0235/361089; fax:0235/361090;  
*e-mail*:consiliu@cjvs.eu; website:www.cjvs.eu



PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A  
ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT  
DE INTERES GENERAL PE ANUL 2016

- domeniul social -

**Cerere de finanțare**

# I. PROIECTUL

## 1. Descriere

### 1.1 Titlu

---

### 1.2 Localizare

---

Localitate

### 1.3 Suma solicitată de la Consiliul Județean Vaslui

---

	lei		% din costul total al proiectului
--	-----	--	-----------------------------------

*Atentie! Daca din calculul contributiei proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contributia proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contributiei proprii la valoarea totala a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.*

*Rotunjirea sumei aferente contributiei proprii trebuie facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acesteia sa depaseasca 10%.*

---

### 1.4 Rezumat

---

Maxim 10 rânduri (se includ informații despre: (a) scopul proiectului; (b) grupurile ținta; (c) activitățile principale).

### 1.5 Obiective

---

Maxim 1 pagina. Descrieți obiectivele proiectului.

### 1.6 Justificare

---

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

- identificarea necesităților percepute în zona;
- lista grupurilor ținta și estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcți și indirecti;
- motivele alegerii grupurilor ținta și a activităților;
- relevanța proiectului pentru grupurile ținta;
- relevanța proiectului pentru obiectivele programului.

## 1.7 Descrierea detaliată a activităților

---

Maxim 7 pagini. Cuprinde titlul, descrierea detaliată a fiecărei activități. În acest sens, descrierea detaliată a activităților nu trebuie confundată cu planul de acțiune (a se vedea

### 1.8). Durata și planul de acțiune

Durata proiectului va fi de ..... luni și nu va depăși 01.12.2016.

NOTA: Planul de acțiune orientativ nu trebuie să menționeze date actuale, dar trebuie să înceapă cu "luna 1", "luna 2" etc. Solicitanții sunt sfătuiți să prevadă o marja de siguranță în planul de acțiune propus. Planul de acțiune nu trebuie să conțină descrieri detaliate ale activităților, ci doar denumirea lor (vă rugăm să verificați dacă denumirea lor este aceeași cu cea menționată în secțiunea 1.7).

Planul de acțiune trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informații cu privire la pregătirea și implementarea fiecărei activități menționate în proiect. Planul de acțiune trebuie prezentat conform următorului model:

Proiectul "..."	Perioada					Responsabil (Solicitant/Partener)
	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	
Activitatea						
Activitatea 1						
Activitatea 2						

**ATENȚIE!** Finalizarea tuturor activităților proiectului (inclusiv emiterea tuturor facturilor pentru cheltuielile efectuate) trebuie să aibă loc până la data de 01.12.2016.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnice și financiar) va fi depusă în termen de 15 zile de la finalizarea activităților proiectului.



## 2. Rezultate așteptate

### 2.1 Impactul estimat asupra grupurilor țintă

---

Maxim 1 pagini. Includeți informații despre:

(a) cum va îmbunătăți proiectul situația grupurilor țintă;

(b) cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale instituției solicitante;

### 2.2 Rezultate

---



Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă și va cuantifica rezultatele proiectului obținute în perioada de implementare și în etapa finală. Va fi prezentată lista indicatorilor cu specificarea valorii și a datei realizării în vederea monitorizării.

Indicatori	Valoarea la începutul perioadei de implementare	Valoarea la sfârșitul perioadei de implementare
Nr. de activități privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice organizate		
Nr. persoane vârstnice beneficiare		
Nr. de activități privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități, susținute		
Nr. persoane cu dizabilități beneficiare		
Nr. de activități privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor fără adăpost		
Nr. de persoane fără adăpost beneficiare		
Nr. de activități privind prevenirea consumului de droguri și de substanțe psihoactive, organizate		
Nr. de copii/tineri participanți la aceste evenimente		
Nr. de activități privind combaterea violenței domestice		
Nr. de participanți la aceste activități		
Nr. de activități privind îmbunătățirea calității vieții copiilor proveniți din medii defavorizate/ aflați în situații de risc		
Nr. de copii din medii defavorizate/aflați în situații de risc beneficiari ai acestor activități		
Nr. de organizații implicate în desfășurarea activităților proiectului		
Nr. de anunțuri de presă/evenimente de promovare a proiectului și a finanțatorului		
Nr. de materiale de promovare/publicații realizate		

Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori din domeniul pe care este depus. Nerespectarea acestui criteriu va duce la respingerea cererii de finanțare.

### 2.3. Durabilitate

Maxim ½ pagină. Informații despre:

- modul în care vor fi finanțate și continuate activitățile propuse prin proiect, după încetarea finanțării;
- modul în care acțiunile propuse prin proiect au efect durabil asupra grupului țintă.

### 3. Bugetul proiectului

Bugetul se elaborează detaliat, structurat pe capitole și subcapitole de cheltuieli pentru întreaga durată a proiectului. În cadrul fiecărui capitol/subcapitol se înscriu:

- (a) Resurse umane (pentru personalul direct implicat în proiect, conform ghidului de finanțare);
- (b) Transport (pentru participanții la activitățile proiectului)
- (c) Echipamente și bunuri (necesare pentru implementarea activităților proiectului care, conform legii, intră în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar specifice activităților proiectate)
- (d) cheltuieli aferente lucrărilor de construcție și reabilitare;
- (e) cheltuieli pentru întreținerea sediului (utilități);
- (f) justificarea fiecărui cost introdus în formatul de buget și corelarea cu activitățile proiectului.

**!! ATENȚIE: va trebui respectat un raport cost - eficiență rezonabil cu valori existente pe piață la data depunerii proiectului.**

**! NOTĂ:** Bugetul trebuie prezentat în conformitate cu Anexele B, B1 și să respecte exigențele din Ghidul solicitantului.

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (inclusiv TVA), valoarea maximă a finanțării nerambursabile va rămâne aceeași pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

### 4. Surse de finanțare preconizate

Furnizați informații cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru proiect.



## II. SOLICITANTUL

### 1. Identitate

Denumirea legală completă:	
Codul Fiscal:	
Adresa:	
Reprezentant:	
Responsabil de proiect:	
Telefon nr.:	
Fax nr.:	
Adresa E-mail:	
Website:	

## 2. Detalii despre instituția bancară

Numele Titularului contului:	
Cont curent nr.:	
Adresa instituției:	
Numele persoanei(lor) cu drept de semnătură:	
Funcția(ile) persoanei(lor) cu drept de semnătură:	

## 3. Descrierea solicitantului (maxim o pagină)

## 4. Capacitatea de management și de implementare

### 4.1. Experiența în derularea unor proiecte/actiuni similare

Maxim o ½ pagină pentru fiecare proiect. Descrierea detaliată a proiectelor/acțiunilor derulate de instituția dvs. în ultimii 5 ani, în domeniile acoperite de acest program, menționând pentru fiecare:

- a) Titlul,
- (a) Localizarea,
- (b) Scopul,
- (c) Costul.

### 4.2 Resurse



Maxim o pagină și jumătate. Descrierea detaliată a surselor aflate la dispoziția instituției dvs., incluzând:

- (a) veniturile organizației obținute în ultimii doi ani( acolo unde este cazul)
- (b) cheltuielile efectuate în domeniu în ultimii doi ani;
- (c) dotarea materială necesară derulării proiectului;
- (d) alte resurse relevante.

## III. DECLARAȚIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1

## Documente care se anexează la cerere:

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înființare al organizației solicitante semnat, ștampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
2. Dovada înregistrării în Registrul asociațiilor și fundațiilor, acolo unde este cazul (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la greșa judecătorească eliberată în anul 2016);
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii sau echivalent;
5. Ultimul raport anual de activitate (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
6. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;
7. Cea mai recentă situație financiară (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, bilanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
8. CV-ul managerului de proiect, semnat și datat; conform modelului din **Anexa C** (model Europass);
9. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări, (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, dacă este cazul);
10. Declarația pe propria răspundere conform **Anexei D** (prin care Solicitantul își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin 1 și 2 ale Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare, și că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru același proiect);
11. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri (**Anexa A2**);
12. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din **Anexa D1**;
13. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D2**;
14. Dovada (în copie) proprietății/concesionării/administrației imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).

**DECLARAȚIA SOLICITANTULUI**

Declar pe proprie răspundere că informația furnizată în această cerere și orice altă informație furnizată ca suport pentru această cerere este completă și corectă.

Declar că ajutorul financiar nerambursabil solicitat, dacă va fi acordat, va fi utilizat în mod exclusiv pentru scopurile declarate în această Cerere de Finanțare.

Înțeleg că neîndeplinirea condițiilor de mai sus ori prezentarea eronată sau falsă a acestor informații va duce în mod automat la respingerea proiectului sau, ulterior, la returnarea integrală a sumei primite ca ajutor financiar nerambursabil în cadrul acestui Program, dacă acesta a fost acordat.

Am înțeles că dacă prezenta cerere nu este completă în toate detaliile relevante și sub toate aspectele, atunci ea va fi respinsă.

Semnătura:

Nume:

Funcție:



Data:

**DECLARAȚIE DE PARTENERIAT****Parteneriat**

Un parteneriat este o relație bine definită între două sau mai multe organizații, ce presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea finanțatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea finanțatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărțire a responsabilităților, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

**Principii de Bună Practică a Parteneriatului**

1. Toți partenerii trebuie să fi citit cererea de finanțare și să fi înțeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.
2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanență cu partenerii săi și să-i informeze detaliat asupra evoluției proiectului.
3. Toți partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic și financiar – înaintate Autorității Finanțatoare.
4. Modificările esențiale aduse proiectului (ex. activități, parteneri etc.) trebuie să fie consimțite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorității Finanțatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerile de modificare.
5. Înainte de terminarea proiectului, partenerii trebuie să ajungă la un acord privind distribuția echitabilă între partenerii locali a echipamentelor, vehiculelor și bunurilor cumpărate cu finanțarea Consiliului județean Vaslui.

**Declarație de parteneriat**

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume:	
Organizație:	
Funcție:	
Semnătură și ștampilă:	
Data și locul:	

## BUGETUL PROIECTULUI \*\*\*\*

## Anexa B

Solicitant: .....

Proiect: .....

Cheltuieli	Unitate	Număr de unitati	Cost unitar (in LEI)	Cost total (in LEI)
<b>1. Resurse umane</b>				
1.1 Salarii (sumele brute, personalul local)				
1.1.1 Personal Tehnic	Pe lună			0
1.1.2 Personal administrativ / personal auxiliar	Pe lună			0
1.2 Diurna pentru deplasări/călătorii				
1.2.1 In afara țării (angajați în cadrul proiectului)	Pe zi			0
1.2.2 Local (angajați în cadrul proiectului)	Pe zi			0
1.2.3 Participanți la acțiuni	Pe zi			0
1.3 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	Pe contract			
<b>Subtotal Resurse Umane</b>				<b>0</b>
<b>2. Transport *</b>				
2.1. Transport internațional	Pe zbor			0
2.2. Transport local	Pe lună			0
<b>Subtotal Transport</b>				<b>0</b>
<b>3. Echipamente și bunuri **</b>				
3.1 Inchirieri de vehicule	Pe vehicul			0
3.2 Mobilier				0
	set	1	0,00	0,00
3.3 Aparate, unelte...				0
3.4 Piese de schimb/echipamente pentru mașini, scule				0
3.5 Altele (vă rugăm specificați)				0
<b>Subtotal Echipamente și bunuri</b>				<b>0,00</b>
<b>4. Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii</b>				
4.1 Costuri exploatare autovehicule	Pe lună			0
4.2 Consumabile - rechizite birou	Pe lună			0
<b>Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii</b>				<b>0</b>

<b>5. Alte costuri, servicii</b>							
5.1 Publicații ***							0
5.2 Studii, cercetare ***							0
5.5 Traducere, interpreți							0
5.6 Servicii cazare participanți acțiuni***							0
5.7 Servicii masa participanți acțiuni***							0
5.8 Activități de promovare/reclama							0
<b>Subtotal Alte costuri, servicii</b>							<b>0</b>
<b>6. Imobiliare și lucrări</b>							
6.1. Lucrări de construcții și reabilitare							0
<b>Subtotal Imobiliare și lucrări</b>							<b>0</b>
<b>7. Costuri cu activitățile eligibile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului</b>							0
					pe zi		0
<b>Subtotal Altele</b>							<b>0,00</b>
<b>8. Total costuri eligibile (1-7)</b>							<b>0,00</b>



- \* Indicați locul de plecare și destinația.
- \*\* Costul de achiziție sau închiriere.
- \*\*\* Indicați aici doar când sunt complet subcontractate
- \*\*\*\* Toate costurile trebuie divizate în componente individuale. Numărul de unități pentru fiecare componentă trebuie specificat

NOTA BENE: Beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor completate în aceste tabele.






**INFORMAȚII PERSONALE**

**Scrieți numele și prenumele**

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

 Scrieți numărul de telefon

 Scrieți adresa de email

Data nașterii zz/mm/aaaa / Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZĂ

**Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)**

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

**Scrieți ocupația sau poziția ocupată**

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă.]

**Scrieți calificarea obținută**

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

**COMPETENTE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

**Scrieți limba maternă / limbile maternе**

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

Participare la  
conversație

Discurs oral

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.  
De exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

**Competențe organizaționale/manageriale**

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

**Competențe dobândite la locul de muncă**

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

**Competențe informatice**

Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

**Alte competențe**

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

**Permis de conducere**

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu

- B

**INFORMATII SUPLIMENTARE**

 Publicații  
 Prezentări  
 Proiecte  
 Seminarii  
 Referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, simpozioanele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

**ANEXE**

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., identificat/identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ...., cu domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. .... bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul ....., în calitate de reprezentant legal al organizației ....., declar pe propria răspundere, conform prevederilor art.12 alin.1 și 2 din Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de legea penala, următoarele:

- sunt beneficiarul unei singure finanțări nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal 2016, pentru activitatea nonprofit desfășurată în cadrul proiectului propus spre finanțare,
- în cazul în care voi contracta, în cursul acestui an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui, nivelul finanțării nu va depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Județean.

Prezentul proiect nu a beneficiat și nu beneficiază de finanțare din nici o altă sursă.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Funcția

Data semnării:

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al organizației ....., **declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de excludere de mai jos:**

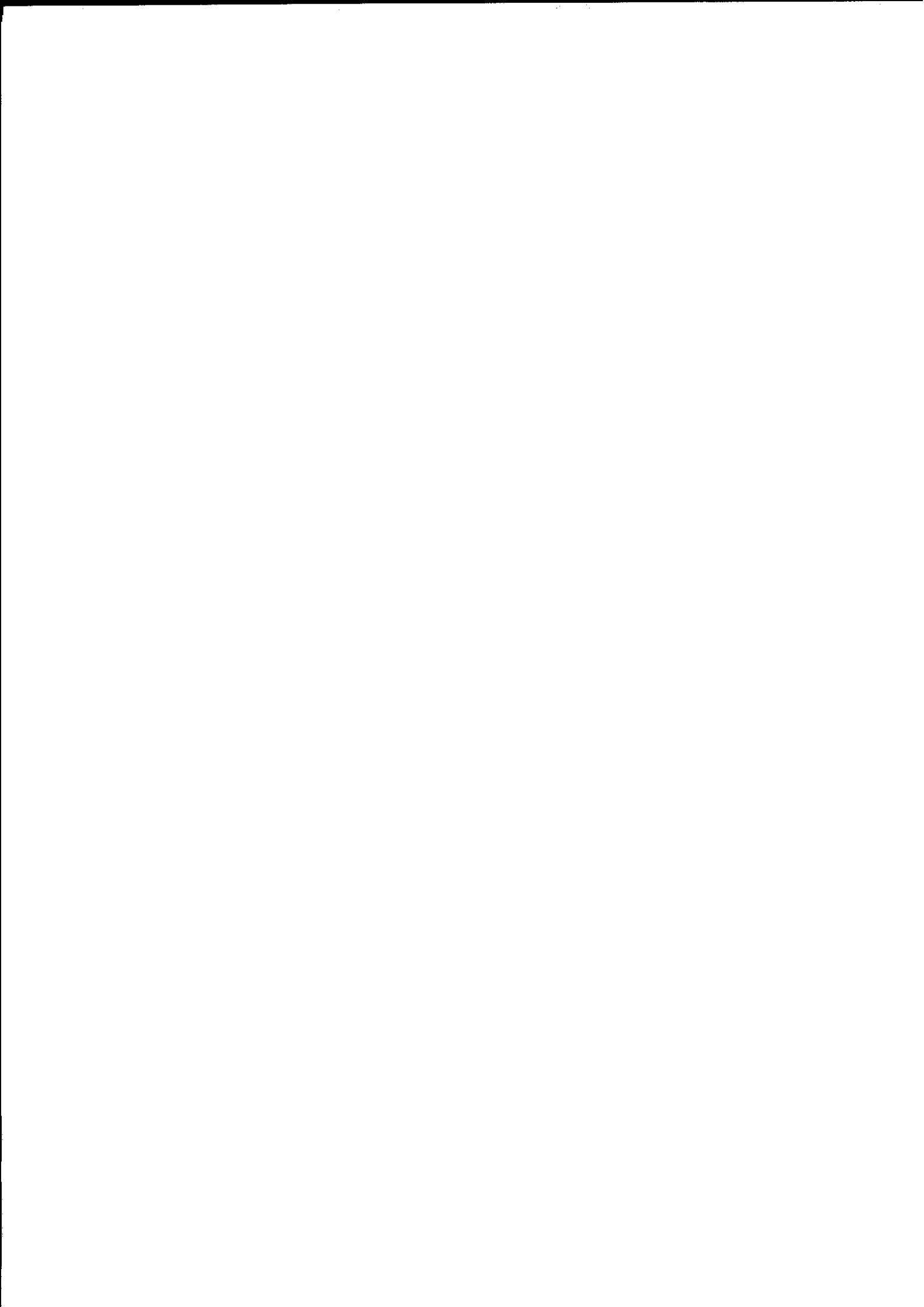
- (a) am furnizat informații false în documentele prezentate;
- (b) am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- (c) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori mă aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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

Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:



## DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Subsemnatul ....., CNP....., posesor al CI seria ... nr. ...., eliberată de ....., în calitate de *reprezentant legal al (completați cu denumirea organizației solicitante)*,

Solicitant de finanțare pentru proiectul *(completați cu titlul proiectului, domeniul pentru care s-a aplicat)* pentru care am depus prezenta Cerere de finanțare

Mă angajez ca *(completați cu denumirea organizației solicitante)*

- \* Să asigure contribuția proprie respectiv ... *(introduceți suma în lei)*, reprezentând ...% din valoarea proiectului *(introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform Anexei B1: "Sursele de finanțare" din formularul de buget)*
- \* Să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării ulterioare a .....% *(introduceți procentul finanțării nerambursabile solicitate conform Anexei B1) din cheltuielile aprobate,*
- \* Să asigure resursele materiale și umane necesare implementării optime a proiectului.

Semnătura:

*Nume, prenume*

*Semnătura reprezentantului legal al solicitantului*

Data:

*zz/ll/aaaa*

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**CONTRACT DE FINANȚARE**  
**PROGRAM DE FINANȚARE CJV2016-01**

Încheiat între:

Județul Vaslui reprezentat prin Consiliul Județean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ștefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin Dl. Dumitru Buzatu – Președinte, în calitate de FINANȚATOR,

și

ONG \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ Județ(sector) \_\_\_\_\_, tel/fax \_\_\_\_\_, înregistrat în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor/..... sub nr. \_\_\_\_\_ (în cazul asociațiilor și fundațiilor), cod fiscal nr. \_\_\_\_\_ cont-lei (deschis exclusiv pentru proiect) nr. \_\_\_\_\_ deschis la Banca \_\_\_\_\_ reprezentată prin \_\_\_\_\_, în calitate de BENEFICIAR



care au convenit încheierea prezentului contract de finanțare.

## I OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art. 1.** (1) Obiectul acestui contract îl reprezintă acordarea ajutorului financiar nerambursabil pentru derularea proiectului \_\_\_\_\_ (se va înscrie denumirea proiectului), în cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2016, în vederea implementării proiectului în condițiile și termenii stabiliți în prezentul contract, inclusiv anexele acestuia.

(2) Beneficiarul acceptă ajutorul financiar nerambursabil și se obligă să deruleze proiectul pe propria sa răspundere.

## II DURATA CONTRACTULUI

**Art. 2.** Durata de implementare a proiectului este de \_\_\_\_\_ luni, conform cererii de finanțare, dar nu mai târziu de 01.12.2016.



**Art. 3.** Contractul va intra în vigoare după semnarea lui de către ambele părți.

**Art. 4.** Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării prezentului contract.

**Art. 5.** Contractul se finalizează în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2016.

### III. CONDIȚII DE ACORDARE A FINANȚĂRII

**Art. 6.** Costul total al proiectului este de \_\_\_\_\_, inclusiv TVA.

**Art. 7.** Valoarea finanțării acordate de finanțator este de maxim \_\_\_\_\_, echivalentul a cel mult \_\_\_\_\_% din costul total al proiectului.

**Art. 8.** Valoarea contribuției beneficiarului este de minim \_\_\_\_\_, echivalentul a minim \_\_\_\_\_% din valoarea totală a proiectului, în numerar.

**Art. 9.** În cazul în care costul total al proiectului depășește suma prevăzută la art. 7, diferența va fi suportată integral de Beneficiar. În cazul în care costul total al proiectului finanțatorului este mai mic decât suma prevăzută la art. 7, contribuția Consiliului Județean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de \_\_\_\_\_% la costul total al proiectului, conform raportului financiar final.

**Art. 10.** Finanțatorul va verifica la fiecare plată asigurarea de către Beneficiar a procentului de \_\_\_\_\_, reprezentând co-finanțarea la care s-a angajat.

**Art. 11.** Acordarea finanțării de către finanțator se va face doar în cazul respectării condițiilor stabilite în prezentul contract și în cererea de finanțare aprobată de Comisia de evaluare.

**Art. 12.** Cererea de finanțare, împreună cu anexele acesteia, face parte integrantă din prezentul contract.

**Art. 13.** Finanțarea nu poate face obiectul angajamentului sau pretențiilor unei terțe părți integral sau parțial.

**Art. 14.** Finanțarea trebuie să-și păstreze pe toată durata prezentului contract destinația prevăzută inițial în proiect.



### IV. FINANȚARE ȘI PLĂȚI

**Art. 15.** (1) Plata sumei prevăzute la art. 8 se va efectua prin rambursarea a \_\_\_\_\_% (se va înscrie procentul de la art. 8) din cheltuielile efectiv realizate de către Beneficiar, dovedite prin documentele justificative legale și specificate în Ghidul Solicitantului. Plata se va efectua prin tranșe intermediare și o plată finală.

(2) **Tranșele intermediare, maximum 3**, se vor elibera după validarea de către Finanțator a raportului tehnic și financiar intermediar;

(3) **Plata finală** – se va face după îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obiectivelor prevăzute în proiect, prezentarea și validarea de către

Autoritatea finanțatoare a Raportului tehnic final și a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 30 de zile de la terminarea tuturor activităților.

## V. PREZENTAREA RAPOARTELOR

**Art. 16.** Beneficiarul are obligația de a prezenta finanțatorului următoarele tipuri de rapoarte:

- a) Raport tehnic intermediar și final
- b) Raport financiar intermediar și final

**Art. 17.** (1) Rapoartele intermediare (tehnic și financiar) se vor depune la fiecare tranșă intermediară de plată.

(2) Rapoartele finale (tehnic și financiar) se vor depune în termen de maxim 15 zile de la încheierea implementării proiectului pe suport de hârtie și electronic.

**Art. 18.** (1) Rapoartele tehnice, intermediare și cel final, se vor depune în doua exemplare și vor fi însoțite de documente justificative, în funcție de tipul activităților derulate.

(2) Rapoartele financiare, intermediare și final, se vor depune în două exemplare și vor cuprinde ca anexe copii ale tuturor documentelor justificative prevăzute de legislația în vigoare, pentru toate cheltuielile efectuate, atât din finanțarea nerambursabilă, cât și din contribuția proprie.

(3) Pentru validarea rapoartelor financiare, Beneficiarul va prezenta Finanțatorului originalele documentelor justificative, în vederea certificării copiilor.

**Art. 19.** Beneficiarul va depune împreună cu raportul final câte un exemplar din toate documentele și materialele produse în perioada de derulare a proiectului (documente audio și video, materiale promoționale, publicații, suporturi de curs, etc.), copii ale referințelor la proiect care au apărut în mass – media, dovezi ale înregistrării în contabilitatea proprie a cheltuielilor realizate prin proiect.



## VII. PROPRIETATE

**Art. 20.** La terminarea proiectului, bunurile dobândite vor deveni proprietatea Beneficiarului.

**Art. 21.** În cazul în care bunurile vor fi transferate partenerului, Beneficiarul va atașa la raportul final dovada transferului de proprietate.

**Art. 22.** Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziționate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării nerambursabile.

## VII. MONITORIZARE ȘI CONTROL

**Art. 23.** Beneficiarul va furniza finanțatorului, în cel mult 5 zile lucrătoare, toate informațiile pe care acesta le solicită în legătură cu desfășurarea proiectului care face obiectul prezentului contract.

**Art. 24.** Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control și audit ale finanțatorului și ale Curții de Conturi, punând la dispoziție toate documentele solicitate.

**Art. 25.** Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, și a actelor normative emise în aplicarea acestora. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

**Art. 26.** Beneficiarul asigură înregistrarea în evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operațiunile aferente prezentului contract.

**Art. 27.** Toate documentele originale cu privire la implementarea proiectului vor fi păstrate de beneficiar timp de cinci ani de la data încheierii prezentului contract.

## VIII. PUBLICITATE ȘI SIGLĂ

**Art. 28.** Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material publicitar produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului Județean Vaslui.

**Art. 29.** Nici un material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei și reputației persoanelor sau instituțiilor/autorităților publice.

## IX. RESPONSABILITATEA



**Art. 30.** (1) Beneficiarul este răspunzător pentru implementarea proiectului în conformitate cu cererea de finanțare și anexele aferente, prezentul contract și legislația română în vigoare.

(2) În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local, în anul următor.

## X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

**Art. 31.** Prezentul contract încetează de drept în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2016, sau prin acordul părților.

## XI. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

**Art. 32.** Suspendarea prezentului contract intervine la cererea finanțatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, cu respectarea prevederilor art. 2.

## XII. REZILIEREA CONTRACTULUI

**Art. 33.** Contractul de finanțare este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Autoritatea Finanțatoare, Beneficiarul nu remediază aspectele sesizate.

**Art. 34.** Notificarea se comunică în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

**Art. 35.** Finanțatorul poate solicita rezilierea contractului în următoarele condiții:

- a) Subcontractarea tuturor activităților proiectului;
- b) Beneficiarul sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însoșite) nu a îndeplinit una din obligațiile ce decurg din prezentul contract;
- c) Beneficiarul nu a respectat clauzele declarației de angajament privind asigurarea contribuției proprii aferente valorii proiectului;
- d) Beneficiarul nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător condițiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanțare;
- e) Beneficiarul nu a eliminat deficiențele constatate de echipa de monitorizare în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora;
- f) Beneficiarul a avut numeroase întârzieri în îndeplinirea activităților proiectului, situație care a afectat buna desfășurare a acestuia;
- g) Beneficiarul a modificat repartizarea fondurilor și implicit fișa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanțatorului ;
- h) Beneficiarul nu a depus Rapoartele tehnice și/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
- i) Beneficiarul a făcut declarații false sau incomplete pentru a obține finanțare din partea Finanțatorului. În această situație finanțatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
- j) Beneficiarul a utilizat fondurile publice fără respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice ;
- k) Beneficiarul a modificat elementele esențiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcți, locația, rezultatele așteptate, activități etc., fără acordul finanțatorului;
- l) Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

**Art. 36.** (1) În cazul în care autoritatea finanțatoare are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, autoritatea finanțatoare va suspenda plățile, fără rezilierea contractului.

(2) Suspendarea se va face la solicitarea expresă, în formă scrisă, a Comisiei de gestionare a Programului numită prin Dispoziția președintelui Consiliului județean Vaslui, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

**Art. 37.** În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanțatorul solicită rambursarea parțială sau integrală a finanțării acordate în termen de 15 zile lucrătoare și pe baza rezultatelor proiectului implementat.

**Art. 38.** În cazul în care suma ce trebuie rambursată nu este primită în termen de 15 zile, de la data solicitării, finanțatorul își rezervă dreptul de a percepe penalități de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

### XIII. CLAUZA DE JURISDICȚIE

**Art. 39.** (1) Soluționarea oricărui litigiu ivit în prezentul contract se va face pe cale amiabilă.

(2) În situația în care divergențele nu s-au soluționat în acest mod, partea nemulțumită poate promova acțiune în justiție potrivit legii.

**Art. 40.** Prezentul contract se supune legii române.

### XIV. MODIFICĂRI ȘI AMENDAMENTE

**Art. 41.** Beneficiarul are obligația de a anunța imediat în scris Finanțatorul de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului (modificarea datei de începere sau duratei, modificări în derularea activităților, număr de participanți, modificări ale bugetului, etc).

**Art. 42.** (1) Modificările contractului, referitoare la realocări între liniile sau capitolele bugetului de maxim 15% din valoarea acestora, pot fi făcute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului și numai după primirea acordului scris al acestuia. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) Modificări minore ale derulării activităților proiectului, care nu afectează obiectivele proiectului (modificări ale datelor de început și de sfârșit ale activităților, modificări ale managerului de proiect, modificări ale numărului și/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate fără modificarea valorii totale a liniei bugetare respective, etc), pot fi făcute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului.

(3) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(4) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(5) Dacă Finanțatorul solicită clarificări iar beneficiarul nu răspunde în termen de maxim 3 zile lucrătoare, notificarea va fi respinsă. În cazul în care notificarea va fi respinsă, beneficiarului i se vor comunica motivele respingerii.

(6) Modificările ce depășesc procentul menționat la alin. (1), precum și modificări care afectează obiectivele și rezultatele proiectului (modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor, renunțarea la unele activități și realizarea altora, etc) vor fi făcute numai prin act adițional convenit și semnat de ambele părți.

(7) Modificările prevăzute la alin. (6) vor fi transmise Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(8) Actul adițional va intra în vigoare și va produce efecte juridice din momentul semnării acestuia de către ambele părți.

## XV. NOTIFICĂRI, INFORMĂRI

**Art. 43.** (1) Orice notificare, comunicare, informare și raportare în legătură cu prezentul contract este valabilă numai dacă a fost făcută în scris și expediată pe adresele părților, menționate în contract, recomandată cu confirmare de primire.

(2) Sunt valabile și notificările și informările transmise prin fax sau email având dovada transmiterii acestora.

(3) Autoritatea finanțatoare/solicitantul care a transmis documentele prin una dintre formele prevăzute la alin. (2) are obligația de a transmite în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.

(4) Pentru documentele transmise în formă electronică sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică.



## XVI. FORȚA MAJORĂ

**Art. 44.** În caz de forță majoră, partea contractantă care invocă forța majoră, va informa despre aceasta celeilalte părți, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

**Art. 45.** Cazurile de forță majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forței majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

**Art. 46.** În caz de forță majoră nu se plătesc penalități.

**Art. 47.** La încetarea situației de forță majoră, în același termen de 5 zile, partea care a invocat forța majoră este obligată să înștiințeze asupra încetării acesteia, în caz contrar cealaltă parte este în drept să rezilieze contractul.

Întocmit în 4 ( patru ) exemplare, dintre care trei exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru structura beneficiară.

Prezentul contract conține un număr de \_\_\_\_\_ pagini.

Noi, subsemnații, declarăm că am citit și acceptat termenii și condițiile acestui contract de finanțare, precum și anexa care face parte integrantă din prezentul contract (F – Declarația de imparțialitate).

**Pentru FINANȚATOR**

**PREȘEDINTE,**  
al Consiliului județean Vaslui  
Dumitru Buzatu

**Director executiv,**  
al Direcției de Dezvoltare și Cooperare

**Întocmit,**  
Consilier

**Viza CFP,**

**Consilier juridic,**

**Pentru BENEFICIAR,**

**Reprezentant legal,**  
Numele și Prenumele:

**Contabil sef/  
Responsabil financiar**



## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Consiliului Județean Vaslui, 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 acesta este definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Județean Vaslui despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.



Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:



ANEXA NR. 3  
la Hotărâre nr. 71 /2016

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
Str. Ștefan cel Mare, nr.79, Vaslui; tel.0235/361089; fax:0235/361090;  
e-mail:consiliu@cjvs.eu; website: www.cjvs.eu

PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A  
ACTIVITĂȚILOR NONPROFIT  
DE INTERES GENERAL PE ANUL 2016

- DOMENIUL SPORT -

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
MARTIE 2016**



LINIE BUGET : Cultură, recreere și religie, Cap. 67.02

## CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

**Consiliul Județean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 29/12 februarie 2016 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2016 și a Hotărârii nr. 35/12 februarie 2016 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2016 sunt: cultură, social și sport.

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Consiliul Județean Vaslui și beneficiarul finanțării, în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte.

**Scopul programului** este stimularea organizațiilor non-profit cu activitate în domeniul culturii, socialului și sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

**Principiile** care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

- *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condițiile Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- *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;
- *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- *tratamentul egal*, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes regional nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

- *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

## CAP. II. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

Obiectivele specifice ale Programului, în domeniul sport, sunt :

- valorificarea aptitudinilor individuale ale sportivilor din județul Vaslui într-un sistem organizat de selecție, pregătire și competiție, care să asigure autodepășirea continuă și obținerea de rezultate bune la concursuri naționale și internaționale;
- menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor din județul Vaslui, prin încurajarea practicării activităților fizice și sportive;
- întreținerea, funcționarea și dezvoltarea bazei materiale sportive.

### Beneficiarii direcți

Beneficiarii direcți ai Programului în domeniul sport sunt :

- organizații neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, modificată, cu activitate în domeniul educației fizice, sportului;
- cluburi sportive de drept privat și asociații județene pe ramură de sport din județul Vaslui, recunoscute conform legii.

### Beneficiarii indirecti

Beneficiarii indirecti ai Programului în domeniul sport sunt locuitorii județului Vaslui, participanți la activități sportive.



## CAP. III. SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANȚATOARE- CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Consiliul județean acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, ale **Ordinului nr. 130/2006 al președintelui Agenției Naționale pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București**, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute în Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a

activităților nonprofit de interes general pe anul 2016, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 35/2016.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2016, pe domeniul sport, este de 100.000 lei.

Co-finanțarea proiectelor, de către beneficiar, trebuie să fie de minim 10% din valoarea totală a proiectului, în numerar.

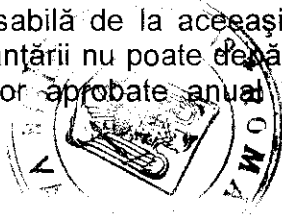
Consiliul județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a 90% din valoarea totală a proiectului.

*Atentie! Daca din calculul contributiei proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contributia proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contributiei proprii la valoarea totala a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.*

Rotunjirea sumei aferente contributiei proprii trebuie facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acesteia sa depaseasca 10%.

! Pentru aceeași activitate non-profit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.

În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru proiecte diferite, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Județean Vaslui.



#### **CAP. IV. REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE**

Acest Ghid stabilește regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat și este elaborat în conformitate cu Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

##### **1. CRITERII DE ELIGIBILITATE**

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- Entitățile care pot solicita o finanțare nerambursabilă;
- Acțiunile care pot primi o finanțare nerambursabilă;
- Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanțării nerambursabile.

1.1. *Eligibilitatea solicitanților: cine poate participa*

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie:

- să îndeplinească Criteriile și condițiile de acces la fondurile publice pentru finanțarea proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene prevăzute în Anexa 2 la **Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport** privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
- să aibă surse de finanțare stabile și suficiente și să participe la co-finanțarea proiectului;
- să dețină capacități tehnice/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

Solicitanții pot acționa individual sau în parteneriat cu organizații care au același statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceștia trebuie să îndeplinească aceleași condiții de eligibilitate cu Solicitantul.

(2) Potențialii solicitanți nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanțare nerambursabilă dacă:

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat și bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au 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) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (e) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;

- (f) nu prezintă declarația pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;
- (g) nu au semnat declarația de imparțialitate conform Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (h) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanțare, nu a finalizat contractul de finanțare încheiat cu aceeași autoritate finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui), din culpa sa exclusivă.

1.2. *Eligibilitatea acțiunilor: acțiuni pentru care poate fi făcută o cerere de finanțare nerambursabilă*

Tipuri de acțiuni eligibile:

- sustinerea disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel județean, național și internațional;
- sustinerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;
- perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport;
- susținerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcție de valoarea, tradiția și gradul de dezvoltare a fiecăreia, la nivel județean, național și internațional;
- încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- întreținerea și functionarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive;
- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.

**Atenție!!! Proiectul trebuie să se adreseze specific unuia din cele 2 tipuri de Programe finanțabile: „Promovarea sportului de performanță” sau „Sportul pentru toți”.**

Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

- activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului; în acest caz, valoarea totală a finanțării acordate pentru lucrările de infrastructură nu poate depăși 30 % din suma totală a finanțării acordate;

În cazul în care există activități de dezvoltare a infrastructurii, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietății/administrării/concesionării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările, pe o durată de minim 5 ani.

- activități generatoare de profit;
- activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

#### Mărimea proiectelor

**Sprijinul public nerambursabil este de:**

- **minim 4.000 lei pentru un proiect**
- **maxim 30.000 lei pentru un proiect.**

**Valoarea co-finanțării în numerar este de minim 10% din valoarea totală a proiectului, care va trebui justificată pentru fiecare activitate .**

#### Durata:

Durata de implementare a unui proiect nu poate să depășească 1 decembrie 2016.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 01.12.2016. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv, până la data de 01.12.2016.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă în termen de 15 zile de la finalizarea activităților proiectului.

**1.3. Costuri eligibile: costuri ce pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă**

Doar "costurile eligibile" pot fi luate în considerare pentru costul total. Prin urmare, bugetul este atât o estimare a costurilor, cât și un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenția solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile și nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale (cu excepția costurilor de transport, cazare și a costurilor indirecte).

**!!! Acolo unde este cazul, Autoritatea finanțatoare poate solicita atât clarificări suplimentare, precum și reducerea bugetului.**

Este, prin urmare, în interesul solicitantului să prezinte un buget realist și un raport optim cost/beneficiu.

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, valoarea maximă a finanțării nerambursabile va rămâne aceeași pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare.

### **Costuri directe eligibile**

Costurile eligibile din cererea de finanțare propusă trebuie să respecte prevederile *Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare* și trebuie:

- să fie necesare pentru realizarea acțiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid (Anexa E) și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fi fost efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului, conform cererii de finanțare aprobate;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

### **Costuri ne-eligibile**

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi datorate;
- Cheltuieli finanțate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanțarea nerambursabilă și nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuție în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parțială, bunuri de folosință îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);



**!!! Costurile vor fi incluse în buget cu TVA-ul aferent.**



**SOLICITANȚII CARE NU ÎNDEPLINESC TOATE CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PREVĂZUTE ÎN PREZENTUL GHID, VOR FI DECLARAȚI RESPINȘI.**

## **2. PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR**

### **2.1. Formularul de cerere de finanțare nerambursabilă și documentele necesare**

Solicitanții trebuie să înainteze formularul cererii de finanțare nerambursabilă anexat prezentului Ghid (Anexa A), de asemenea disponibil pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu>.

Solicitanții trebuie să respecte cu grijă formularul de cerere și ordinea paginilor. Solicitățile de proiecte trebuie să fie legate (împreună cu anexele) astfel încât paginile să nu poată fi desprinse.

Solicitanții trebuie să depună cererile completate în limba română.

Vă rugăm completați formularul de cerere de finanțare nerambursabilă cu grijă și cât mai clar posibil pentru a ușura evaluarea sa. Fiți preciși și furnizați suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului.

**Cererile de finanțare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.**

Solicitanții trebuie să verifice ca propunerea de proiect să fie completă pe baza Listei de verificare atașată Cererii de Finanțare și dacă semnăturile și ștampilele oficiale sunt vizibile și pot fi recunoscute atât în original, cât și în copii.

**Vă rugăm să verificați ca Declarația Solicitantului să fie semnată de către reprezentanții legali autorizați ai organizațiilor.**

Documentele care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie anexate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie să fie însoțite **obligatoriu** de următoarele documente:

**1. Statutul sau Actul de înființare al organizației solicitante semnat, ștampilat și**

datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
2. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
3. Ultimul raport anual de activitate cu detalii referitoare la rezultatele obținute și la finanțările obținute (numele finanțatorului, valoarea contractului finanțat, durata derulării);
4. Cel mai recent bilanț contabil (contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) al solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. Certificatul de identitate sportivă, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației)
6. Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătorei eliberat în anul 2016);
7. Dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană;
8. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;
9. Copii după diplome sau clasamente oficiale;
10. CV-ul managerului de proiect, semnat și datat; conform modelului din Anexa C (model Europass); În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul).
11. Oferte, devize de lucrări, (pentru achizițiile principale de bunuri, servicii sau lucrări, dacă este cazul);
12. Declarație pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;
13. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri, conform modelului din <b>Anexa B</b>
14. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și a partenerului (dacă este cazul) ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din <b>Anexa D</b>
15. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D1;
16. Dovada proprietății/administrării/concesionării imobilului (în copie) dacă se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).

În plus, Solicitantul mai poate atașa și alte documente justificative, care îi pot ajuta pe evaluatori să-și formeze o imagine mai clară asupra proiectului.

**ATENȚIE! Proiectul va fi automat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

În cazul în care documentația nu este completă, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.

**Atentie! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

## **2.2. Unde și cum se trimit cererile de finanțare nerambursabilă**

Cererile de finanțare nerambursabilă trebuie trimise în plic sigilat, recomandat, prin poștă, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată și semnătură) la adresa indicată mai jos:

Adresa pentru trimiterea prin poștă, mesagerie expresă sau personal:

Consiliul Județean Vaslui  
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79  
730168 VASLUI  
Registratura generală, parter



Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (ex: fax sau e-mail) sau trimise la alte adrese vor fi respinse.

Cererile de finanțare (formularul de cerere de finanțare- Anexa A, bugetul-Anexa B, B1 și documentele prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse în plic închis, **în două exemplare - un original și o copie**. Fiecare exemplar va fi legat separat, va avea paginile numerotate și va conține un opis, pentru a ușura evaluarea. Se va atașa un CD care va conține Anexa A - cererea de finanțare și Anexele B și B1 în format editabil.

Plicul trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2016-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică, respectiv **“Sport”**, și mențiunea **„A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare”**.

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare și o confirmare de primire din partea Autorității finanțatoare.

Solicitanții trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanțare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare atașată cererii de finanțare.

### 2.3 Termenul limită pentru depunerea proiectelor

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de **19 aprilie 2016, orele 16<sup>00</sup>** la următoarea adresă : Consiliul Județean Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, 730168, registratura generală, parter, municipiul VASLUI, județul Vaslui.

Fiecare plic (cerere de finanțare) va primi un număr de înregistrare unde va fi menționată și ora primirii documentelor de către finanțator.

Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ștampila poștei indică o dată anterioară datei limită sau dacă întârzierea este datorată serviciului de mesagerie.

### 2.4 Informații suplimentare

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail ([consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu)), nu mai târziu de 6 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor la adresa indicată mai jos, indicând clar numărul de referință al Solicității de Propuneri de Proiecte.

Întrebările vor primi răspuns nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor.

Autoritatea finanțatoare va organiza o sesiune de instruire și clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. **Data sesiunii de instruire și clarificări va fi anunțată pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).**

### 2.5 .Contestatii

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare și selecție poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare Autorității finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui).

Contestația se formulează în scris și va cuprinde:

- Datele de identificare a contestatarului,
- Titlul proiectului,

- Obiectul contestației,
- Motivele de fapt și de drept,
- Dovezile pe care se întemeiază,
- Semnătura și stampila contestatarului.

Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui. Contestația se va depune în termen de **maxim 5 zile lucratoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **5 zile lucratoare** de la data înregistrării contestației, de către o comisie numită special în acest scop, prin dispoziție a președintelui consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.

## **CAP. V CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI**

(1) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.

(2) Cererea de finanțare face parte integrantă din contractul de finanțare.

(3) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui conținut este prevăzut în **Anexa F** la cererea de finanțare.

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative emise în aplicarea acestora.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

**În cazul în care achiziția nu respectă procedura din legislația în vigoare, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu aproba plata.**

(5) Beneficiarul va deschide un cont special pentru operațiunile aferente proiectului. Contul nu va fi utilizat pentru alte operațiuni financiare ale Beneficiarului. Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului se vor derula prin contul deschis special pentru proiect. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta o scrisoare din partea instituției bancare, prin care să se certifice deschiderea contului special.

(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.

(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar și un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum și un raport tehnic și financiar final. La raportul final, beneficiarul va anexa și dovezi care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului.

(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului Județean Vaslui.

**Atenție!** Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presa, pix inscripționat, banner, etc) trebuie să obțină în prealabil, din partea autorității finanțatoare (Consiliul județean Vaslui), avizul de vizibilitate.

Macheta materialului/bunului/documentului publicitar va fi transmisă autorității finanțatoare cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, în vederea obținerii avizului de vizibilitate.

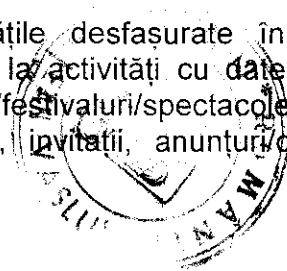
(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans.

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile efectuate de beneficiar (procentul exact fiind cel din contractele de finanțare), pe baza unui dosar al cererii de plată, care va cuprinde:

- factura emisa de beneficiar pentru suma solicitată la plată;
- raport tehnic;
- raport financiar;
- documente justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare;
- documente justificative pentru cheltuielile efectuate în perioada de raportare.

Dosarul se depune în 2 exemplare la Registratura Consiliului Județean Vaslui, cu adresa de înaintare.

**Documentele justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare** pot fi, după caz: liste participanți la activități cu date de contact și semnături, agende curs/seminarii/conferințe/festivaluri/spectacole, regulamente concurs, diplome, tabele distribuție premii, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii, 1 ex. materiale realizate, etc.



**Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului:**

- Pentru **bunuri, servicii și lucrări:**
  - factura fiscală și dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate (dovada plății fiind: ordin de plată, bon fiscal ștampilat, chitanță fiscală, borderou plăți pentru contractele de prestări servicii);
  - copii după nota de recepție și bon de consum în cazul bunurilor;
  - listele de inventar pentru bunuri și echipamente;

- NIR, proces verbal de recepție;
- fișa mijlocului fix.

Pentru achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislația românească privind achizițiile publice, respectiv copie a documentației de achiziție decriptată anterior.

!!! În cazul în care Solicitantul are prevăzute și alte achiziții realizate din fonduri publice, acesta are obligația de a prezenta Autorității contractante Planul anual de achiziții împreună cu documentația de atribuire.

Atenție! În cazul achizițiilor directe (a caror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare) beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul preț/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

Atenție! Bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării.

În cazul în care bunurile se transferă partenerilor, trebuie făcută dovada transferului de proprietate.

Si partenerul trebuie să respecte aceleași condiții privind proprietatea bunurilor sau echipamentelor achiziționate prin proiect.

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind cazarea**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:

- factura fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoana = valoare totală), semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, precum și dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță), însoțit de un centralizator (semnat și ștampilat) al persoanelor cazate, pe zile;

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:

în cazul transportului în comun

- biletele de tren/autobuz/microbuz;

- ordin de deplasare semnat și ștampilat;

**în cazul transportului cu mașina proprietate:**

- foaie de parcurs;
- bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate;
- ordin de deplasare semnat și ștampilat;

**în cazul mijloacelor de transport închiriate:**

- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
- dovada plății (ordin de plată, chitanță);
- tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport (cu semnătura președintelui și stampila organizației);

- Pentru decontarea **cheltuielilor de masă**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:
  - factură fiscală și dovada plății (ordin de plată sau chitanță), copii după pontaj semnate și ștampilate de către club și unitatea prestatoare;

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind servicii de închiriere a unor bunuri/ spații:**

- copie a contractului de închiriere;
- factura fiscală;
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal ștampilat, chitanță, dispoziție de plată);

- Pentru decontarea **cheltuielilor privind pavoazarea** (flori, baloane etc.), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:
  - factură fiscală și dovada plății (ordin de plată, bon fiscal sau chitanță);

- Pentru decontarea **cheltuielilor pentru materiale consumabile:**

- factura fiscală și bon fiscal sau chitanță (precizându-se produsele);
- nota de recepție;
- bonuri de consum;

- Pentru decontarea **cheltuielilor de arbitraj**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:

În cazul competițiilor naționale sau internaționale :

- copii după delegația de la federația de specialitate însoțită de documente de plată ( chitanța);

În cazul competițiilor locale:



- copii după statele de plată;
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind asistența medicală și serviciile de ambulanță**, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:
  - copii după statele de plată ale personalului de specialitate (medici și/sau asistenți medicali) sau copii după factura fiscală emisă de serviciul de ambulanță, însoțită de dovada plății.
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind alimentația de efort** (pentru sportivii care sunt în loturile naționale sau olimpice), cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:
  - copii după statele de plată însoțite de copii după chemarea la lot a sportivului și/sau antrenorului;
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivii** care au „punctat” în competiții interne și internaționale, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare:
  - copii după statele de plată
  - copii după diplome sau după clasamentele oficiale
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni** care au avut sportivi ce au punctat în competiții interne și internaționale:
  - copii după statele de plată
  - copii după diplome sau după clasamentele oficiale

**Atenție! Toate plățile se vor efectua din contul special deschis pentru proiect! Pentru toate plățile care se efectuează în numerar (în limitele permise de legislația în vigoare), se va atașa la documentele justificative și registrul de casa!**

**Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în 2 exemplare în copie, însoțite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanții autorității contractante.**

**Toate costurile necesare implementării activităților proiectului vor fi calculate și decontate cu TVA-ul aferent.**

Documentele justificative menționate precum și alte documente justificative solicitate de finanțator vor fi anexate la Raportul financiar.

Raportul financiar va fi insotit de un Raport tehnic unde vor fi descrise activitatile realizate in conformitate cu cererea de finantare aprobata, anexa a contractului de finantare nerambursabila.

**Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.**

Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA B - Declarația de Parteneriat
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a Partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare
- ANEXA D1 – Declarația de angajament din partea Solicitantului
- ANEXA E – Contractul de Finanțare
- ANEXA F – Declarația de Imparțialitate (se depune la semnarea Contractului de finanțare).

#### **CAP. VI CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
<b>Secțiunea I</b>		<b>60 p</b>
1.	Obiective clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste și încadrabile în timp (SMART)	<b>10 p</b>
2.	Concordanța între scop, obiective, indicatori și activități	<b>15 p</b>
3.	Buget estimat în mod realist și în concordanță cu activitățile planificate	<b>10 p</b>

4.	<p>Capacitate tehnică și operațională</p> <p>1. Rezultate sportive anterioare în ultimii 2 ani</p> <p style="padding-left: 40px;">– internaționale</p> <p style="padding-left: 40px;">- naționale</p> <p>2. Capacitatea de management (personal, echipament, etc.)</p> <p>3. Experiența în managementul proiectelor</p>	<p>10 p</p> <p>5 p</p> <p>5 p</p> <p>5 p</p>
<b>Secțiunea II</b>		
Relevanța proiectului pentru obiectivele programelor de utilitate publică*		40 p
<b>I. Programul „Promovarea sportului de performanță”</b>		
a) contribuția semnificativă la imaginea României pe plan internațional		
– probe olimpice		
- probe neolimpice		
b) tradiția ramurii de sport la nivel județean		
c) măsura în care se susține activitatea de performanță la nivelul copiilor și juniorilor		
d) gradul în care utilizează sistemele de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport		
e) gradul de susținere a procesului de redresare a jocurilor sportive		
f) întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive		
g) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.		
8 p		
9 p		
3 p		
3 p		
3 p		
4 p		
5 p		
5 p		

	<p><b>II. Programul „Sportul pentru toți”</b></p> <p>a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni</p> <p>b) atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în mod organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive</p> <p>c) întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive</p> <p>d) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.</p> <p><b>TOTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Punctajul se va acorda după opțiunea solicitantului pentru unul din cele două programe.</i></li> </ul>	<p>15 p</p> <p>15 p</p> <p>5 p</p> <p>5 p</p> <p>100 p</p>
--	---	--



Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

**Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita bugetului aprobat.**

Structura sportiva .....  
Nr. .... din .....

ANEXA A

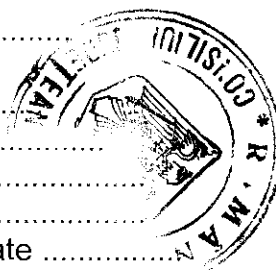
## CERERE DE FINANȚARE

### A. Date privind structura sportiva

1. Denumirea structurii sportive .....
2. Adresa .....
3. Certificat de identitate sportiva nr. ....
4. Cont nr. ...., deschis la .....
5. Cod fiscal .....
6. Alte date de identificare: .....  
Telefon ..... Fax .....
- E-mail ..... Web .....
7. Echipa responsabila de derularea proiectului (numele si prenumele, funcția in cadrul structurii sportive, telefon) .....
  - 7.1. Coordonator .....
  - 7.2. Responsabil financiar .....
  - 7.3. Responsabil cu probleme tehnice .....
  - 7.4. Alți membri, după caz .....

### B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului .....
2. Scopul .....
3. Obiective specifice .....
4. Activități/acțiuni din cadrul proiectului .....
5. Perioada de derulare/acțiune/activitate .....
6. Locul de desfășurare/acțiune/activitate .....
7. Participanți (numărul și structura)/acțiune/activitate .....
8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acțiuni/activități, categorii de cheltuieli si surse de finanțare), conform tabelului de mai jos:



- lei (RON) -

Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală	din care	
			suma solicitată din fonduri publice	venituri proprii ale structurii sportive**
1.	I. Programul..... total..... 1. Proiectul..... 1.1. Acțiunea/activitatea..... total.....			

din care:..... - - - - (se detaliază pe categorii de cheltuieli) 1.2. Acțiunea/activitatea..... total..... din care:..... - - - -		
---	--	--

\*) Categoriile de cheltuieli ce se pot finanța din fonduri publice pentru proiecte sunt cele prevăzute în Normele privind reglementarea unor probleme financiare în activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1 447/2007.

\*\**) Dacă din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea totală a bugetului proiectului să fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.*

*Rotunjirea sumei aferente contribuției proprii trebuie făcută întotdeauna în plus, astfel încât procentul aferent acesteia să depășească 10%.*

*Dacă din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea totală a bugetului proiectului să fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.*

*Exemplu:*

*valoarea totală proiect= 11500,33 lei*

*10 % x 11500,33= 1150,033; dacă se rotunjește la două zecimale conform regulilor aritmetice, prin eliminarea celei de a treia zecimale, mai mică de 5, va rezulta 1150,03; procentul aferent contribuției proprii va fi 1150,03/11500,33= 9,99999%, iar proiectul va fi declarat neeligibil.*

*În acest caz, contribuția proprie minimă corectă este 1150,04, astfel încât 1150,04/11500,33=10,00006%.*



### **C. Resurse umane și financiare ale structurii sportive, angrenate în realizarea acțiunilor/activităților din cadrul proiectului**

1. Resurse umane
  - 1.1. Număr de personal salariat - total .....
  - din care antrenori (pentru cluburile sportive) .....
  - 1.2. Număr de secții pe ramura de sport (pentru cluburile sportive) .....
  - 1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții .....
  - 1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociația pe ramura de sport județeană/a municipiului București .....

1.5. Număr de asociații fără personalitate juridică afiliate la asociația pe ramura de sport județeană/a municipiului București .....

2. Resurse financiare

2.1. Venituri proprii realizate în anul precedent - total ..... lei (RON),

din care:

- donații, sponsorizări ..... lei (RON)  
- venituri din activități economice (închirieri, prestări de servicii, reclama, publicitate etc.) ..... lei (RON)

- cotizații, taxe, penalități etc. .... lei (RON)

- alte venituri ..... lei (RON)

2.2. Venituri proprii estimate a se realiza în anul curent - total ..... lei (RON),

din care:

- donații, sponsorizări ..... lei (RON)  
- venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclama, publicitate etc.) ..... lei (RON)

- cotizații, taxe, penalități etc. .... lei (RON)

- alte venituri ..... lei (RON)

## DECLARAȚIE

Subsemnații ....., reprezentanți legali ai structurii sportive ....., declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca structura sportivă pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, respectiv:

a) este structura sportivă recunoscută în condițiile legii;

b) a publicat în extras, în termenul prevăzut de lege, rapoartele de activitate și situațiile financiare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. ...., precum și în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial sub nr. ... (în cazul structurilor sportive de utilitate publică) sau, după caz, a depus situația financiară la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent, înregistrată sub nr. ... din .....

c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;

d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat și către bugetele locale, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;

e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;

f) nu se afla în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;

g) se obliga să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se afla în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;

j) nu a beneficiat/a beneficiat in anul fiscal in curs de finanțare nerambursabila de la instituția ....., in suma de ..... lei (RON).

Data .....

Reprezentanți legali:

.....

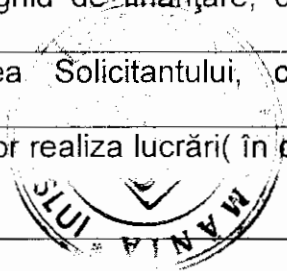
(numele, prenumele, funcția,  
semnătura și stampila structurii sportive)

### LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	ÎNAINTE DE A DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE, VERIFICAȚI DACĂ AVEȚI URMĂTOARELE DOCUMENTE	DA	NU
1.	Cererea de finanțare completată conform formularului Programului județean, în limba română ( <b>Anexa A</b> )		
2.	Statutul sau Actul de înființare al organizației solicitante semnat, stampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
3.	Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
4.	Ultimul raport anual de activitate cu detalii referitoare la rezultatele obținute și la finanțările obținute (numele finanțatorului, valoarea contractului finanțat, durata derulării);		
5.	Cel mai recent bilanț contabil (contul de profit și pierderi, bilanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) al solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizat de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
6.	Certificatul de identitate sportivă, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației)		
7.	Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la greșă judecătorească eliberat în anul 2016);		
8.	Dovada afilierei la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană;		
9.	Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, valabile la data depunerii;		
10.	Copii după diplome sau clasamente oficiale;		
11.	CV-ul managerului de proiect, semnat și datat; conform modelului din <b>Anexa C</b> (model Europass);		
12.	Oferte, devize de lucrări (pentru achizițiile principale de bunuri, servicii sau lucrări, dacă este cazul);		
13.	Declarație pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr.		



	130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport;		
14.	Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri, conform modelului din <b>Anexa B</b>		
15.	Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și a partenerului (dacă este cazul) ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din <b>Anexa D</b>		
16.	Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din <b>Anexa D1</b> ;		
16.	Dovada proprietății imobilului dacă se vor realiza lucrări( în cazul în care există o astfel de activitate).		



**DECLARAȚIE DE PARTENERIAT***Parteneriat*

Un parteneriat este o relație bine definită între două sau mai multe organizații, ce presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea finanțatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea finanțatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărțire a responsabilităților, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

*Principii de Bună Practică a Parteneriatului*

1. Toți partenerii trebuie să fi citit cererea de finanțare și să fi înțeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.
2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanență cu partenerii săi și să-i informeze detaliat asupra evoluției proiectului.
3. Toți partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic și financiar – înaintate Autorității Finanțatoare.
4. Modificările esențiale aduse proiectului (ex. activități, parteneri etc.) trebuie să fie consimțite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorității Finanțatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerile de modificare.
5. Înainte de terminarea proiectului, partenerii trebuie să ajungă la un acord privind distribuirea echitabilă între partenerii locali a echipamentelor, vehiculelor și bunurilor cumpărate cu finanțarea Consiliului județean Vaslui.

**Declarație de parteneriat**

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume:	
Organizație:	
Funcție:	
Semnătură și ștampilă:	
Data și locul:	

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

☎ Scrieți numărul de telefon

✉ Scrieți adresa de email

Data nașterii: zz/mm/aaaa | Naționalitatea: Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ  
POZIȚIA  
LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Titlul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE

VORBIRE

SCRIERE

Ascultare

Citire

Participare la  
conversație

Discurs oral

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Specificați limba străină

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimental  
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări



Competențe organizaționale/manageriale

Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatice

Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații  
Prezentări  
Proiecte  
Seminarii  
Referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminariile, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.



ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata ....., în calitate de reprezentant legal al organizației ....., **declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una din situațiile de excludere de mai jos:**

- (a) am furnizat informații false în documentele prezentate;
- (b) am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu mi-am 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;
- (c) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori mă aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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

Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:

## DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

Subsemnatul ....., CNP....., posesor al CI seria ... nr. ..., eliberată de ....., în calitate de *reprezentant legal al (completați cu denumirea organizației solicitante)*,

Solicitant de finanțare pentru proiectul *(completați cu titlul proiectului, domeniul pentru care s-a aplicat)* pentru care am depus prezenta Cerere de finanțare

Mă angajez ca *(completați cu denumirea organizației solicitante)*

- \* Să asigure contribuția proprie respectiv ... *(introduceți suma în lei)*, reprezentând ...% din valoarea proiectului *(introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget)*
- \* Să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării ulterioare a .....% *(introduceți procentul finanțării nerambursabile solicitate conform Anexei B1) din cheltuielile aprobate,*
- \* Să asigure resursele materiale și umane necesare implementării optime a proiectului.

Semnătura:

*Nume, prenume*

*Semnătura reprezentantului legal al solicitantului*

Data:

*zz/ll/aaaa*

**CONTRACT**

privind finanțarea acțiunilor/activităților din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016

**CAPITOLUL I**

**Părțile**

Județul Vaslui reprezentat prin Consiliul Județean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ștefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin dl. Dumitru Buzatu – Președinte, în calitate de FINANȚATOR  
și

Structura sportiva ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., telefon ....., cont ....., deschis la ....., Certificat de identitate sportivă nr. ...., reprezentată prin ..... și ....., în calitate de BENEFCIAR

În baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare,

au convenit încheierea prezentului contract.

**CAPITOLUL II**

**Obiectul și valoarea contractului**

**ART. 1**

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului....., respectiv a acțiunilor/activităților prevăzute în anexa nr. 1.

**ART. 2**

Instituția finanțatoare repartizează structurii sportive suma de ..... lei (RON) pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1, inclusiv TVA.

### CAPITOLUL III Durata contractului

#### ART. 3

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de .....

### CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile părților

#### ART. 4

Structura sportivă are următoarele drepturi și obligații:

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente acțiunilor/activităților prevăzute în anexa nr. 1, potrivit destinației stabilite prin contract în anexa nr. 2 și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) să realizeze acțiunile/activitățile prevăzute la art. 1, obiectivele și indicatorii prevăzuți în anexa nr. 3;

c) să promoveze denumirea instituției finanțatoare în cadrul acțiunilor/activităților finanțate prin modalitățile convenite între părți (prevederile Ghidului Solicitantului);

d) să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art. 2;

e) să nu subcontracteze activitățile propuse prin proiect;

f) să contribuie cu .....% din valoarea totală de finanțare a proiectului;

g) (1) să întocmească și să transmită instituției finanțatoare, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data încheierii fiecărei activități, următoarele documente, în două exemplare:

- raport tehnic, privind realizarea obiectivului/obiectivelor, după caz, și a indicatorilor prevăzuți în contract;

- raport financiar însoțit de documentele justificative de cheltuieli;

(2) să întocmească și să transmită instituției finanțatoare, în termen de maxim 15 zile de la încheierea proiectului, raportul final, tehnic și financiar, însoțit de copii ale tuturor materialelor produse în cadrul proiectului (broșuri, pliante, invitații, etc), precum și ale tuturor materialelor apărute în presă referitoare la proiect. Raportul final (tehnic și financiar) va fi depus în două exemplare și în format electronic (pe CD).

h) să restituie, în situația nerespectării dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somației de plată din partea organului de control, sumele primite, precum și penalitățile aferente acestora, calculate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

i) să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu, precum și statutul și regulamentele federației sportive naționale la care este afiliată;

j) să promoveze spiritul de fair-play, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în cadrul acțiunilor finanțate potrivit prezentului contract.

#### ART. 5

Instituția finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:

a) să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, astfel:



- Tranșele intermediare se vor elibera numai după validarea de către Finanțator a raportului tehnic și financiar intermediar;

- Plata finală se va face după îndeplinirea de către structura sportivă a tuturor obiectivelor prevăzute în proiect, prezentarea și validarea de către Autoritatea finanțatoare a Raportului tehnic final și a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 15 de zile de la terminarea tuturor activităților.

c) în cazul în care structura sportivă nu respecta prevederile prezentului contract, instituția finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

d) plata se va face în limita prevederilor bugetare trimestriale și anuale.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea contractuală**

#### **ART. 6**

(1) Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condițiile prezentului contract și ale dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru nedeplinirea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. g), instituția finanțatoare are dreptul să nu deconteze cheltuielile efectuate de către beneficiar.

#### **ART. 7**

Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI**

### **Suspendarea, rezilierea sau anularea contractului**

#### **ART. 8**

Suspendarea prezentului contract intervine la cererea finanțatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, cu respectarea prevederilor art. 12.

#### **ART. 9**

Contractul de finanțare este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere, dacă, în termen de 10 zile de la transmiterea unei notificări de către Autoritatea Finanțatoare, Beneficiarul nu remediază aspectele sesizate.

#### **ART. 10**

Notificarea se comunică în termen de 10 zile de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

#### **ART. 11**

Instituția finanțatoare poate rezilia contractul în următoarele condiții:

- a) Subcontractarea activităților proiectului;
- b) Structura sportivă sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însoșite) nu a îndeplinit una din obligațiile ce decurg din prezentul contract;

- c) Structura sportivă nu a respectat clauzele declarației de angajament privind asigurarea contribuției proprii aferentă valorii proiectului;
- d) Structura sportivă nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător condițiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanțare;
- e) Structura sportivă nu a eliminat deficiențele constatate de echipa de monitorizare în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora;
- f) Structura sportivă a avut numeroase întârzieri în îndeplinirea activităților proiectului, situație care a afectat buna desfășurare a acestuia;
- g) Structura sportivă a modificat repartizarea fondurilor și implicit fișa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanțatorului ;
- h) Structura sportivă nu a depus Rapoartele tehnice și/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
- i) Structura sportivă a făcut declarații false sau incomplete pentru a obține finanțare din partea Consiliului Județean Vaslui. În această situație finanțatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
- j) Structura sportivă a utilizat fondurile publice fără respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice ;
- k) Structura sportivă a modificat elementele esențiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcți, locația, rezultatele așteptate, activități etc., fără acordul finanțatorului.
- l) Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

#### **ART. 12**

(1) În cazul în care autoritatea finanțatoare are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situații care necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, autoritatea finanțatoare va suspenda plățile, fără rezilierea contractului.

(2) Suspendarea se va face la solicitarea expresă, în formă scrisă, a Comisiei de gestionare a Programului numită prin Dispoziția președintelui Consiliului județean Vaslui, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

#### **ART. 13**

În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanțatorul solicită rambursarea parțială sau integrală a finanțării acordate în termen de 15 zile lucrătoare și pe baza rezultatelor proiectului implementat.

#### **ART. 14**

În cazul în care suma ce trebuie rambursată nu este primită în termen de 15 zile, de la data solicitării, finanțatorul își rezervă dreptul de a percepe penalități de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

#### **ART. 15**

Anularea contractului se poate face în situația în care realizarea proiectului a devenit imposibilă.

## CAPITOLUL VII Litigii

### ART. 16

Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

### ART. 17

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituția finanțatoare și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de structura sportivă în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

### ART. 18

Structura sportivă va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control și audit ale Consiliului Județean Vaslui și ale Curții de Conturi, punând la dispoziție toate documentele solicitate.

### ART.19

Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative emise în aplicarea acestora. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui.

### ART. 20

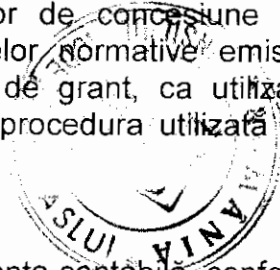
Structura sportivă asigură înregistrarea în evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operațiunile aferente prezentului contract.

### ART. 21

Toate documentele originale cu privire la implementarea proiectului vor fi păstrate de beneficiar timp de cinci ani de la finalizarea Programului aferent anului 2016.

### ART. 22

La terminarea proiectului, bunurile dobândite vor deveni proprietatea Structurii sportive.



#### **ART. 23**

În cazul în care bunurile vor fi transferate partenerului, Structura sportivă va atașa la raportul final dovada transferului de proprietate.

#### **ART. 24**

Structura sportivă se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziționate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării nerambursabile.

#### **ART. 25**

Structura sportivă se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea Consiliului Județean Vaslui pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Consiliului județean Vaslui.

#### **ART. 26**

Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

#### **ART. 27**

(1) Modificările contractului, referitoare la realocări între liniile sau capitolele bugetului de maxim 15% din valoarea acestora, pot fi făcute cu notificarea prealabilă a instituției finanțatoare și numai după primirea acordului scris al acestuia. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) Modificări minore ale derulării activităților proiectului, care nu afectează obiectivele proiectului (modificări ale datelor de început și de sfârșit ale activităților, modificări ale echipei de proiect, modificări ale numărului de unități pentru bunurile achiziționate fara modificarea valorii totale a liniei bugetare respective), pot fi făcute cu notificarea prealabilă a instituției finanțatoare și numai după primirea acordului scris al acestuia.

(3) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(4) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(5) Dacă Finanțatorul solicită clarificări iar beneficiarul nu răspunde în termen de maxim 3 zile lucrătoare, notificarea va fi respinsă. În cazul în care notificarea va fi respinsă, beneficiarului i se vor comunica motivele respingerii.

(6) Modificările ce depășesc procentul menționat la alin. (1), precum și modificări care afectează obiectivele și rezultatele proiectului (modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor, renunțarea la unele activități și realizarea altora, etc) vor fi făcute numai prin act adițional convenit și semnat de ambele părți.

(7) Modificările prevăzute la alin. (4) vor fi transmise Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea.

(8) Actul adițional va intra în vigoare și va produce efecte juridice din momentul semnării acestuia de către ambele părți.

**ART. 28**

Anexele 1 – 3, precum și anexele la Ghidul Solicitantului A, B (daca este cazul) si F fac parte integrantă din prezentul contract.

**ART. 29**

Prezentul contract se încheie în 4 (patru) exemplare, dintre care trei exemplare pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru Structura sportivă.

Prezentul contract conține un număr de \_\_\_\_\_ pagini.

**Pentru FINANȚATOR**

**PREȘEDINTE,**  
al Consiliului județean Vaslui  
Dumitru Buzatu

**Director executiv,**  
al Direcției de Dezvoltare și Cooperare

**Întocmit,**  
Consilier

**Viza CFP,**

**Consilier juridic**



**Pentru BENEFICIAR,**

**Reprezentant legal,**  
Numele și Prenumele:

**Contabil sef/  
Responsabil financiar**

**ANEXA 1**

la contractul.....

Structura sportiva .....

**Acțiunile/activitățile din cadrul  
proiectului .....**



Nr. crt.	Denumirea acțiunii/activității	Locul de desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. de participanți	Costul acțiunii - lei (RON)-	Alte mențiuni

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția,  
semnătura și ștampila structurii sportive)

**ANEXA 2**

la contractul.....  
Structura sportiva .....

**Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului .....**

Nr. crt.	Acțiunea/activitatea/categoriile de cheltuieli	de	Valoare totală	din care	
				din fonduri publice	din veniturile proprii ale structurii sportive
1.	Acțiunea/activitatea..... Total....., din care: a)..... b)..... ..... a), b),..... = categoriile de cheltuieli; de exemplu: cazare : 10 persoane X 50 lei (RON) X 5 zile alocație de masă: 10 persoane X 30 lei (RON) X 6 zile				
2.	Acțiunea/activitatea..... Total....., din care: a)..... b)..... ..... .....				
TOTAL					



Reprezentanți legali:

.....  
(numele, prenumele, funcția,  
semnătura și ștampila structurii sportive)

ANEXA 3  
la contractul.....

Structura sportivă.....

**Scopul, obiectivele și indicatorii de evaluare ai proiectului..... din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2016**

**A. Scopul :**

.....

**B. Obiective :**

- a. obiectivul general :.....  
b. obiective specifice:.....

**C. Indicatori :**

C1. Indicatori de eficiență (denumire, unitate de măsură):

- a).....  
b).....

C2. Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):

- a).....  
b).....

C3. Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):

- a).....  
b).....

Reprezentanți legali:

.....  
(numele, prenumele, funcția,  
semnătura și ștampila structurii sportive)



## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Consiliului Județean Vaslui, 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 acesta este definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Județean Vaslui despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila: