

**HOTĂRÂREA nr. 83/2019**

**privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social și sport din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019**

având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Vaslui;
  - Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.82/2019 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019;
  - 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 ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile art. 91 alin.(1), lit. f) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, 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 domeniile cultură și culte din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019, 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 pentru anul 2019, 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 pentru anul 2019, prevăzut în anexa nr. 3.

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

**Art.5. -** Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine președintelui consiliului județean, Direcției Dezvoltare și Cooperare și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

**Art.6. -** Prezentul act administrativ va fi comunicat: președintelui consiliului județean, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Economice și Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

**Vaslui, 23 aprilie 2019**

**PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu**



**Contrasemnează:**

**Secretarul Județului Vaslui  
Diana-Elena Ursulescu**

ANEXA NR. 1  
la Hotărârea nr. 85/2019

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 PENTRU ANUL 2019

- DOMENIILE CULTURĂ ȘI CULTE -

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
ANUL 2019**

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



---

## **CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE**

---

**Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, în temeiul Hotărârii nr. 69 / 23 aprilie 2019 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pentru anul 2019 și al Hotărârii nr. 82 / 23 aprilie 2019 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019, 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. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2019 sunt: cultură, culte, social și sport.**

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin 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 persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale 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 fi atribuit contractul respectiv;



- *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes local, 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, în numerar, din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

În anul 2019, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Județului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport. Face excepție domeniul culte, pentru care nu se alocă sume speciale organizațiilor debutante.

### Obiectivele Programului

#### Obiectivele Programului pentru domeniul cultură:

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

#### Obiectivele Programului pentru domeniul culte:

- întărirea rolului cultelor religioase în viața socială și culturală a comunității.

### **Beneficiarii direcți**

Beneficiarii direcți ai Programului, în *domeniul cultură* sunt :

- asociații și fundații 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 direcți ai Programului, în *domeniul cultelor* sunt :

- culte religioase recunoscute conform legii.

### **Beneficiarii indirecti**

Beneficiarii indirecti ai Programului, în domeniul cultură și culte sunt locuitorii județului Vaslui, participanți la activități culturale și ale cultelor religioase recunoscute de lege.



---

**CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA  
FINANȚATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEȚUL  
VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

---

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, 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 pentru anul 2019, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 82 /2019.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2019 este:

- pentru domeniul cultură 200.000 lei, din care :
  - suma de 100.000 lei dedicată organizațiilor debutante, respectiv cele care nu au mai primit finanțare de la Consiliul Județean Vaslui;
- pentru domeniul culte 100.000 lei.

Sprijinul public nerambursabil este de:

- *minim 5.000 lei pentru un proiect;*
- *maxim 30.000 lei pentru un proiect.*

Co-finanțarea proiectelor de către beneficiar trebuie să fie de minim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, în numerar. În plus, beneficiarul va suporta toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Consiliul Județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a maxim 90% din valoarea eligibilă a proiectului.

***Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă a 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%.***



În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai sus au următoarea semnificație:

- **Valoarea eligibilă a Proiectului** - totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prevederilor din Ghidul solicitantului și care constituie baza de calcul pentru cuantumul contribuției Autorității Finanțatoare și a Beneficiarului.
- **Valoarea neeligibilă a Proiectului** - totalul celorlalte cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării Proiectului și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului.
- **Valoarea totală a Proiectului** — reprezintă valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizație debutantă** – solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

**! 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.**

### **ATENȚIE!**

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 din domenii diferite, nivelul finanțării nu poate depăși o treime (1/3) 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.**

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

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie **culte religioase** recunoscute de lege, sau;
- 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 cofinanțarea proiectului ;
- să dețină capacitate tehnică/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect

2) Pe lângă condițiile menționate mai sus, solicitanții care accesează finanțarea dedicată organizațiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) nu trebuie să mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

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, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

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

- 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;
- furnizează informații false în documentele prezentate;
- 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;
- 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, sau dovada înregistrării ca unitate de cult cu personalitate juridică;
- (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 Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, din culpa sa exclusivă.
- (j) se află într-una din situațiile conflictului de interese conform legislației în vigoare (pentru aspecte administrative – Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate; pentru aspecte penale – Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție).

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

#### Mărimea proiectelor

Valoarea totală a proiectului include valoarea cheltuielilor eligibile, astfel cum sunt acestea definite la secțiunea 1.3 din prezentul ghid, la care se adaugă valoarea cheltuielilor neeligibile, care trebuie suportate integral de către Solicitant/beneficiar. Nu există o limită maximă pentru valoarea totală a proiectului.

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program este de maxim 90 % din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului și trebuie să se





încadreze în limitele prevăzute la Capitolul II, respectiv minim 5000 lei - maxim 30.000 lei.

Valoarea co-finanțării care trebuie asigurată de beneficiar este de minim 10%, din valoarea eligibilă a proiectului, în numerar, la care se adaugă și cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Durata:

Durata de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până în data de 15.11.2019. Documentele justificative (tehnice și financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activități bugetate) vor fi depuse în termen de maxim 15 zile de la finalizarea lor. Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2019.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 15 noiembrie 2019. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 15.11.2019.

Sectoare sau domenii de activitate:

**a) pentru domeniul cultură:**

- 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.

**b) pentru domeniul culte:**

- activități sociale destinate susținerii grupurilor sociale vulnerabile din județul Vaslui;
- activități culturale/educative;
- activități specifice domeniului culte, de tipul: restaurări obiecte de cult, de patrimoniu, realizări/restaurări picturi religioase (inclusiv proiectarea aferentă și obținerea avizelor necesare), realizări de publicații sau achiziții de carte cu caracter religios, dotări specifice, etc.

Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

- activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului (lucrări și bunuri de natura mijloacelor fixe), cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului;



În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, 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.

### **ATENȚIE !**

Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziționarea de bunuri/echipamente (ex. costume, echipamente IT, mobilier, sistem de sonorizare, etc.) și/sau lucrări să fie de maxim 60% din valoarea eligibilă a proiectului și să fie indispensabile realizării proiectului.

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă 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.

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 Solicități 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 /cazare participanți activități;
- materiale consumabile;
- premii pentru participanții la activități organizate prin proiect (de tipul concursuri, festivaluri etc.).

#### ATENȚIE!!!

- Bonurile fiscale pot fi luate în considerare doar dacă se identifică codul fiscal al beneficiarului sau dacă sunt însoțite de facturi.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor, consultați **LISTA documentelor suport** aferente tipurilor de cheltuieli conform bugetelor proiectelor.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor se va întocmi un raport narativ justificativ pentru fundamentarea și scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

#### Tipuri de 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) ;
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente și/sau lucrări care depășesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului.



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/îndosariate 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 veți atinge scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului și modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

**! 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 administrative care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

Documentele administrative care trebuie depuse obligatoriu și care completează cererea de finanțare sunt următoarele:

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 2019);
3. **Certificatul de Înregistrare Fiscală**, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. **Raportul anual de activitate** pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (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, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
6. **Situația financiară încheiată** pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
7. **CV-ul managerului de proiect**, în original, 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), datată, semnată și ștampilată, în original;
10. **Declarația solicitantului conform Anexei A1**, datată, semnată și ștampilată;
11. **Declarația de parteneriat**, în cazul în care există parteneri (Anexa A2), datată, semnată și ștampilată;
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, datată, semnată și ștampilată;
13. **Declarația de angajament din partea Solicitantului**, conform modelului din Anexa D2, datată, semnată și ștampilată;
  14. **Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului** în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);
  15. **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform modelului din Anexa G, datat, semnat și ștampilat.
  16. **Declarația pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți**, conform modelului din Anexa H, datată, semnată și ștampilată, doar pentru organizațiile debutante.

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 sau prezintă neconcordanțe, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, sau poate cere clarificări în acest sens în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele sau nu răspunde clarificărilor solicitate de către autoritatea finanțatoare în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.

**Atenție! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat (varianta 2019) – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

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

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile se face pe baza selecției publice de proiecte. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabile.



j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

### CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	ETAPA	TERMEN
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului
2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților;	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.
5	Transmiterea documentației	Va fi transmisă la cerere tuturor solicitanților și publicată pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <a href="http://www.cjvs.eu">www.cjvs.eu</a>
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	Maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limită de transmitere al solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limită de transmitere răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
9	Perioada de evaluare și selecție	Evaluarea conformității administrative va avea loc continuu de la momentul depunerii propunerilor de proiecte. Celelalte etape ale procesului de evaluare și selecție se vor desfășura într-un termen estimativ de 30 de zile de la data limită de primire a propunerilor de proiecte
10	Comunicarea rezultatelor	2 zile după finalizarea procesului de evaluare și selecție
11	Depunerea contestațiilor	În termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatelor
12	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor



13	Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea perioadei de soluționare a contestațiilor
14	Comunicarea rezultatelor finale și invitația pentru semnarea contractelor	1 zi după comunicarea rezultatelor contestațiilor
15	Semnarea contractelor de finanțate nerambursabila	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabila	30 de zile de la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă

Cererile de finanțare nerambursabilă (întocmite conform Anexei A) și documentele administrative pot fi trimise 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.

Cererea de finanțare - **Anexa A (varianta 2019)**, bugetul - **Anexa B și B1 (varianta 2019)** și **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanțare - Anexa A (varianta 2019), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2019) – **în două exemplare - un original și o copie conform cu originalul**. Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va atașa un CD care va conține **Anexa A - cererea de finanțare și Anexele B și B1 în format editabil**. Exemplarul în copie trebuie să aibă mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte) și mențiunea „**A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare**”.
- **Plicul nr. 2** - închis va conține: **documentele administrative** prevăzute în lista de verificare, **într-un exemplar**, conform mențiunilor de la paginile 12-13. Documentele vor fi legate/îndosariate, opisate și numerotate. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul





pentru care se aplică (cultură sau culte) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

**Cele 2 plicuri (Plicul 1- conținând cererea de finanțare și bugetul și Plicul 2- conținând documentele administrative) vor fi închise împreună într-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte) și mențiunea „Organizație debutantă” dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante! (valabilă numai pentru domeniul cultură).**

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare ca 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.

În scopul accelerării procesului de evaluare și selecție, analiza conformității administrative a propunerilor de proiecte se va efectua în baza documentelor administrative depuse în Plicul nr. 2, în mod continuu, de la momentul depunerii propunerii de proiect.

Plicul nr.1, ce conține documentele în baza cărora se vor evalua proiectele din punct de vedere al eligibilității, tehnic și financiar, va rămâne închis până la termenul limită de depunere a proiectelor.

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

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de \_\_\_\_\_, **orele 16.30**, 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. Informații suplimentare*

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail ([consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu)), nu mai târziu de 5 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. Contestații

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 3 zile lucrătoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **3 zile lucrătoare** 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 din procedura de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui., disponibilă pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

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

(5) Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.

(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 financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).

(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, 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 Județului Vaslui.

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

(10) Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea. Autoritatea finanțatoare nu va fi responsabilă pentru situațiile în care nefurnizarea unor date de contact corecte și complete conduce la imposibilitatea transmiterii comunicărilor!

(11) Dacă, în termen de 60 de zile calendaristice de la semnarea contractului, Beneficiarul nu a demarat implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul de finanțare.

(12) Pentru a se asigura că proiectul este realizat în beneficiul locuitorilor Județului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la



plată cererile de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.

(13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în Anexa G.

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile eligibile 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 solicitata 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 cu date de contact și semnături, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografiile evenimente/cursuri/conferințe, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapa, etc.), 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, fisa de pontaj;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuții etc.);
- registru de casa (pentru plata salariilor prin casieria unității), extras de cont din care să rezulte viramentele;



Pentru **bunuri, servicii si lucrări**:

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

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 conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui

**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/ persoana = valoare totală), semnată și ștampilată de unitatea prestatoare, precum și dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță/extras cont) însoțit de un tabel centralizator (semnat și ștampilat) al persoanelor cazate, cu datele de contact ale acestora, pe zile;

● Pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul**:  
**în cazul transportului în comun:**

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

**în cazul transportului cu mașina proprietate:**

- foaie de parcurs, completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de beneficiar, cât și la locul de destinație a deplasării;
- pagina printată de pe internet a site-ului google maps de unde rezultă distanța cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare;
- bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii;
- decont de cheltuială însoțit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările



efectuate, nr. km parcurși, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor;

- ordin de deplasare semnat și ștampilat;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității).

**În cazul mijloacelor de transport închiriate:**

- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de proprietarul mijlocului de transport, cât și la locul de destinație a deplasării, 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 datele de contact ale acestora (cu semnătura președintelui și ștampila organizației).
- ordin de deplasare semnat și ștampilat.

• Pentru decontarea **cheltuielilor de masă:**

- factură fiscală;
- bon fiscal;
- tabel cu persoanele care au luat masa în mod organizat, cu datele de contact ale acestora și semnăturile;
- documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz)

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

- contractul de închiriere;
- factura fiscală;
- documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

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

- factura fiscală (cu detalierea produselor);
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanță, extras de cont);
- nota de recepție;
- bonuri de consum.

• Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere:**

- document care să justifice obligația de plată (proces-verbal, raport, etc., prin care o comisie de specialiști stabilește, în urma evaluării concurenților pe baza unor criterii/regulament, punctajele obținute de către aceștia și câștigătorii);
- stat de plată semnat de către beneficiari (premianți), cu datele de identificare și de contact ale acestora;



- documente de plată (extras de cont, registru de casă, dispoziție de plată, după caz).

- Pentru decontarea cheltuielilor efectuate pentru premii în obiecte:
  - factura fiscală și ordin de plată/bon fiscal;
  - nota de recepție;
  - bon de consum;
  - tabel distribuție premii, semnat de către beneficiari (premianți), cu datele de contact ale acestora.
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

● **Alte cheltuieli:**

- orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Atenție!** Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.

**ATENȚIE!** Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin **Legea 70 din 2 aprilie 2015 (\*actualizată\*) pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și/sau alte legi în vigoare, și se va atașa la documentele justificative și registrul de casă!**

La această dată conform art. 3 din **Legea 70 din 2 aprilie 2015** se pot efectua operațiuni de încasări și plăți către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), **în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi; În acest sens se va evita plata fragmentată respectiv fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege.**

Toate sumele plătite în numerar care vor depăși plafoanele impuse de legislația în vigoare la momentul plății, vor fi declarate cheltuieli neeligibile și vor conduce astfel la creșterea contribuției proprii.

**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 finanțatoare.**

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

**Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".**



**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)
- ANEXA G – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA H - Declarația pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți

**Grila de evaluare**

<b>Nume evaluator</b>	
<b>Data completării grilei de evaluare</b>	
<b>Nume aplicant</b>	
<b>Titlul proiectului</b>	
<b>Numărul de referință al proiectului</b>	





Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
<b>1. Relevanța / Oportunitate</b>	<b>30</b>	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>obiectivele generale și specifice</b> 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 măsură propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului</b>		
2.1 Solicitantul are <b>expertiză tehnică și capacitate administrativă?</b> (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	5	
2.2 Solicitantul contribuie la <b>cofinanțarea valorii totale</b> a proiectului cu: -10% din valoarea totală a proiectului – 1 punct; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 puncte; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului -3 puncte; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului – 5 puncte.	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare stabile și suficiente</b> (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	5	
2.4 <b>Experiență</b> în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani - 1 proiect - 2 p	5	



- între 2 și 3 proiecte – 3 p - peste 3 proiecte – 5 p		
<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 concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori principali și unul secundar 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 numărul minim de indicatori solicitat, va fi respins.)	10	
<b>4. Durabilitate/Continuitate</b>	<b>15</b>	
4.1. Probabilitatea ca proiectul să aibă un impact tangibil asupra grupurilor țintă (îmbunătățire efectivă a situației grupurilor țintă).	10( 5x2)	
4.2. Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt durabile? - financiar și instituțional (cum vor fi finanțate în continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - pentru acțiuni/evenimente (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 necesare pentru implementarea proiectului? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în corelare cu activitățile desfășurate)	10 (5X2)	
<b>Punctaj Total Maxim</b>		
<b>Semnătura evaluatorului</b>		



## Grila de evaluare pentru organizațiile debutante

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
<b>Secțiunea</b>	<b>Punctaj Maxim</b>	<b>Cererea de Finanțare</b>
<b>1. Relevanța / Oportunitate</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 măsură propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului</b>	<b>15</b>	
2.1 Solicitantul are <b>expertiză tehnică și capacitate administrativă?</b> (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)		



2.2 Solicitantul contribuie la <b>cofinanțarea valorii totale</b> a proiectului cu: -10% din valoarea totală a proiectului – 1 punct; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 puncte; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului -3 puncte; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului – 5 puncte.	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare</b> stabile și suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	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 concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori principali și unul secundar 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 numărul minim de indicatori solicitat, 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? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în corelare cu activitățile desfășurate)	10 (5X2)	



<b>6. Susținerea organizațiilor debutante</b>	<b>5</b>	
6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)- <b>2p</b> ; 6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 - <b>3 p</b>		
<b>Punctaj Total Maxim</b>		<b>100 p</b>
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

Evaluarea calitativă constă în acordarea unui punctaj pe fiecare subsecțiune din primele 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:**

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

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare secțiune.

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 rezervă vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsură ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentari de buget și/sau realocări, inclusiv renunțări apărute în timpul implementării proiectelor aprobate.

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

Atenție! Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a retrage finanțarea nerambursabilă Solicitantului desemnat câștigător care nu prezintă documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare/nu se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.



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 PENTRU ANUL 2019

- domeniile cultură, culte -

**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 valoarea eligibilă proiectului
--	-----	--------------------------------------

*Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă 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%.*



### 1.4 Rezumat

---

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

### 1.5 Obiective

---

Maxim 1 pagina. Descrieți obiectivele proiectului (generale și specifice).

Obiectivul/obiectivele generale trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor programului!  
Obiectivele specifice trebuie să fie cuantificate și măsurabile!

**Atenție! Obiectivele specifice trebuie realizate până la finalul implementării proiectului.**

### 1.6 Justificare

---

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

- (a) identificarea necesităților percepute în zonă;
- (b) lista grupurilor țintă și estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcți și indirecti;
- (c) motivele alegerii grupurilor țintă și a activităților;
- (d) relevanța proiectului pentru grupurile țintă;
- (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 (**maxim 4 luni**) și nu va depăși **15.11.2019**.

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	
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 **15.11.2019**.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de **29.11.2019**.

## 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

#### 2.2.1. Rezultate cantitative și calitative

Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă și va cuantifica rezultatele proiectului obținute în perioada de implementare și în etapa finală.

Rezultatele cantitative sunt ieșirile ce rezultă în urma desfășurării activităților din proiect. Rezultatele calitative rezultă ca urmare a atingerii obiectivelor proiectului.





### 2.2.2. Indicatori

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
<b>Indicatori principali</b>		
Nr. de organizații implicate în valorificarea potențialului cultural județean		
Nr. de organizații implicate în promovarea potențialului cultural județean		
Nr. de evenimente culturale organizate/ participări la evenimente culturale		
Nr. de publicații tipărite		
Nr. de participanți la evenimentele culturale		
Alți indicatori specifici domeniului de activitate (se va completa de către solicitant)		
<b>Indicatori secundari</b>		
Nr. de anunțuri de presă/ evenimente de promovare a proiectului		
Nr. de materiale de promovare realizate		

#### - Domeniul Culte

Indicatori	Valoarea la începutul perioadei de implementare	Valoarea la sfârșitul perioadei de implementare
<b>Indicatori principali</b>		
Nr. de organizații implicate în acțiuni specifice cultelor religioase		
Nr. de activități sociale destinate grupurilor defavorizate		
Nr. de beneficiari ai activităților sociale susținute		
Nr. de activități educative/ culturale desfășurate		
Nr. de participanți implicați în activitățile educative/ culturale		
Nr. de obiecte de cult/patrimoniu restaurate		
Nr. de picturi religioase realizate		
Nr. de picturi religioase restaurate		
Nr. de publicații religioase realizate		
Nr. de cărți cu caracter religios achiziționate		
Alți indicatori specifici domeniului de		



activitate (se va completa de catre solicitant)		
<b>Indicatori secundari</b>		
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 principali și unul secundar 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 legal:	
Manager 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. Expertiza în domeniu

Maxim o jumătate de pagină pentru fiecare acțiune derulată de organizația dumneavoastră în ultimii 3 ani în domeniul pentru care solicitați finanțare, indiferent de sursa de finanțare. Vă rugăm să menționați 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 de care dispuneți, necesară derulării proiectului;
- (d) alte resurse relevante (resurse umane: colaboratori, voluntari, angajați, indicând expertiza și experiența acestora, etc.)..

### **III. DECLARAȚIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1**

#### **Documente administrative care însoțesc cererea, în plicul nr. 2:**

- 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 2019);**
- 3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);**
- 4. Raportul anual de activitate** pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (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, în original**, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
- 6. Situația financiară încheiată** pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, bilanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
- 7. CV-ul managerului de proiect, in original**, 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), datată, semnată și ștampilată, **in original**;
- 10. Declarația solicitantului conform Anexei A1**, datată, semnată și ștampilată;
- 11. Declarație de parteneriat**, în cazul în care există parteneri (**Anexa A2**), datată, semnată și ștampilată;
- 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**, datată, semnată și ștampilată;



- 13. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D2, datată, semnată și ștampilată;**
- 14. Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);**
- 15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa G, datată, semnată și ștampilată;**
- 16. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți, conform modelului din Anexa H, datată, semnată și ștampilată.**



Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

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





<b>5. Alte costuri, servicii</b>									
5.1 Publicații									
5.2 Studii, cercetare			buc				0,00		
5.5 Traducere, interpreți							0,00		
5.6 Servicii cazare participanti actiuni			noapte				0,00		
5.7 Servicii masa participanti actiuni			perosoane				0,00		
5.8 Servicii de promovare a programului/proiectului			contract				0,00		
5.9. Alte servicii									
<b>Subtotal Alte costuri, servicii</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Imobiliare și lucrări</b>									
6.1. Lucrări de construcții și reabilitare			contract				0,00		
<b>Subtotal Imobiliare și lucrări</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>7. Costuri cu activitățile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului</b>									
							0,00		
<b>Subtotal Altele</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>8. Total costuri proiect (1-7)</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



\* Indicați locul de plecare și destinația.

\*\* Costul de achiziție sau închiriere.

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

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

## Surse de finantare preconizate

Anexa B1

SURSE DE FINANTARE ELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare eligibila
		%
Finantarea nerambursabila a CJ Vaslui		
Contributia solicitantului la cheltuielile eligibile*		
Total valoare eligibila proiect	0,00	
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE		Procent din total valoare proiect
Contributia solicitantului la cheltuielile neeligibile**	0,00	
<b>TOTAL CONTRIBUTII IN PROIECT</b>	<b>0,00</b>	
<b>VALOAREA TOTALA PROIECT</b>	<b>0,00</b>	

\* **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 eligibila a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.

Exemplu:

valoare eligibila proiect = 11500,33 lei

$10\% \times 11500,33 = 1150,033$ ; daca se rotunjeste la doua zecimale, conform regulilor aritmetice, prin eliminarea celei de a treia zecimala, mai mica de 5, va rezulta 1150,03; procentul aferent contributiei proprii va fi  $1150,03/11500,33 = 9,99999\%$ , iar proiectul va fi declarat neeligibil.

In acest caz, contributia proprie minima corecta este 1150,04, astfel incat  $1150,04/11500,33 = 10,00006\%$ .

\*\* Contributia financiara a solicitantului pentru cheltuieli neeligibile = Cheltuieli neeligibile din anexa B

Procentul pentru **Total contributii solicitant in proiect** se calculeaza din total valoare proiect si este necesar in procesul de evaluare pentru a completa punctul 2.2 din grila de evaluare. Cu cat contributia proprie este mai mare cu atat se obtine un punctaj mai mare si sanse mai mari in obtinerea finantarii.



## 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 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

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

## 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 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, seminarele, distincțiile, afilierea 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 2019, 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 Vaslui.

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 eligibilă a proiectului (introduceți procentul contribuției solicitantului la cheltuielile eligibile, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget)
- Să asigure toate cheltuielile neeligibile ale proiectului conform anexei B – Bugetul proiectului, în sumă de .....lei;
- 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 CJV2019-01**

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/Cult religios \_\_\_\_\_, 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 2019, 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 15.11.2019.



**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 31.12.2019.

### III. CONDIȚII DE ACORDARE A FINANȚĂRII

**Art. 6.** (1) Valoarea totală a proiectului este de \_\_\_\_\_, inclusiv TVA și reprezintă suma dintre valoarea eligibilă a proiectului și valoarea neeligibilă a proiectului.

(2) Valoarea eligibilă a proiectului este de..... lei, inclusiv TVA.

(3) Valoarea neeligibilă a proiectului este de ..... lei, inclusiv TVA.

**Art. 7.** Valoarea finanțării acordate de finanțator este de maxim \_\_\_\_\_ lei, echivalentul a cel mult \_\_\_\_\_% din valoarea eligibilă a proiectului.

**Art. 8.** (1) Valoarea contribuției beneficiarului la cheltuielile eligibile este de minim \_\_\_\_\_ lei, echivalentul a minim \_\_\_\_\_% din valoarea eligibilă a proiectului, în numerar.

(2) În plus față de suma prevăzută la alineatul (1), beneficiarul va suporta și toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

**Art. 9.** (1) În cazul în care, la finalul proiectului, valoarea eligibilă depășește suma prevăzută la art. 6 alin (2), diferența va fi suportată integral de Beneficiar.

(2) În cazul în care valoarea finală eligibilă este mai mică decât suma prevăzută la art. 6 alin (2), contribuția Consiliului Județean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de \_\_\_\_\_% la valoarea finală eligibilă a 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. 7 se va efectua prin rambursarea a \_\_\_\_\_% (se va înscrie procentul de la art. 7) din cheltuielile eligibile 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**, se vor plăti 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, în termen de maxim 15 zile de la data finalizării activităților care conduc la cheltuieli.

(2) Rapoartele finale (tehnic și financiar) se vor depune după încheierea implementării proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2019, pe suport de hârtie și electronic.

(3) Nerespectarea termenului de depunere a rapoartelor finale poate conduce la rezilierea contractului de finanțare și la neplata tranșei finale.

**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, precum și bilanța de verificare.

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

(4) Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".

**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 (bilanța de verificare).



## VI. 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. (1)** Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziționate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării nerambursabile.

(2) Beneficiarul este de acord să ceseze finanțatorului dreptul de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovare, elaborare statistici).

## 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. (1)** 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.

(2) În vederea monitorizării, Beneficiarul are obligația de a informa Finanțatorul, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans, asupra fiecărui eveniment cu public pe care urmează să îl desfășoare (de tipul seminar, conferință, festival, spectacol, etc)

**Art. 25.** Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

**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. (1)** 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 Județului Vaslui.



(2) Beneficiarul are obligația de a solicita Finanțatorului avizul de vizibilitate, prin transmiterea machetei materialului/ bunului/ documentului publicitar cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, sub sancțiunea declarării cheltuielilor respective ca neeligibile.

**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.

(3) Beneficiarul se obligă să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

## **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 31.12.2019, 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 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) Modificarile minore** ale contractului pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului și nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate și nici obiectivele și rezultatele proiectului.

(2) *Următoarele modificări minore se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, fără a fi necesară aprobarea prealabilă a finanțatorului și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:*

- a) schimbarea adresei sau sediului social;
- b) schimbarea contului proiectului;
- c) înlocuirea reprezentantului legal;
- d) modificarea locației unor activități;
- e) modificarea echipei de implementare a proiectului.

(3) *Următoarele Modificări minore se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, prin primirea acordului scris al acestuia și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:*

- a) modificarea calendarului activităților fără afectarea termenului limită de implementare a Proiectului;
- b) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului de maxim 15% din suma alocată inițial la liniile bugetare/capitolul bugetar din care se efectuează transferul. Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.

(4) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat, CV-urile noilor membri ai echipei, decizia de înlocuire a reprezentantului legal, managerului de proiect, etc).

(5) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, sau începând cu data primirii acordului scris al Finanțatorului, după caz, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(6) 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.



**Art. 43 (1) Modificările majore** ale proiectului pot fi făcute, prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, și **necesită încheierea unui act adițional convenit și semnat de ambele părți**. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) **Modificările majore** sunt acele modificări care au un impact major asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului:

- a) modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor;
- b) prelungirea duratei de implementare;
- c) renunțarea la unele activități și realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului;
- d) modificări ale numărului și/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate;
- e) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului care depășesc procentul de 15% din suma alocată inițial la liniile bugetare/capitolului bugetar din care se efectuează transferul (incluzând anularea sau introducerea unor noi linii bugetare - exclusiv pentru cheltuieli eligibile în cadrul programului). Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.

f) majorarea preturilor unitare pentru cheltuielile înscrise în buget (fără majorarea valorii eligibile a proiectului dar care conduc la creșterea valorii neeligibile a proiectului);

g) majorarea valorii neeligibile a proiectului - Beneficiarul poate solicita majorarea valorii totale a proiectului, exclusiv prin contribuție proprie în sensul majorării valorii neeligibile a proiectului. În acest sens este obligat să transmită angajamentul asumării din resurse proprii a fondurilor suplimentare necesare.

(3) Solicitarea privind modificările prevăzute la alin. (2) va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat și extins, etc).

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

## **XV. NOTIFICĂRI, INFORMĂRI**

**Art. 44. (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, 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. 45.** 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. 46.** Cazurile de forță majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forței majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

**Art. 47.** În caz de forță majoră nu se plătesc penalități.

**Art. 48.** 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



**Pentru BENEFICIAR,**

**Reprezentant legal,**  
Numele și Prenumele:

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

**Contabil sef/  
Responsabil financiar**

**Întocmit,**  
Consilier

**Viza CFP,**

**Consilier juridic,**



## 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:

**CONSIMȚĂMÂNT  
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata <prenume, nume>, posesor al CI..., nr..... eliberat de ...., în calitate de ..... al <denumire organizație>, în cadrul proiectului ....., declar prin prezenta că sunt de acord ca Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, să fie autorizat prin compartimentele de specialitate să proceseze datele mele personale, în scopul monitorizării/verificării/ promovării proiectului, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea / arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul implementării contractului de finanțare încheiat în cadrul proiectului .....

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este prin fax la nr.....sau adresa de email .....

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Nume și prenume (litere mari de tipar) .....

Data:.....

Semnătura .....



## 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, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de legea penală, următoarele:

- nu am mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

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:

ANEXA NR. 2  
la Hotărârea nr. 83/2019

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 PENTRU ANUL 2019

- DOMENIUL SOCIAL -

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
ANUL 2019**

LINIE BUGET : Asigurări și asistență socială - 68.02.

---

## CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

---

**Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui**, prin **Consiliul Județean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 69 /23 aprilie 2019 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2019 și al Hotărârii nr. 82 /23 aprilie 2019 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019, 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. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2019 sunt: cultură, culte, social și sport.

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin 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 persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale 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 local, 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.

În anul 2019, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Județului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport.

### Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului pentru domeniul social:

- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în acțiuni de intervenție la nivel social;

Obiectivele specifice ale Programului pentru domeniul social

- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în activități destinate copiilor și tinerilor din județul Vaslui pentru adoptarea unui stil de viață sănătos și prevenirea consumului de droguri și substanțe psihoactive;
- întărirea rolului organizațiilor non-guvernamentale în sprijinirea copiilor și tinerilor proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc, pentru înlăturarea/diminuarea efectelor sărăciei;
- 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 :

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

### **Beneficiarii indirecti**

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



---

**CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA  
FINANȚATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEȚUL  
VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

---

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, 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 pentru anul 2019, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 82/2019.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2019 este:

- pentru domeniul social - 200.000 lei, din care:

- suma de 100.000 lei dedicată organizațiilor debutante, respectiv cele care nu au mai primit finanțare de la Consiliul Județean Vaslui;

*Sprijinul public nerambursabil pentru domeniul social este de:*

- *minim 5.000 lei pentru un proiect;*
- *maxim 30.000 lei pentru un proiect.*

Co-finanțarea proiectelor de către beneficiar trebuie să fie de minim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, în numerar. În plus, beneficiarul va suporta toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Consiliul Județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a maxim 90% din valoarea eligibilă a proiectului.

***Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă a 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%.***

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:



- **Valoarea eligibilă a Proiectului** - totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prevederilor din Ghidul solicitantului și care constituie baza de calcul pentru cuantumul contribuției Autorității Finanțatoare și a Beneficiarului.
- **Valoarea neeligibilă a Proiectului** - totalul celorlalte cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării Proiectului și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului.
- **Valoarea totală a Proiectului** — reprezintă valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizație debutantă** – solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

**! 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.**

### **ATENȚIE!**

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 din domenii 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 non-profit 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.**





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

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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 cofinanțarea proiectului;
- să dețină capacitate tehnică/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect;

2) Pe lângă condițiile menționate mai sus, solicitanții care accesează finanțarea dedicată organizațiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) nu trebuie să mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui în anii trecuți.

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, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

(3) 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 Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, din culpa sa exclusivă;
- (j) se află într-una din situațiile conflictului de interese conform legislației în vigoare (pentru aspecte administrative – Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate; pentru aspecte penale – Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție).

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



**Mărimea proiectelor**

Valoarea totală a proiectului include valoarea cheltuielilor eligibile, astfel cum sunt acestea definite la secțiunea 1.3 din prezentul ghid, la care se adaugă valoarea cheltuielilor neeligibile, care trebuie suportate integral de către Solicitant/beneficiar. Nu există o limită maximă pentru valoarea totală a proiectului.

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program este de maxim 90 % din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului și trebuie să se încadreze în limitele prevăzute la Capitolul II, respectiv minim 5000 lei - maxim 30.000 lei.

Valoarea co-finanțării care trebuie asigurată de beneficiar este de minim 10%, din valoarea eligibilă a proiectului, în numerar, la care se adaugă și cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Durata:

Durata de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până în data de 15.11.2019. Documentele justificative (tehnice și financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activități bugetate) vor fi depuse în termen de 15 zile de la finalizarea lor. Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnice și financiar) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2019.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 15 noiembrie 2019. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 15.11.2019.

Sectoare sau domenii de activitate pentru 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 (lucrări și bunuri de natura mijloacelor fixe), cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului;

*În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, 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.



## **ATENȚIE !**

Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziționarea de bunuri/echipamente (ex. echipamente IT, mobilier, etc.) și/sau lucrări să fie de maxim 60% din valoarea eligibilă a proiectului și să fie indispensabile realizării proiectului.

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă 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.

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.)

#### ATENȚIE!!!

- Bonurile fiscale pot fi luate în considerare doar dacă se identifică codul fiscal al beneficiarului sau dacă sunt însoțite de facturi.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor, consultați LISTA documentelor suport aferente tipurilor de cheltuieli conform bugetelor proiectelor.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor se va întocmi un raport narativ justificativ pentru fundamentarea și scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui., disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

#### 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, muncă de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice).
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente și/sau lucrări care depășesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului.

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

**!!!. 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.**



### 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, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

**! 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 administrative care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

**Documentele administrative** care trebuie depuse obligatoriu și care completează cererea de finanțare sunt următoarele:

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 greșă judecătorească, eliberat în anul 2019);
3. **Certificatul de Înregistrare Fiscală**, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. **Raportul anual de activitate** pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. **Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale**, în condițiile legii (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, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
7. **Situația financiară încheiată** pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, bilanțul anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
8. **CV-ul managerului de proiect**, în original, 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, servicii, 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), datată, semnată și ștampilată, în original;
11. **Declarația solicitantului conform Anexei A1**, datată, semnată și ștampilată;
12. **Declarație de parteneriat**, în cazul în care există parteneri (**Anexa A2**), datată, semnată și ștampilată;
13. **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**, datată, semnată și ștampilată;
14. **Declarația de angajament din partea Solicitantului**, conform modelului din **Anexa D2**, datată, semnată și ștampilată;
15. **Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului** în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);
15. **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform modelului din **Anexa G**, datat, semnat și ștampilat;



**16. Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți, conform modelului din Anexa H, datată, semnată și ștampilată, doar pentru organizațiile debutante.**

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 sau prezintă neconcordanțe, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, sau poate cere clarificări în acest sens în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele sau nu răspunde clarificărilor solicitate de către autoritatea finanțatoare în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.

**Atenție! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat (varianta 2019) – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

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

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face pe baza selecției publice de proiecte. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabila.

**CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Nr. crt	ETAPA	TERMEN
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului





2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.
5	Transmiterea documentației	Va fi transmisă la cerere tuturor solicitanților și publicată pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <a href="http://www.cjvs.eu">www.cjvs.eu</a>
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	Maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limită de transmitere al solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limită de transmitere răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
9	Perioada de evaluare și selecție	Evaluarea conformității administrative va avea loc continuu de la momentul depunerii propunerilor de proiecte. Celelalte etape ale procesului de evaluare și selecție se vor desfășura într-un termen estimativ de 30 de zile de la data limită de primire a propunerilor de proiecte
10	Comunicarea rezultatelor	2 zile după finalizarea procesului de evaluare și selecție
11	Depunerea contestațiilor	În termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatelor
12	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor
13	Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea perioadei de soluționare a contestațiilor
14	Comunicarea rezultatelor finale și invitația pentru semnarea contractelor	1 zi după comunicarea rezultatelor contestațiilor
15	Semnarea contractelor de finanțate nerambursabile	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare	30 de zile de la semnarea contractelor de finanțare



nerambursabila	nerambursabilă
----------------	----------------

Cererile de finanțare nerambursabilă (întocmite conform anexei A) și documentele administrative pot fi trimise 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

Cererea de finanțare - **Anexa A (varianta 2019)**, bugetul - **Anexa B și B1 (varianta 2019)** și **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanțare - Anexa A (varianta 2019), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2019) – în două exemplare - un original și o copie conform cu originalul. Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va atașa un CD care va conține **Anexa A - cererea de finanțare și Anexele B și B1 în format editabil**. Exemplarul în copie trebuie să aibă mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social) și mențiunea „A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare”.



**Plicul nr. 2** - închis va conține: **documentele administrative** prevăzute în lista de verificare, într-un exemplar, conform mențiunilor de la paginile 11-12. Documentele vor fi legate/îndosariate, opisate și numerotate. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

**Cele 2 plicuri (Plicul 1- conținând cererea de finanțare și bugetul și Plicul 2- conținând documentele administrative) vor fi închise împreună într-un singur plic**, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social) **și mențiunea „Organizație debutantă” dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante!**

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare ca 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.

În scopul accelerării procesului de evaluare și selecție, analiza conformității administrative a propunerilor de proiecte se va efectua în baza documentelor administrative depuse în Plicul nr. 2, în mod continuu, de la momentul depunerii propunerii de proiect.

Plicul nr.1, ce conține documentele în baza cărora se vor evalua proiectele din punct de vedere al eligibilității, tehnic și financiar, va rămâne închis până la termenul limită de depunere a proiectelor.

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

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de \_\_\_\_\_, **orele 16.30**, 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. Informații suplimentare*

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail (consiliu@cjvs.eu), nu mai târziu de 5 zile înainte de termenul limită pentru primirea propunerilor la adresa indicată mai jos, indicând clar numărul de referință al Solicitării 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. Contestații

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 3 zile lucrătoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **3 zile lucrătoare** 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 din procedura de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui., disponibilă pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).
- În cazul în care achiziția nu respectă procedura din legislația în vigoare, respectiv procedura comunicată de finanțator, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu aproba plata.**



(5) Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.

(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 financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).

(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, 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 Județului Vaslui.

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

(10) Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea. Autoritatea finanțatoare nu va fi responsabilă pentru situațiile în care nefurnizarea unor date de contact corecte și complete conduce la imposibilitatea transmiterii comunicărilor!

(11) Dacă, în termen de 60 de zile calendaristice de la semnarea contractului, Beneficiarul nu a demarat implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul de finanțare.

(12) Pentru a se asigura că proiectul este realizat în beneficiul locuitorilor Județului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la plată cererile de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.

(13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în **Anexa G**.



Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile eligibile 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 cu date de contact și semnături, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografiile evenimente/cursuri/conferințe, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapa, etc.), 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, fisa de pontaj;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuții etc.);
- registru de casa (pentru plata salariilor prin casieria unității), extras de cont din care să rezulte viramentele;

Pentru **bunuri, servicii și lucrări:**

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



**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 conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui.**

**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/persoana = valoare totală), semnată și stampilată de unitatea prestatoare, precum și dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță) însoțit de un tabel centralizator (semnat și ștampilat) al persoanelor cazate, cu datele de contact ale acestora, pe zile;

• Pentru decontarea **cheltuielilor privind transportul:**  
**în cazul transportului în comun:**

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



**în cazul transportului cu mașina proprietate:**

- foaie de parcurs, completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de beneficiar, cât și la locul de destinație a deplasării;
- pagina printată de pe internet a site-ului google maps de unde rezultă distanța cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare;
- bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii;
- decont de cheltuială însoțit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările efectuate, nr. km parcurși, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor;
- ordin de deplasare semnat și ștampilat;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității).

**în cazul mijloacelor de transport închiriate:**

- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de proprietarul mijlocului de transport, cât și la

- locul de destinație a deplasării, 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 datele de contact ale acestora (cu semnătura președintelui și stampila organizației);
  - ordin de deplasare semnat și ștampilat.
- Pentru decontarea **cheltuielilor de masă**:
- factură fiscală;
  - bon fiscal;
  - tabel cu persoanele care au luat masa în mod organizat, cu datele de contact ale acestora și semnăturile;
  - documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/servicii/spații**:
- contractul de închiriere;
  - factura fiscală;
  - documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).
- Pentru decontarea **cheltuielilor pentru materiale consumabile**:
- factura fiscală (cu detalierea produselor);
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanță, extras de cont);
  - nota de recepție;
  - bonuri de consum.
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere**:
- document care să justifice obligația de plată (proces-verbal, raport, etc., prin care o comisie de specialiști stabilește, în urma evaluării concurenților pe baza unor criterii/regulament, punctajele obținute de către aceștia și câștigătorii);
  - stat de plată semnat de către beneficiari (premianți), cu datele de identificare și de contact ale acestora;
  - documente de plată (extras de cont, registru de casă, dispoziție de plată după caz).
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru premii în obiectiv**:
- factura fiscală și ordin de plată/bon fiscal;
  - nota de recepție;
  - bon de consum;
  - tabel distribuire premii, semnat de către beneficiari (premianți), cu datele de contact ale acestora;





- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

• **Alte cheltuieli:**

- orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

**Atenție!** Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fisa de identificare financiară.

**ATENȚIE!** Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin **Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 (\*actualizată\*) pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și/sau alte legi în vigoare, și se va atașa la documentele justificative și registrul de casa!**

La această dată conform art. 3 din **Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015** se pot efectua operațiuni de încasări și plăți către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), **în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi; In acest sens se va evita plata fragmentată respectiv fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege.**

Toate sumele plătite în numerar care vor depăși plafoanele impuse de legislația în vigoare la momentul plății, vor fi declarate cheltuieli neeligibile și vor conduce astfel la creșterea contribuției proprii.

**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 finanțatoare.**

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

**Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".**

**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)
- ANEXA G – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA H - Declarația pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți

#### Grila de evaluare

<b>Nume evaluator</b>		
<b>Data completării grilei de evaluare</b>		
<b>Nume aplicant</b>		
<b>Titlul proiectului</b>		
<b>Numărul de referință al proiectului</b>		
<b>Suma solicitata</b>		
<b>Secțiunea</b>	<b>Punctaj Maxim</b>	<b>Cererea de Finanțare</b>
<b>1. Relevanța / Oportunitate</b>	<b>30</b>	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale 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 necesitățile percepute în zonă?		
1.3 Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? (definire	5	

precisă a grupurilor țintă)		
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 măsură propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului</b>		
2.1 Solicitantul are <b>expertiză tehnică și capacitate administrativă</b> ? (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	5	
2.2 Solicitantul contribuie la <b>cofinanțarea valorii totale</b> a proiectului cu: -10% din valoarea totală a proiectului – 1 punct; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 puncte; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului -3 puncte; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului – 5 puncte.	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare stabile și suficiente</b> (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	5	
2.4 Experiență în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani - 1 proiect - 2 p - între 2 și 3 proiecte – 3 p - peste 3 proiecte – 5 p	5	
<b>3. Metodologie</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 concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori principali și unul secundar din domeniul pe care	10	



este depus pentru care va primi 5 p; pentru fiecare indicator suplimentar va primi câte un punct. Dacă proiectul nu atinge numărul minim de indicatori solicitat, va fi respins.)		
<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 ținta 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? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în corelare cu activitățile desfășurate)	10 (5X2)	
<b>Punctaj Total Maxim</b>	<b>100 p</b>	
<b>Semnătura evaluatorului</b>		

#### Grila de evaluare pentru organizațiile debutante

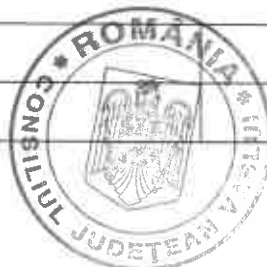
Nume evaluator	
Data completării grilei de evaluare	
Nume aplicant	
Titlul proiectului	
Numărul de referință al proiectului	
Suma solicitată	



Secțiunea	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
<b>1. Relevanța / Oportunitate</b>	<b>30</b>	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru <b>obiectivele generale și specifice</b> 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 măsură propunerea conține elemente specifice generatoare de <b>valoare adăugată</b> , precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
<b>2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului</b>	<b>15</b>	
2.1 Solicitantul are <b>expertiză tehnică și capacitate administrativă?</b> (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.)	5	
2.2 Solicitantul contribuie la <b>cofinanțarea valorii totale</b> a proiectului cu: -10% din valoarea totală a proiectului – 1 punct; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 puncte; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului -3 puncte; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului – 5 puncte.	5	
2.3 Solicitantul are <b>surse de finanțare</b> stabile și suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	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 concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3. Propunerea conține indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie să atingă cel puțin 2 indicatori principali și unul secundar 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 numărul minim de indicatori solicitat, va fi respins.)	10	
<b>4. Durabilitate/Continuitate</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>		
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? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în corelare cu activitățile desfășurate)	10 (5X2)	
<b>6. Susținerea organizațiilor debutante</b>		
6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)- <b>2p</b> ; 6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 - <b>3 p</b>	<b>5</b>	
<b>Punctaj Total Maxim</b>		<b>100 p</b>
<b>Semnătura evaluatorului</b>		



Evaluarea calitativă constă în acordarea unui punctaj pe fiecare subsecțiune din primele 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:**

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

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare secțiune.

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 rezervă a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezervă vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentari 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.

**Atenție! Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a retrage finanțarea nerambursabilă Solicitantului desemnat câștigător care nu prezintă documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare/nu se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.**



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 PENTRU ANUL 2019

- 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 valoarea eligibilă proiectului
--	-----	--------------------------------------

*Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă 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 acestuia să depășească 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.

Obiectivul/obiectivele generale trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor programului!

Obiectivele specifice trebuie să fie cuantificate și măsurabile!

**Atenție! Obiectivele specifice trebuie realizate până la finalul implementării proiectului.**

### 1.6 Justificare

---

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

- identificarea necesităților percepute în zonă;
- lista grupurilor ținta și estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcți și indirecti;
- motivele alegerii grupurilor ținta și a activităților;
- relevanța proiectului pentru grupurile țintă;
- 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 (**maxim 4 luni**) și nu va depăși **15.11.2019**.

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	
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 **15.11.2019**. Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de **29.11.2019**.

## 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

#### 2.2.1. Rezultate cantitative și calitative

Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă și va cuantifica rezultatele proiectului obținute în perioada de implementare și în etapa finală.

Rezultatele cantitative sunt ieșirile ce rezultă în urma desfășurării activităților din proiect.

Rezultatele calitative rezultă ca urmare a atingerii obiectivelor proiectului.



### 2.2.2. Indicatori

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
<b>Indicatori principali</b>		
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		
Alți indicatori specifici domeniului de activitate (se va completa de către solicitant)		
<b>Indicatori secundari</b>		
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 principali și unul secundar din domeniul pe care este depus. Nerespectarea acestui criteriu va duce la respingerea cererii de finanțare.**

### 2.3. Durabilitate

Maxim ½ pagină. Informații despre:

- a) modul în care vor fi finanțate și continuate activitățile propuse prin proiect, după încetarea finanțării;
- b) 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 legal:	
Manager 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. Expertiza în domeniu

Maxim o jumătate de pagină pentru fiecare acțiune derulată de organizația dumneavoastră în ultimii 3 ani în domeniul pentru care solicitați finanțare, indiferent de sursa de finanțare. Vă rugăm să menționați 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 de care dispuneți, necesară derulării proiectului;
- (d) alte resurse relevante (resurse umane: colaboratori, voluntari, angajați, indicând expertiza și experiența acestora, etc.).

### III. DECLARAȚIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1

**Documente administrative care se anexează la cerere, în plicul nr. 2:**

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 2019);
3. **Certificatul de Înregistrare Fiscală**, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. **Raportul anual de activitate** pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. **Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale**, în condițiile legii (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, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
7. **Situația financiară încheiată** pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
8. **CV-ul managerului de proiect**, în original, 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, servicii, 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), datată, semnată și ștampilată, în original;
11. **Declarația solicitantului conform Anexei A1**, datată, semnată și ștampilată;
12. **Declarație de parteneriat**, în cazul în care există parteneri (**Anexa A2**), datată, semnată și ștampilată;
13. **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**, datată, semnată și ștampilată;
14. **Declarația de angajament din partea Solicitantului**, conform modelului din **Anexa D2**, datată, semnată și ștampilată;
15. **Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului** în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).
15. **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform modelului din **Anexa G**, datată, semnată și ștampilată.
16. **Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți**, conform modelului din **Anexa H**, datată, semnată și ștampilată.

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,



**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 și în formatul solicitat, 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 \*\*\*\*

Solicitant: .....

Proiect: .....

lei

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



<b>5. Alte costuri, servicii</b>								
5.1 Publicații ***								
5.2 Studii, cercetare ***	buc					0,00		
5.5 Traducere, interpreți						0,00		
5.6 Servicii cazare participanti actiuni***	noapte					0,00		
5.7 Servicii masa participanti actiuni***	perosane					0,00		
5.8 Servicii de promovare a programului/proiectului	contract					0,00		
5.9. Alte servicii	contract					0,00		
<b>Subtotal Alte costuri, servicii</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Imobiliare și lucrări</b>								
6.1. Lucrări de construcții și reabilitare	contract					0,00		
<b>Subtotal Imobiliare și lucrări</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>7. Costuri cu activitățile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului</b>								
						0,00		
<b>Subtotal Altele</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>8. Total costuri proiect (1-7)</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</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.

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,



## Surse de finantare preconizate

Anexa B1

SURSE DE FINANTARE ELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare eligibila
		%
Finantarea nerambursabila a CJ Vaslui		
Contributia solicitantului la cheltuielile eligibile*		
Total valoare eligibila proiect	0,00	
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE		Procent din total valoare proiect
Contributia solicitantului la cheltuielile neeligibile**	0,00	
<b>TOTAL CONTRIBUTII IN PROIECT</b>	<b>0,00</b>	
<b>VALOAREA TOTALA PROIECT</b>	<b>0,00</b>	

\* **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 eligibila a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.

Exemplu:

valoare eligibila proiect = 11500,33 lei

$10\% \times 11500,33 = 1150,033$ ; daca se rotunjeste la doua zecimale, conform regulilor aritmetice, prin eliminarea celei de a treia zecimala, mai mica de 5, va rezulta 1150,03; procentul aferent contributiei proprii va fi  $1150,03/11500,33 = 9,99999\%$ , iar proiectul va fi declarat neeligibil.

In acest caz, contributia proprie minima corecta este 1150,04, astfel incat  $1150,04/11500,33 = 10,00006\%$ .

\*\* Contributia financiara a solicitantului pentru cheltuieli neeligibile = Cheltuieli neeligibile din anexa B

Procentul pentru **Total contributii solicitant in proiect** se calculeaza din total valoare proiect si este necesar in procesul de evaluare pentru a completa punctul 2.2 din grila de evaluare. Cu cat contributia proprie este mai mare cu atat se obtine un punctaj mai mare si sanse mai mari in obtinerea finantarii



## 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//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

## COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile mateme

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați nivelul	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, 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 penala, următoarele:

- sunt beneficiarul unei singure finanțări nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal 2019, 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 Vaslui.

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 eligibilă a proiectului (introduceți procentul contribuției solicitantului la cheltuielile eligibile, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget)
- Să asigure toate cheltuielile neeligibile ale proiectului conform anexei B – Bugetul proiectului, în sumă de .....lei;
- 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 CJV2018-01**

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 2019, 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 15.11.2019.



**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 31.12.2019.

### III. CONDIȚII DE ACORDARE A FINANȚĂRII

**Art. 6. (1)** Valoarea totală a proiectului este de \_\_\_\_\_, inclusiv TVA și reprezintă suma dintre valoarea eligibilă a proiectului și valoarea neeligibilă a proiectului.

(2) Valoarea eligibilă a proiectului este de..... lei, inclusiv TVA.

(3) Valoarea neeligibilă a proiectului este de ..... lei, inclusiv TVA.

**Art. 7.** Valoarea finanțării acordate de finanțator este de maxim \_\_\_\_\_ lei, echivalentul a cel mult \_\_\_\_% din valoarea eligibilă a proiectului.

**Art. 8. (1)** Valoarea contribuției beneficiarului la cheltuielile eligibile este de minim \_\_\_\_\_, echivalentul a minim \_\_\_\_\_% din valoarea eligibilă a proiectului, în numerar.

(2) În plus față de suma prevăzută la alineatul (1), beneficiarul va suporta și toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

**Art. 9. (1)** În cazul în care, la finalul proiectului, valoarea eligibilă depășește suma prevăzută la art. 6 alin (2), diferența va fi suportată integral de Beneficiar.

(2) În cazul în care valoarea finală eligibilă este mai mică decât suma prevăzută la art. 6 alin (2), contribuția Consiliului Județean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de \_\_\_\_% la valoarea finală eligibilă a 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. 7 se va efectua prin rambursarea a \_\_\_\_% (se va înscrie procentul de la art. 7) din cheltuielile eligibile 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**, 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, în termen de 15 zile de la data finalizării activităților care conduc la cheltuieli.

(2) Rapoartele finale (tehnic și financiar) se vor depune după încheierea implementării proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2019, pe suport de hârtie și electronic.

(3) Nerespectarea termenului de depunere a rapoartelor finale poate conduce la rezilierea contractului de finanțare și la neplata tranșei finale.

**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, precum și balanța de verificare.

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

(4) Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".

**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 (balanța de verificare).



## VI. 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.** (1) Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziționate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puțin 5 ani după încetarea finanțării nerambursabile.

(2) Beneficiarul este de acord să ceseze finanțatorului dreptul de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovare, elaborare statistici).

## 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.** (1) 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.

(2) În vederea monitorizării, Beneficiarul are obligația de a informa Finanțatorul, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans, asupra fiecărui eveniment cu public pe care urmează să îl desfășoare (de tipul seminar, conferință, festival, spectacol, etc)

**Art. 25.** Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

**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.** (1) 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 Județului Vaslui.



(2) Beneficiarul are obligația de a solicita Finanțatorului avizul de vizibilitate, prin transmiterea machetei materialului/ bunului/ documentului publicitar cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, sub sancțiunea declarării cheltuielilor respective ca neeligibile.

**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.

(3) Beneficiarul se obligă să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

## **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 31.12.2018, 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) Modificarile minore** ale contractului pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului și nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate și nici obiectivele și rezultatele proiectului.

*(2) Următoarele modificări minore se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, fără a fi necesară aprobarea prealabilă a finanțatorului și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:*

- a) schimbarea adresei sau sediului social;
- b) schimbarea contului proiectului;
- c) înlocuirea reprezentantului legal;
- d) modificarea locației unor activități;
- e) modificarea echipei de implementare a proiectului.

*(3) Următoarele Modificări minore se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, prin primirea acordului scris al acestuia și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:*

- a) modificarea calendarului activităților fără afectarea termenului limită de implementare a Proiectului;
- b) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului de maxim 15% din suma alocată inițial la liniile bugetare/capitolul bugetar din care se efectuează transferul. Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.

(4) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat, CV-urile noilor membri ai echipei, decizia de înlocuire a reprezentantului legal, managerului de proiect, etc).

(5) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, sau începând cu data primirii acordului scris al Finanțatorului, după caz, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(6) 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.



**Art. 43 (1) Modificările majore** ale proiectului pot fi făcute, prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, si **necesită încheierea unui act adițional convenit și semnat de ambele părți**. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) **Modificările majore** sunt acele modificări care au un impact major asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului:

- a) modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor;
- b) prelungirea duratei de implementare;
- c) renunțarea la unele activități și realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului;
- d) modificări ale numărului și/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate;
- e) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului **care depășesc procentul de 15% din suma alocată inițial** la liniile bugetare/capitolului bugetar din care se efectuează transferul (incluzând anularea sau introducerea unor noi linii bugetare - exclusiv pentru cheltuieli eligibile în cadrul programului). Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.
- f) majorarea preturilor unitare pentru cheltuielile înscrise în buget (fără majorarea valorii eligibile a proiectului dar care conduc la creșterea valorii neeligibile a proiectului);
- g) majorarea valorii neeligibile a proiectului - Beneficiarul poate solicita majorarea valorii totale a proiectului, exclusiv prin contribuție proprie în sensul majorării valorii neeligibile a proiectului. În acest sens este obligat să transmită angajamentul asumării din resurse proprii a fondurilor suplimentare necesare.

(3) Solicitarea privind modificările prevăzute la alin. (2) va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat și extins, etc).

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

## **XV. NOTIFICĂRI, INFORMĂRI**

**Art. 44. (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, 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. 45.** În caz de forță majoră, partea contractantă care invocă forță majoră, va informa despre aceasta celeilalte părți, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

**Art. 46.** Cazurile de forță majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forței majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

**Art. 47.** În caz de forță majoră nu se plătesc penalități.

**Art. 48.** La încetarea situației de forță majoră, în același termen de 5 zile, partea care a invocat forță 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 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:

**CONSIMȚĂMÂNT  
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata <prenume, nume>, posesor al CI..., nr..... eliberat de ...., în calitate de ..... al <denumire organizație>, în cadrul proiectului ....., declar prin prezenta că sunt de acord ca Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, să fie autorizat prin compartimentele de specialitate să proceseze datele mele personale, în scopul monitorizării/verificării/ promovării proiectului, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea / arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul implementării contractului de finanțare încheiat în cadrul proiectului .....

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este prin fax la nr.....sau adresa de email .....

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Nume și prenume (litere mari de tipar) .....

Data:.....

Semnătura .....



## 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, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de legea penală, următoarele:

- nu am mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

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:



ANEXA NR. 3  
la Hotărâre nr. 83 /2019

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 PENTRU ANUL 2019

- DOMENIUL SPORT -

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
ANUL 2019**



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

## CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

**Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui**, prin **Consiliul Județean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 69/23 aprilie 2019 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2019 și al Hotărârii nr. 82/23 aprilie 2019 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019, 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. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2019 sunt: cultură, culte, social și sport.

Finanțarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin 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 persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale 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 fi atribuit contractul respectiv;



- *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea unui interes local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, în decursul unui an fiscal;
- *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.

**În anul 2019, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Județului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport.**

### **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;
- dezvoltarea infrastructurii sportive prin modernizarea și întreținerea acestora, respectarea condițiilor de acces și securitate în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare;
- premierea și recompensarea unor rezultate sportive, încurajarea practicării sportului de performanță.

### **Beneficiarii direcți**

Beneficiarii direcți ai Programului în *domeniul sport* sunt :

- structurile sportive de drept privat și asociațiile pe ramură de sport din județul Vaslui, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare.



## **Beneficiarii indirecti**

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

---

### **CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANȚATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEȚUL VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

---

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, 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, Ordinului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare precum și condițiile prevăzute în Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2019, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 82 /2019.

**Suma totală** alocată pentru Program în anul 2019 este:

- pentru domeniul sport - **300.000 lei**, din care:
  - suma de **100.000 lei** dedicată **organizațiilor debutante**, respectiv cele care nu au mai primit finanțare de la Consiliul Județean Vaslui;

**Sprijinul public nerambursabil pentru domeniul sport** este de:

- **minim 5.000 lei pentru un proiect;**
- **maxim 30.000 lei pentru un proiect.**

Co-finanțarea proiectelor de către beneficiar trebuie să fie de minim **10%** din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, în numerar. În plus, beneficiarul va suporta toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Consiliul Județean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a maxim **90%** din valoarea eligibilă a proiectului.

**Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă a proiectului sa 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%.**





În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai sus au următoarea semnificație:

- **Valoarea eligibilă a Proiectului** - totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prevederilor din Ghidul solicitantului și care constituie baza de calcul pentru cuantumul contribuției Autorității Finanțatoare și a Beneficiarului.
- **Valoarea neeligibilă a Proiectului** - totalul celorlalte cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării Proiectului și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului.
- **Valoarea totală a Proiectului** — reprezintă valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizație debutantă** – solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

**! 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.**

#### **ATENȚIE!**

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 din domenii 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 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.**

### **III 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 structurilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene prevăzute în Anexa 2 la Ordinul nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, 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 capacitate tehnică/operatională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

2) Pe lângă condițiile menționate mai sus, solicitanții care accesează finanțarea dedicată organizațiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) nu trebuie să mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui în anii trecuți.

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, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

(3) 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 Anexa 3, pct. D la Ordinul nr. 664 din 6 septembrie 2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- (g) 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;
- (h) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanțare, nu a finalizat contractul de finanțare încheiat cu Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, din culpa sa exclusivă;
- (i) se află într-una din situațiile conflictului de interese conform legislației în vigoare (pentru aspecte administrative – Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate; pentru aspecte penale – Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție).

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

**Mărimea proiectelor**

Valoarea totală a proiectului include valoarea cheltuielilor eligibile, astfel cum sunt acestea definite la secțiunea 1.3 din prezentul ghid, la care se adaugă valoarea cheltuielilor neeligibile, care trebuie suportate integral de către Solicitant/beneficiar. Nu există o limită maximă pentru valoarea totală a proiectului.

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program este de maxim 90 % din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului și trebuie să se încadreze în limitele prevăzute la Capitolul II, respectiv minim 5000 lei - maxim 30.000 lei.

Valoarea co-finanțării care trebuie asigurată de beneficiar este de minim 10%, din valoarea eligibilă a proiectului, în numerar, la care se adaugă și cheltuielile neeligibile ale proiectului.



### Durata:

Durata de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până în data de 15.11.2019. Documentele justificative (tehnice și financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activități bugetate) vor fi depuse în termen de 15 zile de la finalizarea lor. Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnic și financiar) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2019.

**ATENȚIE!!!** Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 15 noiembrie 2019. Facturile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 15.11.2019.

### Tipuri de acțiuni eligibile:

- susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel județean, național și internațional;
- susținerea 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 și susținut, de cât mai mulți membri ai comunității locale;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acestora, cu respectarea condițiilor de acces și de securitate în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare;
- premiarea și recompensarea unor rezultate sportive, încurajarea practicării sportului de performanță.

**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 (lucrări și bunuri de natura mijloacelor fixe), cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă conexasă, indispensabilă realizării proiectului;



*În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, 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.

### **ATENȚIE !**

**Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziționarea de bunuri/echipamente (ex. echipamente sportive, echipamente IT, etc.) și/sau lucrări să fie de maxim 60% din valoarea eligibilă a proiectului și să fie indispensabile realizării proiectului.**

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă 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.

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**

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.

### **ATENȚIE!!!**

- Bonurile fiscale pot fi luate în considerare doar dacă se identifică codul fiscal al beneficiarului sau dacă sunt însoțite de facturi.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor, consultați LISTA documentelor suport aferente tipurilor de cheltuieli conform bugetelor proiectelor.
- Pentru decontarea tuturor cheltuielilor se va întocmi un raport narativ justificativ pentru fundamentarea și scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

### **Tipuri de 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).
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente și/sau lucrări care depășesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului.

Bugetul proiectului va fi prezentat după modelul din **Anexa A** la prezentul ghid.

**!!!. 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.**



### 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, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

**! 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 administrative care însoțesc Cererea de finanțare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos și fiecare document trebuie separat printr-o copertă.

**Documentele administrative** care trebuie depuse obligatoriu și care completează cererea de finanțare sunt următoarele:

**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. <b>Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial</b> (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătoreiei, eliberat în anul 2019);
3. <b>Certificatul de înregistrare Fiscală</b> , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. <b>Dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate si/sau la asociația pe ramura de sport județeană</b> , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
5. <b>Raportul anual de activitate</b> pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
6. <b>Certificatul de identitate sportivă</b> , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației)
7. <b>Certificate fiscale</b> care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
8. <b>Situația financiară încheiată</b> pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, bilanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
9. Copii după <b>diplome sau clasamente</b> oficiale (5-10 diplome);
10. <b>CV-ul managerului de proiect</b> , în original, semnat și datat, conform modelului din <b>Anexa C (model Europass)</b> ; 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. <b>Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări</b> (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).
12. <b>Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a partenerului</b> , ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare, conform modelului din <b>Anexa D</b> , datată, semnată și ștampilată;
13. <b>Declarație pe propria răspundere</b> conform modelului din Anexa 3, pct. D la Ordinul nr.664/2018, cu modificările și completările ulterioare;
14. <b>Declarație de parteneriat</b> , în cazul în care există parteneri ( <b>Anexa B</b> ), datată, semnată și ștampilată;
15. <b>Declarația de angajament din partea Solicitantului</b> , conform modelului din <b>Anexa D1</b> , datată, semnată și ștampilată;
16. <b>Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului</b> în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);
17. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din <b>Anexa G</b> , datat, semnat și ștampilat.
18. <b>Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului</b> că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți, conform modelului din <b>Anexa H</b> , datată, semnată și ștampilată, doar pentru





organizațiile debutante.

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 sau prezintă neconcordanțe, Autoritatea finanțatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, sau poate cere clarificări în acest sens în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a solicitantului.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele sau nu răspunde clarificărilor solicitate de către autoritatea finanțatoare în timpul maxim alocat, cererea este respinsă.

**Atenție! Proiectul este considerat respins dacă nu se prezintă cererea de finanțare și formularele de buget, în formatul solicitat (varianta 2019) – aceste documente nu pot face obiectul solicitării de completare.**

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

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile se face pe baza selecției publice de proiecte. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica și financiară;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabile;
- j) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabile.

### **CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

<b>Nr. crt</b>	<b>ETAPA</b>	<b>TERMEN</b>
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului
2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare



3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților;	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.
5	Transmiterea documentației	Va fi transmisă la cerere tuturor solicitanților și publicată pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <a href="http://www.cjvs.eu">www.cjvs.eu</a>
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	Maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limită de transmitere al solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limită de transmitere răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
9	Perioada de evaluare și selecție	Evaluarea conformității administrative va avea loc continuu de la momentul depunerii propunerilor de proiecte. Celelalte etape ale procesului de evaluare și selecție se vor desfășura într-un termen estimativ de 30 de zile de la data limită de primire a propunerilor de proiecte
10	Comunicarea rezultatelor	2 zile după finalizarea procesului de evaluare și selecție
11	Depunerea contestațiilor	În termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatelor
12	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor
13	Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea perioadei de soluționare a contestațiilor
14	Comunicarea rezultatelor finale și invitația pentru semnarea contractelor	1 zi după comunicarea rezultatelor contestațiilor
15	Semnarea contractelor de finanțate nerambursabila	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabila	30 de zile de la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă



Cererile de finanțare nerambursabilă (întocmite conform Anexei A) și documentele administrative pot fi trimise 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

Cererea de finanțare - **Anexa A (varianta 2019)** și **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanțare - Anexa A (varianta 2019) – **în două exemplare - un original și o copie conform cu originalul**. Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va atașa un CD care va conține **Anexa A - cererea de finanțare în format editabil**. Exemplarul în copie trebuie să aibă mențiunea „conform cu originalul”, semnătura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) și mențiunea „**A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare**”.
- **Plicul nr. 2** - închis va conține: **documentele administrative** prevăzute în lista de verificare, **într-un exemplar**, conform mențiunilor de la paginile 11-12. Documentele vor fi legate/îndosariate, opisate și numerotate. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

**Cele 2 plicuri (Plicul 1- conținând cererea de finanțare și bugetul și Plicul 2- conținând documentele administrative) vor fi închise împreună într-un singur plic**, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2019-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) **și mențiunea „Organizație debutantă” dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante!**

Toate cererile de finanțare vor primi un număr de înregistrare ca 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.



În scopul accelerării procesului de evaluare și selecție, analiza conformității administrative a propunerilor de proiecte se va efectua în baza documentelor administrative depuse în Plicul nr. 2, în mod continuu, de la momentul depunerii propunerii de proiect.

Plicul nr.1, ce conține documentele în baza cărora se vor evalua proiectele din punct de vedere al eligibilității, tehnic și financiar, va rămâne închis până la termenul limită de depunere a proiectelor.

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

Solicitările de finanțare nerambursabilă trebuie depuse până la data de \_\_\_\_\_, orele 16.30, 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. Informații suplimentare**

Întrebările pot fi trimise prin fax (0235-361090) sau e-mail ([consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu)), nu mai târziu de 5 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. Contestații**

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 3 zile lucrătoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de **3 zile lucrătoare** 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 din procedura de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui., disponibilă pe site-ul [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).  
**În cazul în care achiziția nu respectă procedura din legislația în vigoare, respectiv procedura comunicată de finanțator, autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu aproba plata.**
- (5) Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.
- (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 financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).
- (8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material



produs pentru promovarea programului/proiectului, 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 Județului Vaslui.

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

**(10)** Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea. Autoritatea finanțatoare nu va fi responsabilă pentru situațiile în care nefurnizarea unor date de contact corecte și complete conduce la imposibilitatea transmiterii comunicărilor!

**(11)** Dacă, în termen de 60 de zile calendaristice de la semnarea contractului, Beneficiarul nu a demarat implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul de finanțare.

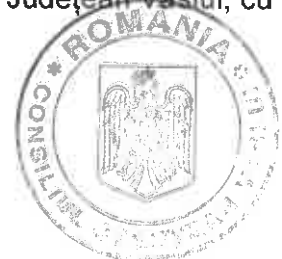
**(12)** Pentru a se asigura că proiectul este realizat în beneficiul locuitorilor Județului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la plată cererile de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.

**(13)** Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în **Anexa G**.

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 90% din cheltuielile eligibile 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, regulamente concurs, diplome, tabele distribuire premii cu date de contact și semnături, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii evenimente, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapa, etc.), etc.*

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

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

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

**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 conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui.

**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**, 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**

- bilete de tren/autobuz/microbuz;
- ordin de deplasare semnat și ștampilat;
- decont de cheltuială.

#### **În cazul transportului cu mașina proprietate:**

- foaie de parcurs, completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de beneficiar, cât și la locul de destinație a deplasării;
- pagina printată de pe internet a site-ului google maps de unde rezultă distanța cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare;
- bonuri fiscale pentru combustibil, ștampilate, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii;
- decont de cheltuială însoțit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările efectuate, nr. km parcurși, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor;
- ordin de deplasare semnat și ștampilat;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității).

#### **În cazul mijloacelor de transport închiriate:**

- contractul de închiriere;
  - factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată și ștampilată atât de proprietarul mijlocului de transport, cât și la locul de destinație a deplasării, 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 datele de contact ale acestora (cu semnătura președintelui și stampila organizației);
  - ordin de deplasare semnat și ștampilat.
- 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;
    - bon fiscal;
    - tabel cu persoanele care au luat masa în mod organizat, cu datele de contact ale acestora și semnăturile;
    - documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată.
  - Pentru decontarea **cheltuielilor privind servicii de închiriere a unor bunuri/ spații**:
    - contractul de închiriere;
    - factura fiscală;





- documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția 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, chitanța, bon fiscal, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată).
- Pentru decontarea **cheltuielilor pentru materiale consumabile**:
  - factura fiscală și bon fiscal sau chitanță (precizându-se produsele);
  - nota de recepție;
  - bonuri de consum;
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- 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) semnate și ștampilate și aprobate de managerul de proiect, fisa de pontaj sau copii după factura fiscală emisă de serviciul de ambulanță, însoțită de dovada plății;
  - copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuții etc.);
  - registru de casă (pentru plata salariilor prin casieria unității), extras de cont din care să rezulte viramentele.
- 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;



- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).
- 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;
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicienii care au avut sportivi ce 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;
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru premii in obiecte:**
  - factura fiscala si ordin de plata/bon fiscal;
  - nota de recepție;
  - bon de consum;
  - tabel distribuire premii, semnat de către beneficiari (premiianți), cu datele de contact ale acestora;
  - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

**Atenție! Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanțare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.**

**ATENȚIE!** Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin **Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 (\*actualizată\*) pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și/sau alte legi în vigoare, și se va atașa la documentele justificative și registrul de casă!**

La această dată conform art. 3 din **Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015** se pot efectua operațiuni de încasări și plăți către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1), **în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de**



**un plafon total de 10.000 lei/zi; În acest sens se va evita plata fragmentată respectiv fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege.**

Toate sumele plătite în numerar care vor depăși plafoanele impuse de legislația în vigoare la momentul plății, vor fi declarate cheltuieli neeligibile și vor conduce astfel la creșterea contribuției proprii.

**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 finanțatoare.**

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

**Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".**

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.**

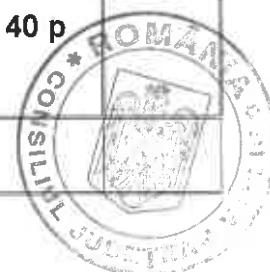
Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA 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)
- ANEXA G – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA H - Declarația pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți



## Grila de evaluare

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)	15 p
2.	Concordanța între scop, obiective, indicatori și activități	10 p
3.	Buget estimat în mod realist și în concordanță cu activitățile planificate	15 p
4.	Capacitate tehnică, operațională și contribuția la cofinanțarea proiectului	20 p
	4.1. Rezultate sportive obținute în ultimul an calendaristic la competiții <ul style="list-style-type: none"> <li>- internaționale - 3 p</li> <li>- naționale - 2p</li> </ul>	5 p
	4.2. Expertiză tehnică și capacitate administrativă (personal cu expertiză în domeniu, echipamente, etc.)	5 p
	4.3 Contribuția la cofinanțarea valorii totale a proiectului: -10% din valoarea totală a proiectului - 1 p; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 p; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului - 3 p; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului - 5 p.	5 p
	4.4 Experiență în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 proiect - 2 p</li> <li>- între 2 și 3 proiecte – 3 p</li> <li>- peste 3 proiecte – 5 p</li> </ul>	5 p
<b>Secțiunea II</b>		<b>40 p</b>
Relevanța proiectului pentru obiectivele programelor de utilitate publică*		
<b>I. Programul „Promovarea sportului de performanță”</b>		
a) contribuția semnificativă la imaginea României pe		



plan internațional: – probe olimpice	8 p
- probe neolimpice	3 p
b) tradiția ramurii de sport la nivel județean	9 p
c) măsura în care se susține activitatea de performanță la nivelul copiilor și juniorilor	3 p
d) gradul în care utilizează sistemele de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport	3 p
e) gradul de susținere a procesului de redresare a jocurilor sportive	4 p
f) dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acestora	10 p
<b>II. Programul „Sportul pentru toți”</b>	
a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni	15 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	15 p
c) dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acestora	10 p
<b>TOTAL:</b>	<b>100 p</b>
<i>* Punctajul se va acorda după opțiunea solicitantului pentru unul din cele două programe.</i>	

### Grila de evaluare pentru organizațiile debutante

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)	15 p
2.	Concordanța între scop, obiective, indicatori și activități	10 p



3.	Buget estimat în mod realist și în concordanță cu activitățile planificate	15 p	
4.	Capacitate tehnică, operațională și contribuția la cofinanțarea proiectului	15	
	4.1. Rezultate sportive obținute în ultimul an calendaristic la competiții <ul style="list-style-type: none"> <li>- internaționale - 3 p</li> <li>- naționale - 2p</li> </ul>	5 p	
	4.2. Expertiză tehnică și capacitate administrativă (personal cu expertiză în domeniu, echipamente, etc.)	5 p	
	4.3 Contribuția la cofinanțarea valorii totale a proiectului: -10% din valoarea totală a proiectului - 1 p; -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-2 p; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului - 3 p; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului - 5 p.	5p	
5	<b>Susținerea organizațiilor debutante</b> 5.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)- 2p;  5.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 3 p	5 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- probe olimpice</li> <li>- probe neolimpice</li> </ul>	8 p	
	b) tradiția ramurii de sport la nivel județean	3 p	
	c) măsura în care se susține activitatea de performanță la nivelul copiilor și juniorilor	9 p	
		3 p	



d) gradul în care utilizează sistemele de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport	3 p
e) gradul de susținere a procesului de redresare a jocurilor sportive	4 p
f) dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acestora	10 p
<b>II. Programul „Sportul pentru toți”</b>	
a) încurajarea practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni	15 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	15 p
c) dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acestora	10 p
<b>TOTAL:</b>	<b>100 p</b>
<i>* Punctajul se va acorda după opțiunea solicitantului pentru unul din cele două programe.</i>	

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 rezervă 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 apărute în timpul implementării proiectelor aprobate.

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

**Atenție!** Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a retrage finanțarea nerambursabilă Solicitantului desemnat câștigător care nu prezintă documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare/nu se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.



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:





Nr. crt.	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoare a totală	din care		
			Cheltuieli eligibile solicitate din fonduri publice	Cheltuieli eligibile ale structurii sportive**	Cheltuieli neeligibile 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:..... - -				
	TOTAL				

- lei (RON) -

\*) 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 rezultă 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 eligibilă a bugetului proiectului să fie mai mare sau cel puțin egal cu 10%.*

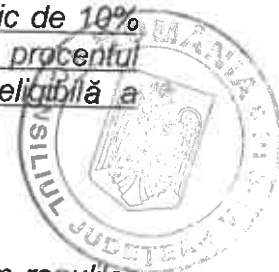
*Rotunjirea sumei aferente contribuției proprii trebuie făcută întotdeauna în plus, astfel încât procentul aferent acesteia să depășească 10%.*

*Dacă din calculul contribuției proprii rezultă 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 eligibilă a bugetului proiectului să fie mai mare sau cel puțin egal cu 10%.*

Exemplu:

valoarea eligibilă 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 mica 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**

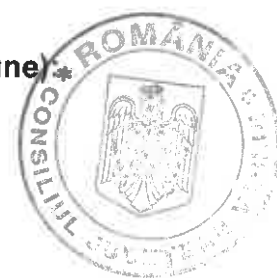
1. Resurse umane
  - 1.1. Număr de personal salariat - total .....,  
din care antrenori (pentru cluburile sportive) .....
  - 1.2. Număr de secții pe ramura de sport (pentru cluburile sportive) .....
  - 1.3. Număr de sportivi legitimați pe secții .....
  - 1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la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

### **D. Durata proiectului**

Durata proiectului va fi de ..... luni (**maxim 4 luni**) și nu va depăși **15.11.2019**.

### **E. Programul în care se încadrează proiectul (se va bifa o opțiune)**

- „Promovarea sportului de performanță”
- „Sportul pentru toți”



## DECLARAȚIE

Subsemnații ....., reprezentanți legali ai structurii sportive ....., declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca structura sportiva pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) este structura sportiva recunoscuta in 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 plata exigibile si nu este in litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plata exigibile privind impozitele si taxele către stat și către bugetele locale, precum si contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare in vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se afla in situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive si a regulamentelor proprii;
- g) se obliga sa participe cu o contribuție financiara de minimum 10% din valoarea totala eligibilă a finanțării;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare si nu se afla in stare de dizolvare ori de lichidare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare in 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:

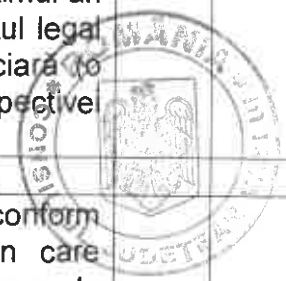
.....

(numele, prenumele, funcția,  
semnătura si stampila structurii sportive)



## LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	ÎNAINTE DE A DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE, VERIFICAȚI DACĂ AVEȚI URMĂTOARELE DOCUMENTE	DA	NU
	<b>Plicul nr. 1 – Cererea de finanțare</b>		
1.	<b>Cererea de finanțare</b> completată conform formularului Programului județean, în limba română ( <b>Anexa A</b> ) și pe CD în format editabil – plic nr. 1		
	<b>Plicul nr. 2 – Documente administrative</b>		
2.	<b>Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înființare al organizației solicitante</b> semnat, ștampilat și datat (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
3.	<b>Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial</b> (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătoreiei, eliberat în anul 2018);		
4.	<b>Certificatul de Înregistrare Fiscală</b> , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
5.	<b>Dovada afilierii</b> la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
6.	<b>Raportul anual de activitate</b> pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
7.	<b>Certificatul de identitate sportivă</b> , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației)		
8.	<b>Certificate fiscale</b> care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare.		
9.	<b>Situația financiară</b> încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanț contabil, contul de profit și pierderi, bilanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizației solicitante și vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
10.	Copii după <b>diplome sau clasamente</b> oficiale (5-10 diplome);		
11.	<b>CV-ul managerului de proiect</b> , în original, semnat și datat, conform modelului din <b>Anexa C (model Europass)</b> ; 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).		
12.	<b>Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări</b> (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).		



13.	<b>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 D, datată, semnată și stampilată;</b>		
14.	<b>Declarație pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;</b>		
15.	<b>Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri (Anexa B), datată, semnată și stampilată;</b>		
16.	<b>Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D1, datată, semnată și stampilată;</b>		
17.	<b>Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).</b>		
18.	<b>Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa G, datat, semnat și stampilat</b>		
19.	<b>Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui în anii trecuți, conform modelului din Anexa H, datată, semnată și stampilată.</b>		



**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:	



**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 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**

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 recent.]

**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 necomplete.]

**Scrieți limba maternă / limbile materne**

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, 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 ....., 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 eligibilă a proiectului (*introduceți procentul contribuției solicitantului la cheltuieli eligibile, conform bugetului din Cererea de finanțare – Anexa A*)
- Să asigure toate cheltuielile neeligibile ale proiectului conform Bugetul proiectului, în sumă de .....lei;
- Să asigure resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în condițiile rambursării ulterioare a .....% (*introduceți procentul finanțării nerambursabile solicitate conform bugetului din Cererea de finanțare – Anexa A*) 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 proiectului/programului\*<sup>1</sup> .....  
în anul 2019

### 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, denumită în continuare INSTITUȚIE FINANȚATOARE

și

Structura sportivă ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., telefon ....., cont ....., deschis la ....., Certificat de identitate sportivă nr. ...., reprezentată prin ..... și ....., în calitate de BENEFICIAR, denumită în continuare STRUCTURĂ SPORTIVĂ

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 ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, 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 pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1, inclusiv TVA.

\*<sup>1</sup> Se va menționa proiectul/programul în cadrul căruia se regăsesc acțiunile/activitățile finanțate



### CAPITOLUL III Durata contractului

#### ART. 3

- (1) Contractul va intra în vigoare la data semnării lui de către părți.
- (2) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării prezentului contract.
- (3) Durata de implementare a proiectului este de \_\_\_\_ luni, conform cererii de finanțare, dar nu mai târziu de 15.11.2019.
- (4) Contractul se finalizează în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2019.

### 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 eligibilă de finanțare a proiectului;
- g) să suporte toate cheltuielile neeligibile ale proiectului în sumă de ..... lei;
- h) 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 (pe suport de hârtie și electronic):
  - Raport tehnic intermediar și final
  - Raport financiar intermediar și final
- i) 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;
- j) să respecte prevederile actului constitutiv și ale statutului propriu, precum și statutul și regulamentele federației sportive naționale la care este afiliată;
- k) să promoveze spiritul de fair-play, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în cadrul acțiunilor finanțate potrivit prezentului contract.
- l) să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

#### 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.

#### **ART. 6 PREZENTAREA RAPOARTELOR**

- 1) Rapoartele intermediare (tehnic și financiar) se vor depune de către Structura sportivă 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, dar nu mai târziu de 29.11.2019.
- 3) Nerespectarea termenului de depunere a rapoartelor finale poate conduce la rezilierea contractului de finanțare și la neplata tranșei finale.
- 4) 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.
- 5) 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, precum și bilanța de verificare.
- 6) Pentru validarea rapoartelor financiare, Structura sportivă va prezenta Finanțatorului originalele documentelor justificative, în vederea certificării copiilor.
- 7) Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".
- 8) Structura sportivă 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 (bilanța de verificare).

### **CAPITOLUL V**

#### **Răspunderea contractuală**

##### **ART. 7**

- (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. h), instituția finanțatoare are dreptul să nu deconteze cheltuielile efectuate de către beneficiar.
- (3) În cazul în care Structura sportivă nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.



#### **ART. 8**

(1) 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.

(2) Cazurile de forță majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forței majore.

(3) În caz de forță majoră nu se plătesc penalități.

(4) 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.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Suspendarea, rezilierea sau anularea contractului**

#### **ART. 9**

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 necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situației, cu respectarea prevederilor art. 3.

#### **ART. 10**

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. 11**

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

#### **ART. 12**

Instituția finanțatoare poate rezilia contractul în următoarele condiții:

- a) Subcontractarea activităților proiectului;
- b) Structura sportivă sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însușite) 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 Structura sportivă nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

#### **ART. 13**

(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 Structurii sportive.

#### **ART. 14**

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. 15**

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. 16**

(1) Anularea contractului se poate face în situația în care realizarea proiectului a devenit imposibilă.

(2) Prezentul contract încetează de drept în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2018, sau prin acordul părților

### **CAPITOLUL VII**

#### **Litigii**

#### **ART. 17**

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. 18**

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. 19**

(1) 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.



(2) În vederea monitorizării, Structura sportivă are obligația de a informa Finanțatorul, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans, asupra fiecărui eveniment cu public pe care urmează să îl desfășoare (de tipul conferință, concurs, etc)

(3) Structura sportivă 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.20**

Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

#### **ART. 21**

Structura sportivă asigură înregistrarea în evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operațiunile aferente prezentului contract.

#### **ART. 22**

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

#### **ART. 23**

La terminarea proiectului, bunurile dobândite vor deveni proprietatea Structurii sportive.

#### **ART. 24**

În cazul în care bunurile vor fi transferate partenerului, Structura sportivă va atașa la raportul final dovada transferului de proprietate.

#### **ART. 25**

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. 26**

(1) Structura sportivă se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea Consiliului Județean Vaslui 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 Județului Vaslui.

(2) Structura sportivă are obligația de a solicita Finanțatorului avizul de vizibilitate, prin transmiterea machetei materialului/bunului/documentului publicitar cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, sub sancțiunea declarării cheltuielilor respective ca neeligibile.

(4) Niciun material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei și reputației persoanelor sau instituțiilor/autorităților publice.





## ART. 27

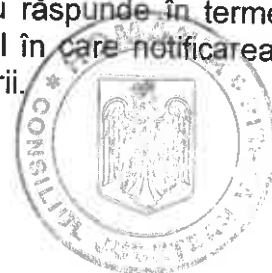
Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

## ART. 28

Structura sportivă 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. 29

- (1) **Modificările minore** ale contractului pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanțatorului și nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate și nici obiectivele și rezultatele proiectului.
- (2) Următoarele **modificări minore** se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, **fără a fi necesară aprobarea prealabilă a finanțatorului** și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:
  - a) schimbarea adresei sau sediului social;
  - b) schimbarea contului proiectului;
  - c) înlocuirea reprezentantului legal;
  - d) modificarea locației unor activități;
  - e) modificarea echipei de implementare a proiectului.
- (3) Următoarele Modificări minore se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care **este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, prin primirea acordului scris al acestuia** și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:
  - a) modificarea calendarului activităților fără afectarea termenului limită de implementare a Proiectului;
  - b) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului **de maxim 15% din suma alocată inițial** la liniile bugetare/capitolul bugetar din care se efectuează transferul. Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.
- (4) Notificarea va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat, CV-urile noilor membri ai echipei, decizia de înlocuire a reprezentantului legal, managerului de proiect, etc).
- (5) Notificarea va intra în vigoare și va produce efecte juridice începând cu a 6 - a zi de la data înregistrării de către Finanțator, sau începând cu data primirii acordului scris al Finanțatorului, după caz, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.
- (6) 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.



### ART. 30

(1) **Modificările majore** ale proiectului pot fi făcute, prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanțatorului, și **necesită încheierea unui act adițional convenit și semnat de ambele părți**. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

(2) **Modificările majore** sunt acele modificări care au un impact major asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului:

- a) modificarea locației proiectului, a grupului țintă sau beneficiarilor;
- b) prelungirea duratei de implementare;
- c) renunțarea la unele activități și realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului;
- d) modificări ale numărului și/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate;
- e) transferuri între liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau între capitolele bugetului **care depășesc procentul de 15% din suma alocată inițial** la liniile bugetare/capitolului bugetar din care se efectuează transferul (incluzând anularea sau introducerea unor noi linii bugetare - exclusiv pentru cheltuieli eligibile în cadrul programului). Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanțatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condițiile ghidului de finanțare, și va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor și rezultatelor proiectului și, de asemenea, va transmite, în anexă la solicitare, bugetul modificat al Proiectului.
- f) majorarea preturilor unitare pentru cheltuielile înscrise în buget (fără majorarea valorii eligibile a proiectului dar care conduc la creșterea valorii neeligibile a proiectului);
- g) majorarea valorii neeligibile a proiectului - Beneficiarul poate solicita majorarea valorii totale a proiectului, exclusiv prin contribuție proprie în sensul majorării valorii neeligibile a proiectului. În acest sens este obligat să transmită angajamentul asumării din resurse proprii a fondurilor suplimentare necesare.

(3) Solicitarea privind modificările prevăzute la alin. (2) va fi transmisă Finanțatorului cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data la care este preconizată a fi operată modificarea și va fi însoțită de documente, după caz (bugetul proiectului modificat, calendarul activităților modificat și extins, etc).

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

### ART. 31

(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, 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.



**ART. 32**

Anexele nr. 1 – 3, precum și anexele la Ghidul Solicitantului A, B (daca este cazul) si F fac parte integrantă din prezentul contract.

**ART. 33**

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.

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



**Pentru BENEFICIAR,**

**Reprezentant legal,**  
Numele și Prenumele:

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

**Contabil sef/  
Responsabil financiar**

**Întocmit,**  
Consilier

**Viza CFP,**

**Consilier juridic**

**ANEXA 1**

la contractul.....

Structura sportivă .....

**Acțiunile/activitățile din cadrul  
proiectului .....**

Nr.	Denumirea acțiunii/activității	Locul desfășurare	Perioada acțiunii	Nr. participanți	Costul acțiunii - lei (RON)	Alte mențiuni

Reprezentanți legali:

.....

(numele, prenumele, funcția,  
semnătura și ștampila structurii sportive)

**ANEXA 2**

la contractul.....

Structura sportivă .....

**Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului .....**

Nr. c	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile cheltuieli)	Valoare totală	din care		
			Cheltuieli eligibile solicitate din fonduri publice	Cheltuieli eligibile ale structurii sportive	Cheltuieli neeligibile ale structurii sportive
1.	Acțiunea/activitatea..... ..... Total....., din care: a)..... b)..... ..... ..... a), b),.....= categoriile 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 Acțiunea/activitatea..... ..... Total....., din care: a)..... b)..... ..... .....				



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 pentru anul**  
**2018**

**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:



**CONSIMȚĂMÂNT  
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/subsemnata <prenume, nume>, posesor al CI..., nr..... eliberat de ...., în calitate de ..... al <denumire organizație>, în cadrul proiectului ....., declar prin prezenta că sunt de acord ca Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, să fie autorizat prin compartimentele de specialitate să proceseze datele mele personale, în scopul monitorizării/verificării/ promovării proiectului, în baza Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea / arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

De asemenea, prin prezenta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul mai sus menționat, cu furnizarea datelor personale, precum și cu accesarea și prelucrarea acestora în bazele de date publice cu scopul implementării contractului de finanțare încheiat în cadrul proiectului .....

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este prin fax la nr.....sau adresa de email .....

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

Nume și prenume (litere mari de tipar) .....

Data:.....

Semnătura .....





## 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, cunoscând ca falsul în declarații este pedepsit de legea penală, următoarele:

- nu am mai obținut finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui, în anii trecuți.

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:

