

HOTĂRÂREA nr. 27 /2018

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 2018

având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului județean Vaslui;
 - Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 26 /2018 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018;
 - dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport, județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- în conformitate cu 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 2018, 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 2018, 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 2018, 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, 27 februarie 2018

PREȘEDINTE,
Dumitru Buză



Contrasemnează:

Secretarul județului Vaslui
Diana Elena Ursulescu

ANEXA NR. 1
la Hotărârea nr. 27/2018

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 2018

- DOMENIILE CULTURĂ, CULTE -

GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2018



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. 12 / 27 februarie 2018 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pentru anul 2018 și al Hotărârii nr. 26 / 27 februarie 2018 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2018 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 organizațiilor non-profit 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 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, în numerar, din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării.

Prin Programul anual pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general se încurajează și inițiativele asociațiilor, fundațiilor, cluburilor sportive, cultelor religioase (recunoscute de lege) nou înființate sau care nu au mai primit fonduri nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui până în prezent.

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;
- revigorarea conștiinței naționale, a identității naționale și a sentimentelor patriotice prin cunoașterea trecutului istoric;
- stimularea implicării organizațiilor non-guvernamentale în acțiuni destinate consolidării ideii de unitate națională, a conștiinței apartenenței la națiunea română, acțiuni specifice celebrării Centenarului Marii Uniri ;
- utilizarea activităților culturale ca vehicul al informării cetățenilor și întăririi sentimentului de mândrie de a fi român.

Obiectivele Programului pentru domeniul culte:

- întărirea rolului organizațiilor aparținând cultelor religioase în viața socială și culturală a comunității;
- revigorarea conștiinței naționale, a identității naționale și a sentimentelor patriotice prin cunoașterea trecutului istoric;
- consolidarea ideii de unitate națională, a conștiinței apartenenței la națiunea română, prin acțiuni specifice celebrării Centenarului Marii Uniri.

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 2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 26 /2018.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2018 este:

- pentru domeniul cultură 200.000 lei,
- pentru domeniul culte 100.000 lei.



Sprijinul public nerambursabil este de:

- *minim 4.000 lei pentru un proiect pentru domeniile cultura, culte;*
- *maxim 50.000 lei pentru un proiect pe domeniul cultura;*
- *maxim 30.000 lei pentru un proiect pe domeniul culte.*

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 90% din valoarea eligibilă a proiectului.

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

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

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.

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

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru proiecte 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 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;
- să fie organizații neguvernamentale înființate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, care au activitate în domeniul culturii;
- să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
- să aibă surse de finanțare stabile și suficiente și să participe la co-finanțarea proiectului ;
- să dețină capacitate tehnică/operațională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

Solicitanții pot acționa individual sau în parteneriat cu organizații care au același statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceștia trebuie să îndeplinească aceleași condiții de eligibilitate cu Solicitantul, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

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

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat sau bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- (d) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- (e) nu prezintă declarația pe propria răspundere prin care își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (f) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;
- (g) nu prezintă autorității finanțatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu activitate în domeniul culturii, 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 4000 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 15.11.2018. 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 financiare) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2018.

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 15 noiembrie 2018. 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 15.11.2018.

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;
- acțiuni dedicate celebrării Centenarului Marii Uniri.

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.
- activități privind întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de construcție/reabilitare/restaurare/conservare a clădirilor aparținând cultelor religioase.
- acțiuni dedicate celebrării Centenarului Marii Uniri.



Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

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

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

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

Atenție ! Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește că nu vor fi eligibile proiectele care propun ca mai mult de 60 % din finanțarea nerambursabilă acordată să fie alocat pentru dotări (ehipamente, costume, instrumente, mobilier, etc).

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 Solicitări de propuneri de proiecte, costurile trebuie:

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

Tipuri de costuri eligibile:

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

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 instrucțiunii privind achizițiile de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, Anexa G la ghid, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui 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, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice) ;
- Cheltuieli cu lucrări care nu sunt absolut necesare realizării scopului proiectului și/sau care depășesc 30 % din finanțarea nerambursabilă acordată ;
- Cheltuielile pentru dotări care depășesc 60% din finanțarea nerambursabilă acordată.

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

III 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/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.

Fiiți 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 judecătoreiei, eliberat în anul 2018);**
- 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. 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).

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 2018) – 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 eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
- j) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila.

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	ETAPA	TERMEN
1	Publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
2	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anuntului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidatilor;	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 www.cjvs.eu
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limita de transmitere al solicitarilor de clarificari	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limita de transmitere răspunsului la solicitările de clarificari	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 dupa finalizarea procesului de



		evaluare și selecție
11	Depunerea contestațiilor	In termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatelor
12	Solutionarea contestațiilor	3 zile lucrătoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor
13	Comunicarea rezultatelor procedurii de solutionare 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 finanțare nerambursabila	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anuntului 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 2018), bugetul - Anexa B și B1 (varianta 2018) 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 2018), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2018) – 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”, semnatura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), 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 (CJV2018-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

Cele 2 plicuri (Plicul 1- continand cererea de finantare si bugetul si Plicul 2- continand documentele administrative) vor fi inchise impreuna intr-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte).

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

Solicitățile 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@civs.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.civs.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 lucratoare de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării contestației, de către o comisie numita special în acest scop, prin dispoziție a președintelui consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.

CAP. IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

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

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

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

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G.

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 fiecare raport financiar, 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, 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.

Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toți beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.

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.

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, fotografii evenimente/cursuri/conferințe, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapă, 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, fișa de pontaj;
- 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 bunuri, servicii și lucrări:

- factura fiscală;
- dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate (ordine de plată/chitanță/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 ! În cazul în care Solicitantul are prevăzute și alte achiziții realizate din fonduri publice, acesta are obligația de a prezenta Autorității contractante Planul anual de achiziții împreună cu documentația de atribuire.

Atenție ! În cazul achizițiilor directe (a căror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice), beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul preț/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

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

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

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



● Pentru decontarea **cheltuielilor privind cazarea:**

- factura fiscala (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/ persoana = valoare totala), semnata si stampilata de unitatea prestatoare, precum si dovada plății (ordin de plată/bon fiscal/chitanță,/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 printata 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;
- decont de cheltuială;
- 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 fiscala, bonuri fiscale si 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;
- 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:

- copie a contractului de închiriere;
- factura fiscala;
- documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

● Pentru decontarea cheltuielilor pentru materiale consumabile:

- factura fiscala (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;
- stat de plată semnat de către beneficiari (premiianți), 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 fiscala și ordin de plată/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).

● 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 casa!

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 – Instrucțiune achiziții directe



Grila de evaluare

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numarul de referinta al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
1. Relevanța / Oportunitate	30	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice ale prezentei cereri de proiecte? Notă: 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?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? (definire precisă a grupurilor țintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupurilor țintă 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 activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)	5	
1.6 În ce măsura propunerea conține elemente specifice generatoare de valoare adăugată, precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului	12	
2.1 Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicei care trebuie tratată, personalul,	5	

echipamentul etc)		
2.2 Solicitantul contribuie la cofinanțarea valorii totale a proiectului cu: -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului- 1 punct; -peste 15 % din valoarea totală a proiectului - 2 puncte;	2	
2.3 Solicitantul are surse de finanțare stabile și suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc)	5	
3. Metodologie	20	
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	
4. Durabilitate/Continuitate	15	
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	
5. Buget și raportul cost-eficiență	15	
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)	



6. Susținerea organizațiilor debutante	5	
6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)	2	
6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 în ultimii 5 ani (2013-2017)	3	
7. Celebrarea Centenarului Marii Uniri	3	
7.1. Propunerea de proiect conține acțiuni dedicate celebrării Centenarului Marii Uniri.	3	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

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

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



FOARTE IMPORTANT:

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

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare din cele 7 secțiuni.

Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

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

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezerva a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor

deveni disponibile, prin suplimentari de buget si/sau realocari, inclusiv renunțării aparute in 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 2018

- domeniile cultură, culte -



Cerere de finanțare

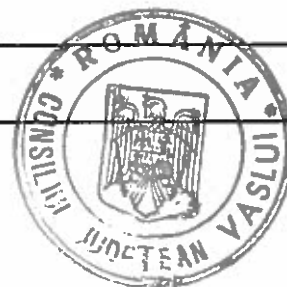
I. PROIECTUL

1. Descriere

1.1 Titlu

1.2 Localizare

Localitate



1.3 Suma solicitată de la Consiliul Județean Vaslui

	lei	% din valoarea eligibilă proiectului
--	-----	--------------------------------------

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 eligibilă a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.

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

1.4 Rezumat

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

1.5 Obiective

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

Obiectivul/obiectivele genarale trebuie sa contribuie la atingerea obiectivelor programului!
Obiectivele specifice trebuie sa fie cuantificate si masurabile!

Atentie! Obiectivele specifice trebuie realizate pana la finalul implementării proiectului.

1.6 Justificare

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

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

1.7 Descrierea detaliată a activităților

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

1.8 Durata și planul de acțiune

Durata proiectului va fi de luni (*maxim 6 luni*) și nu va depăși 15.11.2018.

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

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

Proiectul "..."	Perioada						Responsabil (Solicitant/Partener)
	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	
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 **15.11.2018**.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnice și financiare) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de **29.11.2018**.

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

Proiectul propus trebuie sa atinga cel puțin 2 indicatori principali si 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.

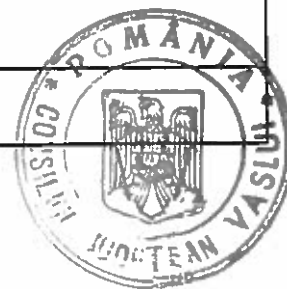
II. SOLICITANTUL

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 2018);**
- 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. 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).



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:

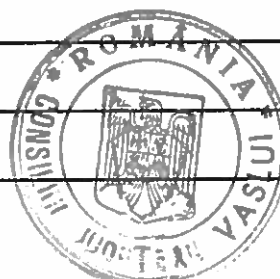
Principii de Bună Practică a Parteneriatului

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:

lei

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



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

* 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.



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		
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare proiect
Contributia solicitantului la cheltuielile neeligibile**		
TOTAL CONTRIBUTII IN PROIECT		
VALOAREA TOTALA PROIECT		

* 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 zecimale, 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



Curriculum Vitae

ANEXA C

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(l) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

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

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

Competențe de comunicare

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

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

**Competențe
organizaționale/manageriale**

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

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

**Competențe dobândite la locul de
muncă**

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

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

Competențe informatice

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

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe

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

- tâmplărie

Permis de conducere

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

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referințe

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

ANEXE

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

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



DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

- sunt beneficiarul unei singure finanțări nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal 2018, 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 ma aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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



Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

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

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

Mă angajez ca (completați cu denumirea organizației solicitante)

- Să asigure contribuția proprie respectiv ... (introduceți suma în lei), reprezentând ...% din valoarea proiectului (introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget);
- Să asigure 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/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 2018, 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 15.11.2018.

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 31.12.2018.

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.

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 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 29.11.2018, 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).



VII. PROPRIETATE

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

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

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

VII. MONITORIZARE ȘI CONTROL

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

Art. 24. (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, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G la Ghidul solicitantului.

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) Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toți beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.



(3) 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.

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 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, 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 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:

INSTRUCȚIUNE

privind achizițiile directe de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*

Având în vedere valorile contractelor de finanțare din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, beneficiarii de finanțare vor efectua achizițiile de produse/servicii prin testarea prețurilor existente pe piață la furnizori/prestatori care au obiect de activitate corespunzător.

La începutul proiectului, prin decizia organelor de conducere ale organizației, va fi desemnată o comisie de selecție a ofertelor de bunuri/servicii, care va întocmi procese verbale de selecție. Comisia va avea un număr impar de membri (minim 3 membri).

Achiziția directă se realizează pe bază de **document justificativ**.

Beneficiarii au obligația să întocmească referatul de necesitate, în care să descrie achiziția/ achizițiile care vor fi efectuate și să determine valoarea estimată a acestora.

Atunci când achiziția este mai complexă, iar produsele sau serviciile necesită specificații și alte detalii, se elaborează caietul de sarcini.

Atribuirea achizițiilor directe de produse sau servicii, se face în una din următoarele variante:

- I. Prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați, caz în care se transmit minim 3 invitații și trebuie primite minim 2 oferte conforme. La baza procesului verbal de selecție stau adresele de răspuns de la ofertanți cu prețul bunurilor/serviciilor.
- II. Prin testarea prețurilor direct la furnizori/prestatori, caz în care se vor consemna în procesul verbal de selecție 2 sau mai multe variante de preț pentru oferte conforme.
- III. Prin testarea prețurilor pe internet, caz în care se vor atașa la procesul verbal de selecție minim 2 dovezi ale prețurilor pentru oferte conforme (ex: print screen).

Atentie!! Oferta conformă este cea oferta care corespunde cerințelor Achizitorului din punct de vedere al caracteristicilor tehnice și pentru care valoarea fără TVA a bunurilor și serviciilor achiziționate nu depășește valoarea estimată din bugetul proiectului, atât în ceea ce privește costul unitar al bunului/serviciului cât și costul total).

- IV. În cazuri particulare, care vor fi justificate și argumentate temeinic de Achizitor în cuprinsul referatelor de necesitate, nu poate fi invitat/identificat decât un furnizor unic pentru bunurile/serviciile solicitate, achiziția directă se poate efectua și pe baza unei singure oferte.

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare vă veți raporta la prețurile fără TVA, fără a se ține astfel seama de calitatea de operator economic plătitor sau neplătitor de TVA a ofertanților, având la bază, în special, principiul „tratamentului egal”. Așadar, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Întrucât criteriul de atribuire stabilit este „prețul cel mai scăzut”, oferta declarată câștigătoare este cea al cărei preț, fără TVA, este cel mai mic dintre ofertele primite/identificate.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ (factură), încheierea unui contract fiind opțională.

Beneficiarii au obligația recepționării bunurilor/serviciilor și întocmirea notei de recepție/procesului verbal de recepție corespunzător.

Plățile se vor face cu OP pe baza facturilor emise de furnizor/prestator și a notei de recepție/procesului verbal de recepție pentru produsele furnizate/serviciile prestate/lucrările executate.

Cronologia elaborării de documente:

1. Decizie de numire a comisiei de selecție a ofertelor
2. Referat de necesitate
3. Caiet de sarcini(dacă este cazul)
4. Transmitere invitații/testare preturi
5. Proces verbal de selecție
6. Contract (dacă este cazul)
7. Nota de recepție/Proces verbal de recepție bunuri sau servicii
8. Factura fiscală
9. Ordin de plată



Denumire organizatie.....
Nr. _____/_____

CAIET DE SARCINI

**Achizitie bunuri/servicii (se alege tipul achizției directe).....
proiect**

1.Obiectul achiziției:

2.Durata contractului:(în cazul în care se încheie un contract.
ATENȚIE să nu se depășească data de 15.11.2018).

3.Termen de livrare: număr zile de la comunicare către
furnizor/prestator ;

4.Cerințe minime obligatorii :

Prezentul caiet de sarcini cuprinde cerințe și specificații minime obligatorii pe care
trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru produsele ce urmează a se achiziționa :

Exemplu

Hârtie (copiator, imprimanta laser jet, etc.) :

Nr. crt.	Denumire produs	Specificatie	UM	Cantitate
0	1	2	3	4
1	Hârtie albă pentru copiatoare, imprimante (laser, ink jet) – tipărire monocromă	Format : A4 (210x297 mm) Gramaj : 80 g/mp Ambalare : 500 coli/top Grad de alb: min. 94 % Opacitate : min. 90%	Top	50

Furnizorul are obligatia de a asigura garantia pentru eventualele deficiente de calitate, inlocuind produsele respective.

5.Elemente de pret: Prețurile vor fi prezentate în lei cu și fără TVA ;

6.Condiții de plată : Plata se va face în lei pe bază de facturi, cu ordin de plată.

Manager proiect

Manager financiar

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip I

(în cazul achiziției directe prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin adresa _____ din data de _____ s-au solicitat oferte de preț pentru achiziție directă de bunuri/servicii _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele candidaților-ofertanților invitați:

1. P
2. R
3. Q

Au răspuns solicitărilor următorii:

4. P
5. R
6. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____



Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip II
(în cazul achiziției directe prin testarea prețurilor direct de la furnizor)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin testarea prețurilor direct la furnizor/prestator/executanți, am găsit următoarele oferte de preț pentru achiziție directă a bunurilor/serviciilor _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele furnizorului:

1. P
2. R
3. Q



Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire furnizor	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip III
(în cazul achiziției directe prin testarea prețurilor pe internet)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin testarea prețurilor pe internet, am găsit următoarele oferte de preț pentru achiziție directă a bunurilor/serviciilor _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele furnizorului:

1. P
2. R
3. Q



Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire furnizor	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____

Denumire organizatie.....

Nr. _____/_____

**Referat de necesitate
privind achiziția directă de în cadrul proiectului.....**

Asociația, în perioada....., implementează proiectul finanțat prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.*

Proiectul prevede achiziția de bunuri/servicii..... *(în cazul în care nu se întocmește caiet de sarcini, în referatul de necesitate se vor descrie bunurile/serviciile, atât din punct de vedere calitativ (caracteristici tehnice) cât și cantitativ.*

Scopul realizării achiziției este *(corelat cu activitățile din proiect).*

Data previzionată pentru demararea achiziției este

Valoarea estimată a achiziției este de*(exclusiv TVA)- se prezintă modul de estimare a valorii achiziției, de ex. nr. buc x pret/buc.*



Manager proiect,

ANEXA NR. 2
la Hotărârea nr. 27 /2018

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 2018

- DOMENIUL SOCIAL -

**GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2018**



LINIE BUGET : Asigurari și asistență socială - 68.02.

CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, în temeiul Hotărârii nr. 12/27 februarie 2018 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2018 și al Hotărârii nr. 26/27 februarie 2018 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2018 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 organizațiilor non-profit 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.

Prin Programul anual pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general se încurajează și inițiativele, asociațiilor, fundațiilor, cluburilor sportive, cultelor religioase (recunoscute de lege) nou înființate și/sau care nu au mai primit fonduri nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui până în prezent.

Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului pentru domeniul social:

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

Obiectivele specifice ale Programului pentru domeniul social

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

Beneficiarii direcți

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

- 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 2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. ____/2018.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2018 este:

- pentru domeniul social - 100.000 lei,

Sprijinul public nerambursabil pentru domeniul social este de:

- *minim 4.000 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 90% din valoarea eligibilă a proiectului.

Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara 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.

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

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru proiecte 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.

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.

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

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat sau bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- (d) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (e) nu prezintă declarația pe propria răspundere prin care își asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) și (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (f) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;
- (g) nu prezintă autorității finanțatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, cu activitate în domeniul social;
- (h) nu au semnat declarația de imparțialitate, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- (i) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanțare, nu a finalizat contractul de finanțare încheiat cu 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 4000 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 15.11.2018. 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 29.11.2018.

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 15 noiembrie 2018. 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 15.11.2018.



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

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

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

Atenție ! Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește că nu vor fi eligibile proiectele care propun ca mai mult de 60 % din finanțarea nerambursabilă acordată să fie alocat pentru dotări (ehipamente, mobilier, etc).

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.

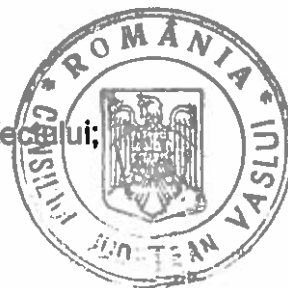
Costuri directe eligibile

*Pentru a fi considerate eligibile în contextul acestei 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 instrucțiunii privind achizițiile de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes

general pe anul 2018, Anexa G la ghid, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui 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, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice).
- Cheltuieli cu lucrări care nu sunt absolut necesare realizării scopului proiectului și/sau care depășesc 30 % din finanțarea nerambursabilă acordată ;
- Cheltuielile pentru dotări care depășesc 60 % din finanțarea nerambursabilă acordată.

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

III. 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 2018);**
- 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).

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 clarificarilor 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 2018) 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 nerambursabila se face pe baza selectiei publice de proiecte. Procedura de selectie de proiecte va cuprinde urmatoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
- b) publicarea anuntului de participare;
- c) inscrierea candidatilor;
- d) transmiterea documentatiei;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
- g) evaluarea propunerilor de proiecte;
- h) comunicarea rezultatelor;
- i) incheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabila;
- j) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabila.

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	ETAPA	TERMEN
1	Publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
2	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anuntului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidatilor;	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 www.cjvs.eu
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	30 de zile de la data publicării anuntului de participare
7	Termenul limita de transmitere al solicitarilor de clarificari	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limita de transmitere răspunsului la solicitările de clarificari	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 lucratoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatelor
12	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucratoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor
13	Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor	1 zi lucratoare 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 finanțare nerambursabile	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă	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 2018), bugetul - Anexa B și B1 (varianta 2018) 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 2018), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2018) – 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”, semnatura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), 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 (CJV2018-01), 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 (CJV2018-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social).

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.

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 ștampila contestatarului.

Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui. Contestația se va depune în termen de maxim 3 zile lucratoare de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării contestației, de către o comisie numită special în acest scop, prin dispoziție a președintelui consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.



CAP. IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI



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

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

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

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G.

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 fiecare raport financiar, 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, 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.

Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toți beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.

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.

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, fotografii evenimente/cursuri/conferințe, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapă, 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, fișa de pontaj;
- 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 *bunuri, servicii și lucrări*:

- factura fiscală;
- dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate (ordine de plată/chitanță/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 ! În cazul în care Solicitantul are prevăzute și alte achiziții realizate din fonduri publice, acesta are obligația de a prezenta Autorității contractante Planul anual de achiziții împreună cu documentația de atribuire.

Atenție ! În cazul achizițiilor directe (a căror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice), beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul preț/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

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

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

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



Pentru decontarea cheltuielilor privind cazarea:

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

- copie a contractului 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 detalieră 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;
- stat de plată semnat de către beneficiari (premiânți), 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 distribuie premii, semnat de către beneficiari (premiânți), cu datele de contact ale acestora.
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanță, 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:

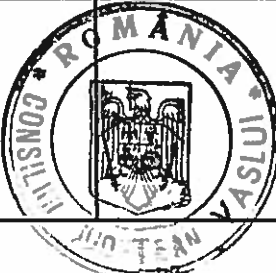
- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA A1 – Declarația Solicitantului
- ANEXA A 2 – Declarația de Parteneriat
- ANEXA B - Bugetul Proiectului
- ANEXA B1 – Surse de finanțare preconizate
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declarația pe propria răspundere prin care solicitantul își asumă 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 – Instrucțiune achiziții directe



GRILA DE EVALUARE

Nume evaluator		
Data completarii grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numarul de referinta al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	Punctaj Maxim	Cererea de Finanțare
1. Relevanță/ Oportunitate	30	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice ale prezentei cereri de proiecte? Notă: 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?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? (definire precisă a grupurilor țintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupurilor țintă 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 activitățile proiectului? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele și nevoile grupurilor țintă și cu aspectele practice privind desfășurarea proiectului)	5	
1.6 În ce masura propunerea conține elemente specifice generatoare de valoare adăugată, precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de șanse	5	
2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului	15	
2.1 Solicitantul are expertiză tehnică și capacitate administrativă? (cunoașterea problematicei care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc)	5	



2.2 Solicitantul contribuie la cofinanțarea valorii totale 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 surse de finanțare stabile și suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc)	5	
3. Metodologie	20	
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	
4. Durabilitate/Continuitate	15	
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 activitatilor 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	
5. Buget și raportul cost-eficiență	15	
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)	

6. Susținerea organizațiilor debutante	5	
6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)	2	
6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 în ultimii 5 ani (2013-2017)	3	
Punctaj Total Maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

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

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



FOARTE IMPORTANT:

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

Punctajul total al proiectului se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare din cele 6 secțiuni.

Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului.

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

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezerva a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor

deveni disponibile, prin suplimentari de buget si/sau realocari 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 2018**

- 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
--	-----	--------------------------------------

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 eligibilă a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel putin egal cu 10 %.

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

1.4 Rezumat

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

1.5 Obiective

Maxim 1 pagina. Descrieți obiectivele proiectului.

Obiectivul/obiectivele genarale trebuie sa contribuie la atingerea obiectivelor programului

Obiectivele specifice trebuie sa fie cuantificate si masurabile!

Atentie! Obiectivele specifice trebuie realizate pana la finalul implementării proiectului.

1.6 Justificare

Maxim 5 pagini. Furnizați următoarele informații:

- (a) identificarea necesităților percepute în zona;
- (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 6 luni*) și nu va depăși **15.11.2018**.

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

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

Proiectul "..."	Perioada						Responsabil (Solicitant/Partener)
	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	
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 **15.11.2018**.

Cererea de plată finală, însoțită de rapoartele finale (tehnice și financiare) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de **29.11.2018**.



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
Indicatori principali		
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)		
Indicatori secundari		
Nr. de anunțuri de presă/evenimente de promovare a proiectului și a finanțatorului		
Nr. de materiale de promovare/publicații realizate		



Proiectul propus trebuie sa atinga cel puțin 2 indicatori principali si 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.

I NOTĂ: Bugetul trebuie prezentat in 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 2018);
- 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).



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 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:

lei

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

5. Alte costuri, servicii						
5.1 Publicații ***	buc			0		
5.2 Studii, cercetare ***				0		
5.5 Traducere, interpreți				0		
5.6 Servicii cazare participanți acțiuni***	noapte			0	0	
5.7 Servicii masă participanți acțiuni***	persoane			0	0	
5.8 Activități de promovare/reclama				0		
Subtotal Alte costuri, servicii				0	0	0
6. Imobiliare și lucrări						
6.1. Lucrări de construcții și reabilitare	contract			0	0	0
Subtotal Imobiliare și lucrări				0	0	0
7. Costuri cu activitățile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului				0	0	0
				0,00		
Subtotal Altele				0,00	0,00	0,00
8. Total costuri proiect (4-7)				0,00	0,00	0,00

* 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.

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		
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare proiect
Contributia solicitantului la cheltuielile neeligibile**		
TOTAL CONTRIBUTII IN PROIECT		
VALOAREA TOTALA PROIECT		

* **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 zecimale, 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

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(l) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

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

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

Competențe de comunicare

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

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

Competențe organizaționale/manageriale

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

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

Competențe dobândite la locul de muncă

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

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

Competențe informatice

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

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe

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

- tâmplărie

Permis de conducere

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

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE
**Publicații
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referințe**

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

ANEXE

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

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



DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

- sunt beneficiarul unei singure finanțări nerambursabile de la Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal 2018, pentru activitatea non-profit 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 ma aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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



Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

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

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

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

- Să asigure contribuția proprie respectiv ... *(introduceți suma în lei)*, reprezentând ...% din valoarea proiectului *(introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform Anexei B1 "Sursele de finanțare" din formularul de buget)*
- Să asigure 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 _____ reprezentat 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 2018, 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 15.11.2018.

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 31.12.2018.

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.

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 al plății 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 29.11.2018, 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).



VII. PROPRIETATE

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

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

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

VII. MONITORIZARE ȘI CONTROL

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

Art. 24. (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, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G la Ghidul solicitantului.

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) Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toti beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.



(3) 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.

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 verificare suplimentară 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

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:

INSTRUCȚIUNE

privind achizițiile directe de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*

Având în vedere valorile contractelor de finanțare din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, beneficiarii de finanțare vor efectua achizițiile de produse/servicii prin testarea prețurilor existente pe piață la furnizori/prestatori care au obiect de activitate corespunzător.

La începutul proiectului, prin decizia organelor de conducere ale organizației, va fi desemnată o comisie de selecție a ofertelor de bunuri/servicii, care va întocmi procese verbale de selecție. Comisia va avea un număr impar de membri (minim 3 membri).

Achiziția directă se realizează pe bază de **document justificativ**.

Beneficiarii au obligația să întocmească referatul de necesitate, în care să descrie achiziția/ achizițiile care vor fi efectuate și să determine valoarea estimată a acestora.

Atunci când achiziția este mai complexă, iar produsele sau serviciile necesită specificații și alte detalii, se elaborează caietul de sarcini.

Atribuirea achizițiilor directe de produse sau servicii, se face în una din următoarele variante:

- I. Prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați, caz în care se transmit minim 3 invitații și trebuie primite minim 2 oferte conforme. La baza procesului verbal de selecție stau adresele de răspuns de la ofertanți cu prețul bunurilor/serviciilor.
- II. Prin testarea prețurilor direct la furnizori/prestatori, caz în care se vor consemna în procesul verbal de selecție 2 sau mai multe variante de preț pentru oferte conforme.
- III. Prin testarea prețurilor pe internet, caz în care se vor atașa la procesul verbal de selecție minim 2 dovezi ale prețurilor pentru oferte conforme (ex: print screen).

Atenție!! Oferta conformă este cea oferta care corespunde cerințelor Achizitorului din punct de vedere al caracteristicilor tehnice și pentru care valoarea fără TVA a bunurilor și serviciilor achiziționate nu depășește valoarea estimată din bugetul proiectului, atât în ceea ce privește costul unitar al bunului/serviciului cât și costul total).

- IV. În cazuri particulare, care vor fi justificate și argumentate temeinic de Achizitor în cuprinsul referatelor de necesitate, nu poate fi invitat/identificat decât un furnizor unic pentru bunurile/serviciile solicitate, achiziția directă se poate efectua și pe baza unei singure oferte.

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare vă veți raporta la prețurile fără TVA, fără a se ține astfel seama de calitatea de operator economic plătitor sau neplătitor de TVA a ofertanților, având la bază, în special, principiul „tratamentului egal”. Așadar, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Întrucât criteriul de atribuire stabilit este „prețul cel mai scăzut”, oferta declarată câștigătoare este cea al cărei preț, fără TVA, este cel mai mic dintre ofertele primite/identificate.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ (factură), încheierea unui contract fiind opțională.

Beneficiarii au obligația recepționării bunurilor/serviciilor și întocmirea notei de recepție/procesului verbal de recepție corespunzător.

Plățile se vor face cu OP pe baza facturilor emise de furnizor/prestator și a notei de recepție/procesului verbal de recepție pentru produsele furnizate/serviciile prestate/lucrările executate.

Cronologia elaborării de documente:

1. Decizie de numire a comisiei de selecție a ofertelor
2. Referat de necesitate
3. Caiet de sarcini(dacă este cazul)
4. Transmitere invitații/testare preturi
5. Proces verbal de selecție
6. Contract (dacă este cazul)
7. Nota de recepție/Proces verbal de recepție bunuri sau servicii
8. Factura fiscală
9. Ordin de plată



Denumire organizatie.....
Nr. _____/_____

CAIET DE SARCINI

**Achizitie bunuri/servicii (se alege tipul achizției directe).....
proiect**

1.Obiectul achiziției:

2.Durata contractului:(în cazul în care se încheie un contract.
ATENȚIE să nu se depășească data de 15.11.2018).

3.Termen de livrare: număr zile de la comunicare către
furnizor/prestator ;

4.Cerințe minime obligatorii :

Prezentul caiet de sarcini cuprinde cerințe și specificații minime obligatorii pe care
trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru produsele ce urmează a se achiziționa :

Exemplu

Hârtie (copiator, imprimanta laser jet, etc.) :

Nr. crt.	Denumire produs	Specificatie	UM	Cantitate
0	1	2	3	4
1	Hârtie albă pentru copiatoare, imprimante (laser, ink jet) – tipărire monocromă	Format : A4 (210x297 mm) Gramaj : 80 g/mp Ambalare : 500 coli/top Grad de alb: min. 94 % Opacitate : min. 90%	Top	50

Furnizorul are obligatia de a asigura garantia pentru eventualele deficiente de calitate, inlocuind produsele respective.

5.Elemente de pret: Prețurile vor fi prezentate în lei cu și fără TVA ;

6.Conditii de plată : Plata se va face în lei pe bază de facturi, cu ordin de plată.

Manager proiect

Manager financiar

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip I

(în cazul achiziției directe prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin adresa _____ din data de _____ s-au solicitat oferte de preț pentru achiziție directă de bunuri/servicii _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele candidaților-ofertanților invitați:

1. P
2. R
3. Q

Au răspuns solicitărilor următorii:

4. P
5. R
6. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip II
(în cazul achiziției directe prin testarea prețurilor direct de la furnizor)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin testarea prețurilor direct la furnizor/prestator/executanți, am găsit următoarele oferte de preț pentru achiziție directă a bunurilor/serviciilor _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele furnizorului:

1. P
2. R
3. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire furnizor	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____



Denumire organizatie.....

Nr. ____/____

**Referat de necesitate
privind achiziția directă de în cadrul proiectului.....**



Asociația, în perioada....., implementează proiectul finanțat prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.*

Proiectul prevede achiziția de bunuri/servicii..... (in cazul in care nu se întocmește caiet de sarcini, in referatul de necesitate se vor descrie bunurile/serviciile, atât din punct de vedere calitativ (caracteristici tehnice) cât și cantitativ.

Scopul realizării achiziției este (corelat cu activitățile din proiect).

Data previzionată pentru demararea achiziției este

Valoarea estimată a achiziției este de(exclusiv TVA)- se prezintă modul de estimare a valorii achiziției, de ex. nr. buc x preț/buc.

Manager proiect,

ANEXA NR. 3
la Hotărâre nr. 27 /2018

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 2018



- DOMENIUL SPORT -

GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2018

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

CAP. I CONSIDERAȚII GENERALE

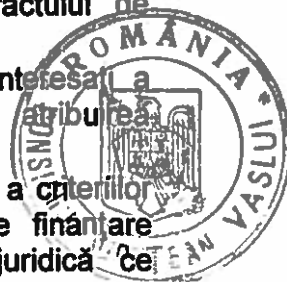
Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, în temeiul Hotărârii nr. 12/27 februarie 2018 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2018 și al Hotărârii nr. 26/27 februarie 2018 privind aprobarea Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, acordă finanțări nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Domeniile de intervenție selectate pentru anul 2018 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 organizațiilor non-profit 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 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.

Prin Programul anual pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general se încurajează și inițiativele asociațiilor, fundațiilor, cluburilor sportive, cultelor religioase (recunoscute de lege) nou înființate și/sau care nu au mai primit fonduri nerambursabile până în prezent de la Consiliul Județean Vaslui

Obiectivele Programului

Obiectivele specifice ale Programului, în domeniul sport, sunt :

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

Beneficiarii direcți

Beneficiarii direcți ai Programului în domeniul sport sunt :

- 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 educației fizice, sportului;
- cluburi sportive de drept privat și asociații județene pe ramură de sport din județul Vaslui, recunoscute conform legii.

Beneficiarii indirecti

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



**CAP. 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, ale Ordinului nr. 130/2006 al președintelui Agenției Naționale pentru Sport privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute în Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. ____/2018.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2018 este:

- pentru domeniul sport - 100.000 lei,

Sprijinul public nerambursabil pentru domeniul sport este de

- *minim 4.000 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 90% din valoarea eligibilă a proiectului.

Atentie! Dacă din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel incat 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 facuta intotdeauna in plus, astfel incat procentul aferent acestora sa depaseasca 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.

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

În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, pentru proiecte 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 cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene prevăzute în Anexa 2 la **Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport** privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie direct responsabili de pregătirea și managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
- să aibă surse de finanțare stabile și suficiente și să participe la co-finanțarea proiectului;
- să dețină capacitate tehnică/operațională corespunzătoare activităților care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

Solicitanții pot acționa individual sau în parteneriat cu organizații care au același statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceștia trebuie să îndeplinească aceleași condiții de eligibilitate cu Solicitantul, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

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

- (a) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat și bugetele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- (b) furnizează informații false în documentele prezentate;
- (c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- (d) fac obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (e) au suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți;
- (f) nu prezintă declarația pe propria răspundere conform modelului din **Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport**, cu modificările și completările ulterioare;



- (g) nu au semnat declarația de imparțialitate conform Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități 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 4000 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 15.11.2018. 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 financiare) va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 29.11.2018.

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu **15 noiembrie 2018**. 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 15.11.2018**.

Tipuri de acțiuni eligibile:

- susținerea disciplinelor și a probelor 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, de cât mai mulți cetățeni;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nici o discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- întreținerea și functionarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive;
- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.

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

Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

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

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



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

Atenție ! Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește că nu vor fi eligibile proiectele care propun ca mai mult de 60 % din finanțarea nerambursabilă acordată să fie alocată pentru dotări (ehipament sportiv, mobilier, etc).

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 instrucțiunii privind achizițiile de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pe anul 2018, Anexa G la ghid, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui 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).
- Cheltuieli cu lucrări care nu sunt absolut necesare realizării scopului proiectului și/sau care depășesc 30 % din finanțarea nerambursabilă acordată ;
- Cheltuielile pentru dotări care depășesc 60 % din finanțarea nerambursabilă acordată.



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

III. 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. Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătoreiei, eliberat în anul 2018);
3. Certificatul de înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
4. Dovada afilierii 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);
5. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);
6. Certificatul de identitate sportivă, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației);
7. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
8. 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);
9. Copii după diplome sau clasamente oficiale;
10. 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).
11. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).
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 D, datată, semnată și ștampilată;
13. Declarație pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;
14. Declarație de parteneriat, în cazul în care există parteneri (Anexa B), datată, semnată și ștampilată;
15. Declarația de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din Anexa D1, datată, semnată și ștampilată;
16. Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrației imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).

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



În cazul în care documentația nu este completă 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 clarificarilor 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 2018) – 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:

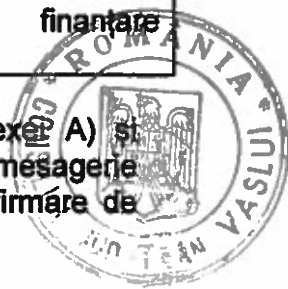
- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțarilor nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare;
- c) înscrierea candidaților;
- d) transmiterea documentației;
- e) prezentarea propunerilor de proiecte;
- f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor 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 nerambursabile.

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	ETAPA	TERMEN
1	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțarilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
2	Aprobarea Ghidului Solicitantului	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 www.cjvs.eu
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limita de transmitere al solicitărilor de clarificari	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limita de transmitere răspunsului la solicitările de clarificari	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 finanțare 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 2018) 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 2018) – 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”, semnatura și ștampila solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), 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 Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

Cele 2 plicuri (Plicul 1- continand cererea de finantare si bugetul si Plicul 2- continand documentele administrative) vor fi inchise impreuna intr-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicității de Propunere de Proiecte (CJV2018-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport).

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

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 ștampila contestatarului.

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



termen de maxim 3 zile lucratoare de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării contestației, de către o comisie numita special în acest scop, prin dispoziție a prezidentului consiliului județean. Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi comunicată în scris contestatarului.

CAP. IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

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

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

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

(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia.

Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G.

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 fiecare raport financiar, 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, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate, presă scrisă, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Județului Vaslui.



Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toți beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.

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.

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

Atenție ! În cazul achizițiilor directe (a căror valoare estimată nu depășește pragurile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice), beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția pe baza unei selecții de oferte, prin care să demonstreze că a achiziționat produsul sau serviciul cel mai eficient sub raportul preț/calitate în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, atașată la contractul de finanțare. În acest scop, va depune, odată cu dosarul prin care solicită plata, dovezi ale respectării acestei proceduri.

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

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

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

- 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;
- decont de cheltuială;
- 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, bonuri fiscale 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;



- documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată)
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind serviciile de închiriere a unor bunuri/ spații**:
 - copie a contractului 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 casa (pentru plata salariilor prin casieria unitatii), extras de cont din care să rezulte viramentele;



- Pentru decontarea **cheltuielilor privind alimentația de efort** (pentru sportivi 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, chitanta, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru sportivi** 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, chitanta, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- Pentru decontarea **cheltuielilor privind acordarea unor premii pentru antrenori/tehnicieni** care au avut sportivi ce au punctat în competiții interne și internaționale:
 - copii după statele de plată
 - copii după diplome sau după clasamentele oficiale
 - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanta, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- Pentru decontarea **cheltuielilor efectuate pentru premii în obiecte**:
 - factura fiscală și ordin de plată/bon fiscal;
 - nota de receptie;
 - bon de consum;
 - tabel distribuie premii, semnat de către beneficiari (premiianți), cu datele de contact ale acestora.
 - documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanta, 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 70 din 2 aprilie 2015 (*actualizată*) pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în

numerar si/sau alte legi în vigoare, si se va ataşa la documentele justificative si registrul de casa!

La această dată conform art. 3 din *Legea 70 din 2 aprilie 2015* se pot efectua operaţiuni de încasări şi plăţi 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 fracţionarea sumei de plată în mai multe tranşe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege.

Toate sumele plătite în numerar care vor depăşi plafoanele impuse de legislaţia în vigoare la momentul plăţii, vor fi declarate cheltuieli neeligibile şi vor conduce astfel la creşterea contribuţiei proprii.

Documentele justificative solicitate vor fi prezentate în 2 exemplare în copie, însoţite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanţii autorităţii finanţatoare.

Toate costurile necesare implementării activităţilor proiectului vor fi calculate şi decontate cu TVA-ul aferent.

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

Documentele justificative menţionate precum si alte documente justificative solicitate de finanţator vor fi anexate la Raportul financiar.

Raportul financiar va fi însoţit de un Raport tehnic unde vor fi descrise activităţile realizate în conformitate cu cererea de finanţare aprobată, anexa a contractului de finanţare nerambursabilă.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanţare
- ANEXA B - Declaraţia de Parteneriat
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului şi, acolo unde este cazul, şi a Partenerului, ca nu se află în nici una din situaţiile de excludere menţionate în prezentul ghid de finanţare
- ANEXA D1 – Declaraţia de angajament din partea Solicitantului
- ANEXA E – Contractul de Finanţare
- ANEXA F – Declaraţia de Imparţialitate (se depune la semnarea Contractului de finanţare).
- ANEXA G – Instrucţiune achizitiei directe



Grila de evaluare

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	
Secțiunea I		60 p	
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 – internaționale- 3 p - naționale- 2p 4.2. Expertiză tehnică și capacitate administrativă (personal cu expertiză în domeniu, echipamente, etc.) 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 5 p 5p	
5	Susținerea organizațiilor debutante 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 în ultimii 5 ani (2013-2017)- 3p;	5 p	
Secțiunea II		40 p	
Relevanța proiectului pentru obiectivele programelor de			



utilitate publică*			
I. Programul „Promovarea sportului de performanță”			
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		
	3 p		
d) gradul în care utilizează sistemele de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport	4 p		
e) gradul de susținere a procesului de redresare a jocurilor sportive	5 p		
f) întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive	5 p		
g) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.	15 p		
II. Programul „Sportul pentru toți”			
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	5 p		
c) întreținerea și funcționarea bazei materiale sportive pentru asigurarea condițiilor necesare practicării activităților fizice și sportive	5 p		
d) dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive existente, pentru lărgirea ariei de practicare a activităților fizice și sportive.	100 p		
TOTAL:			
* Punctajul se va acorda după opțiunea solicitantului			



	<i>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 rezerva a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentari de buget și/sau realocări 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:..... - -				

- 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 rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara 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 rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fara 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 rotundește 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 si financiare ale structurii sportive, angrenate in 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 in 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 in anul curent - total lei (RON),
din care:
 - donații, sponsorizări lei (RON)
 - venituri din activități economice (prestări de servicii, închirieri, reclama, publicitate etc.) lei (RON)
 - cotizații, taxe, penalități etc. lei (RON)
 - alte venituri lei (RON)



DECLARAȚIE

Subsemnații, reprezentanți legali ai structurii sportive, declarăm pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca structura sportiva pe care o reprezentăm îndeplinește condițiile prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramura de sport județene și ale municipiului București, respectiv:

- a) este structura sportiva recunoscută în condițiile legii;
- b) a publicat în extras, în termenul prevăzut de lege, rapoartele de activitate și situațiile financiare anuale în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, nr. ..., precum și în Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial sub nr. ... (în cazul structurilor sportive de utilitate publică) sau, după caz, a depus situația financiară la data de 31 decembrie a anului precedent la organul fiscal competent, înregistrată sub nr. ... din
- c) nu are obligații de plată exigibile și nu este în litigiu cu instituția finanțatoare;
- d) nu are obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat și către bugetele locale, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;

- e) informațiile furnizate instituției finanțatoare în vederea obținerii finanțării sunt veridice;
- f) nu se afla în situația de nerespectare a dispozițiilor statutare, a actelor constitutive și a regulamentelor proprii;
- g) se obliga să participe cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea totală eligibilă a finanțării;
- h) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare și nu se afla în stare de dizolvare ori de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) nu beneficiază de un alt contract de finanțare din fonduri publice pentru același proiect de la aceeași autoritate finanțatoare în cursul anului fiscal curent;
- j) nu a beneficiat/a beneficiat în anul fiscal în curs de finanțare nerambursabilă de la instituția, în suma de lei (RON).

Data

Reprezentanți legali:

.....

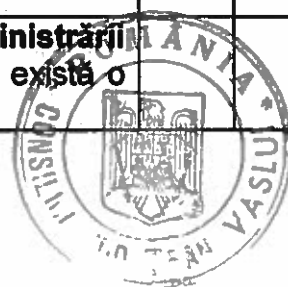
(numele, prenumele, funcția,
semnătura și stampila structurii sportive)



LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	ÎNAINTE DE A DEPUNE CEREREA DE FINANȚARE, VERIFICAȚI DACĂ AVEȚI URMĂTOARELE DOCUMENTE	DA	NU
	Plicul nr. 1 – Cererea de finanțare		
1.	Cererea de finanțare completată conform formularului Programului județean, în limba română (Anexa A) și pe CD în format editabil – plic nr. 1		
	Plicul nr. 2 – Documente administrative		
2.	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);		
3.	Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații a unui extras de la grefa judecătorei, eliberat în anul 2018);		
4.	Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
5.	Dovada afilierei la federația sportivă națională de specialitate și/sau la asociația pe ramură de sport județeană, (o copie certificată de		

	către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
6.	Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații);		
7.	Certificatul de identitate sportivă , (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizației)		
8.	Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligații exigibile către stat și bugetele locale, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare.		
9.	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);		
10.	Copii după diplome sau clasamente oficiale;		
11.	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).		
12.	Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).		
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 D , datată, semnată și ștampilată;		
14.	Declarație pe propria răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Președintelui Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare;		
15.	Declarație de parteneriat , în cazul în care există parteneri (Anexa B), datată, semnată și ștampilată;		
16.	Declarația de angajament din partea Solicitantului , conform modelului din Anexa D1 , datată, semnată și ștampilată;		
17.	Dovada (în copie) a proprietății/concesionării/administrației imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate).		



DECLARAȚIE DE PARTENERIAT**Parteneriat**

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

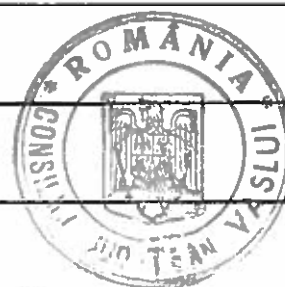
Principii de Bună Practică a Parteneriatului

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

Declarație de parteneriat

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

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



INFORMAȚII PERSONALE
Scrieți numele și prenumele

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

☎ Scrieți numărul de telefon

✉ Scrieți adresa de email

Data nașterii zz/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 necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
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
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul 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 ma aflu deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (d) contractul de finanțare nerambursabilă încheiat cu Consiliul Județean Vaslui în cursul anului fiscal precedent nu a fost finalizat din culpa mea exclusivă;
- (e) am suferit condamnări definitive și/sau irevocabile datorate unei conduite profesionale sau pentru fraudă, corupție sau orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale unor terți.

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



Semnătura autorizată și ștampila

Funcția

Data semnării:

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT

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

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

Mă angajez ca (completați cu denumirea organizației solicitante)

- Să asigure contribuția proprie respectiv ... (introduceți suma în lei), reprezentând ...% din valoarea proiectului (introduceți procentul contribuției financiare a solicitantului, conform 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 Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018

CAPITOLUL I Părțile

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

și

Structura 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

În baza dispozițiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, cu modificările și completările ulterioare,

au convenit încheierea prezentului contract.

CAPITOLUL II Obiectul și valoarea contractului



ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea proiectului....., respectiv a acțiunilor/activităților prevăzute în Anexa nr. 1.

ART. 2

Instituția finanțatoare repartizează structurii sportive suma de lei (RON) pentru finanțarea acțiunilor/activităților prevăzute la art. 1, inclusiv TVA.

CAPITOLUL III

Durata contractului

ART. 3

- (1) Contractul va intra în vigoare după semnarea lui de către ambele 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 15.11.2018.
- (4) Contractul se finalizează în termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2018.

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;
- 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.

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 29.11.2018.

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 balanța 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 (balanța 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 nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. g), instituția finanțatoare are dreptul să nu deconteze cheltuielile efectuate de către beneficiar.

(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 forță majoră, va informa despre aceasta celelalte 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 necesită verificări suplimentare, până la clarificarea situației, cu respectarea prevederilor art. 12.

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



- l) Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă 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 conformitate cu legea.

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, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a actelor normative emise în aplicarea acesteia. Pentru achizițiile directe, beneficiarul de grant, ca utilizator de fonduri publice, va efectua achiziția în conformitate cu procedura utilizată de finanțator – Consiliul Județean Vaslui, instrucțiune disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu, Anexa G la Ghidul solicitantului.

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 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) Întrucât anul 2018 este Anul Centenarului Marii Uniri, toti beneficiarii au obligația de a promova acest eveniment prin utilizarea, alături de stema Județului Vaslui, a logo-ului Centenarului Marii Uniri.

(3) 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) Nici un 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



Director executiv,
al Direcției Dezvoltare și Cooperare

Pentru BENEFICIAR,

Reprezentant legal,
Numele și Prenumele:

**Contabil sef/
Responsabil financiar**

Întocmit,
Consilier

Viza CFP,

Consilier juridic

ANEXA 1**la contractul.....****Structura sportiva****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 sportiva****Bugetul acțiunii/activității din cadrul proiectului**

Nr. c	Programul, proiectul, acțiunea/activitatea, categoriile cheltuieli)	Valoare totală	din care		
			Cheltuieli eligibile solicitate din fonduri publi	Cheltuieli eligibile ale structurii sportive	Cheltuieli neeligibile a 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 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:

INSTRUCȚIUNE

privind achizițiile directe de produse/servicii finanțate prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare*

Având în vedere valorile contractelor de finanțare din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, beneficiarii de finanțare vor efectua achizițiile de produse/servicii prin testarea prețurilor existente pe piață la furnizori/prestatori care au obiect de activitate corespunzător.

La începutul proiectului, prin decizia organelor de conducere ale organizației, va fi desemnată o comisie de selecție a ofertelor de bunuri/servicii, care va întocmi procese verbale de selecție. Comisia va avea un număr impar de membri (minim 3 membri).

Achiziția directă se realizează pe bază de **document justificativ**.

Beneficiarii au obligația să întocmească referatul de necesitate, în care să descrie achiziția/ achizițiile care vor fi efectuate și să determine valoarea estimată a acestora.

Atunci când achiziția este mai complexă, iar produsele sau serviciile necesită specificații și alte detalii, se elaborează caietul de sarcini.

Atribuirea achizițiilor directe de produse sau servicii, se face în una din următoarele variante:



- Prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați, caz în care se transmit minim 3 invitații și trebuie primite minim 2 oferte conforme. La baza procesului verbal de selecție stau adresele de răspuns de la ofertanți cu prețul bunurilor/serviciilor.
- II. Prin testarea prețurilor direct la furnizori/prestatori, caz în care se vor consemna în procesul verbal de selecție 2 sau mai multe variante de preț pentru oferte conforme.
- III. Prin testarea prețurilor pe internet, caz în care se vor atașa la procesul verbal de selecție minim 2 dovezi ale prețurilor pentru oferte conforme (ex: print screen).

Atenție!! Oferta conformă este cea care corespunde cerințelor Achizitorului din punct de vedere al caracteristicilor tehnice și pentru care valoarea fără TVA a bunurilor și serviciilor achiziționate nu depășește valoarea estimată din bugetul proiectului, atât în ceea ce privește costul unitar al bunului/serviciului cât și costul total).

- IV. În cazuri particulare, care vor fi justificate și argumentate temeinic de Achizitor în cuprinsul referatelor de necesitate, nu poate fi invitat/identificat decât un furnizor unic pentru bunurile/serviciile solicitate, achiziția directă se poate efectua și pe baza unei singure oferte.

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare vă veți raporta la prețurile fără TVA, fără a se ține astfel seama de calitatea de operator economic plătitor sau neplătitor de TVA a ofertanților, având la bază, în special, principiul „tratamentului egal”. Așadar, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Întrucât criteriul de atribuire stabilit este „prețul cel mai scăzut”, oferta declarată câștigătoare este cea al cărei preț, fără TVA, este cel mai mic dintre ofertele primite/identificate.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ (factură), încheierea unui contract fiind opțională.

Beneficiarii au obligația recepționării bunurilor/serviciilor și întocmirea notei de recepție/procesului verbal de recepție corespunzător.

Plățile se vor face cu OP pe baza facturilor emise de furnizor/prestator și a notei de recepție/procesului verbal de recepție pentru produsele furnizate/serviciile prestate/lucrările executate.

Cronologia elaborării de documente:

1. Decizie de numire a comisiei de selecție a ofertelor
2. Referat de necesitate
3. Caiet de sarcini(dacă este cazul)
4. Transmitere invitații/testare preturi
5. Proces verbal de selecție
6. Contract (dacă este cazul)
7. Nota de recepție/Proces verbal de recepție bunuri sau servicii
8. Factura fiscală
9. Ordin de plată



Denumire organizatie.....
Nr. _____/_____

CAIET DE SARCINI

**Achizitie bunuri/servicii (se alege tipul achizției directe).....
proiect**

1.Obiectul achizției:

2.Durata contractului:(în cazul în care se încheie un contract.
ATENȚIE să nu se depășească data de 15.11.2018).

3.Termen de livrare: număr zile de la comunicare către
furnizor/prestator ;

4.Cerințe minime obligatorii :

Prezentul caiet de sarcini cuprinde cerințe și specificații minime obligatorii pe care
trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru produsele ce urmează a se achiziționa :

Exemplu

Hârtie (copiator, imprimanta laser jet, etc.) :

Nr. crt.	Denumire produs	Specificatie	UM	Cantitate
0	1	2	3	4
1	Hârtie albă pentru copiatoare, imprimante (laser, ink jet) – tipărire monocromă	Format : A4 (210x297 mm) Gramaj : 80 g/mp Ambalare : 500 coli/top Grad de alb: min. 94 % Opacitate : min. 90%	Top	50

Furnizorul are obligatia de a asigura garantia pentru eventualele deficiente de calitate, inlocuind produsele respective.

5.Elemente de pret: Prețurile vor fi prezentate în lei cu și fără TVA ;

6.Conditii de plată : Plata se va face în lei pe bază de facturi, cu ordin de plată.

Manager proiect

Manager financiar

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip I

(în cazul achiziției directe prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin adresa _____ din data de _____ s-au solicitat oferte de preț pentru achiziție directă de bunuri/servicii _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele candidaților-ofertanților invitați:

1. P
2. R
3. Q

Au răspuns solicitărilor următorii:

4. P
5. R
6. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____



Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip II
(în cazul achiziției directe prin testarea prețurilor direct de la furnizor)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin testarea prețurilor direct la furnizor/prestator/executanți, am găsit următoarele oferte de preț pentru achiziție directă a bunurilor/serviciilor _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele furnizorului:

1. P
2. R
3. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:



Nr. crt.	Denumire furnizor	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		

Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____

Asociația.....
Proiect.....

PROCES VERBAL tip III
(în cazul achiziției directe prin testarea prețurilor pe internet)

Încheiat astăzi, _____, ora _____ în vederea stabilirii ofertei câștigătoare pentru achiziție directă de _____ în cadrul proiectului _____.

Comisia de selecție numită pentru evaluarea ofertelor în cadrul proiectului este compusă din:

- X
- Y
- Z (număr impar de persoane)

Prin testarea prețurilor pe internet, am găsit următoarele oferte de preț pentru achiziție directă a bunurilor/serviciilor _____ în cadrul proiectului _____.

Denumirea-numele furnizorului:

1. P
2. R
3. Q

Prețurile citite în cadrul ședinței de selecție a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire furnizor	Prețul ofertei	
		Fără TVA	Cu TVA
1	P		
2	R		
3	Q		



Întrucât SC SRL are oferta de preț cea mai scăzută (la valoarea fără TVA), propunem achiziționarea _____ din cadrul proiectului _____ de la acest furnizor.

COMISIA DE SELECȚIE:

X președinte _____ (semnătura)
Y membru _____
Z membru _____

Denumire organizatie.....

Nr. ____ / ____

**Referat de necesitate
privind achiziția directă de în cadrul proiectului.....**

Asociația, în perioada....., implementează proiectul finanțat prin Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2018, conform prevederilor *Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.*

Proiectul prevede achiziția de bunuri/servicii..... (in cazul in care nu se întocmeste caiet de sarcini, in referatul de necesitate se vor descrie bunurile/serviciile, atât din punct de vedere calitativ (caracteristici tehnice) cât și cantitativ.

Scopul realizării achiziției este (corelat cu activitățile din proiect).

Data previzionată pentru demararea achiziției este

Valoarea estimată a achiziției este de(exclusiv TVA) se prezintă modul de estimare a valorii achiziției, de ex. nr. buc x preț/buc



Manager proiect,