ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 38/2020
privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social și sport din cadrul Programului județean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes public local pentru anul 2020

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 3709/12.03.2020;
- raportul de specialitate al Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr. 3711/12.03.2020;
- Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.29/2020 privind aprobarea Programului județean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes public local pentru anul 2020;
- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică şi disciplină, administrație publică și coordonarea consiliilor locale, Comisia pentru strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanţe şi integrare europeană și Comisia pentru protecție socială, învățământ, sănătate, cultură, culte și sport;

în conformitate cu:

- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive**,** cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 182 alin. (1) și al art. 196 alin. (1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1.- Se aprobă Ghidul Solicitantului pentru domeniile cultură și culte din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local pentru anul 2020, 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 local pentru anul 2020, 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 local pentru anul 2020, prevăzut în anexa nr. 3.

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

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului – Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, președintelui consiliului județean, precum și Direcției Dezvoltare și Cooperare și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Vaslui, 20 martie 2020

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena Ursulescu

ANEXA NR. 1
la Hotărârea nr. 38/2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ştefan 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 LOCAL PENTRU ANUL 2020

- DOMENIILE CULTURĂ ȘI CULTE -

GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2020

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

CAP. I CONSIDERAŢII GENERALE

Unitatea administrativ – teritorială Judeţul Vaslui, prin **Consiliul Judeţean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 21/ 20 februarie 2020 privind aprobarea bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2020 și a estimărilor pentru anii 2021-2023 și al Hotărârii nr. 29/ 20 februarie 2020 privind aprobarea Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, acordă finanţări nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare. Domeniile de intervenţie selectate pentru anul 2020 sunt: cultură, culte, social şi sport.

Finanţarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între unitatea administrativ – teritorială Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, reprezentat de către preşedintele acestuia în calitate de ordonator principal de credite şi beneficiarul finanţării, în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte.

Scopul programului este stimularea persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale şi sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

- *libera concurenţă*, respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condiţiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- *eficacitatea utilizării fondurilor publice,* respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *transparenţa,* respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *tratamentul egal,* respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- *excluderea cumulului,* în sensul că aceeaşi activitate, urmărind realizarea unui interes local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;

- *neretroactivitatea,* respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
- *cofinanţarea*, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie, în numerar, din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanţării.

În anul 2020, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Județului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport. Face excepție domeniul culte, pentru care nu se alocă sume speciale organizațiilor debutante.

Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului este: încurajarea participării active a cetăţenilor la viaţa socială, religioasă, culturală și sportivă a comunității.

Obiectivele specifice ale 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 viaţa culturală, prin diversificarea ofertei culturale;

Obiectivele specifice ale Programului pentru domeniul culte:

- întărirea rolului cultelor religioase în viața sociala si culturală a comunității.

Beneficiarii direcţi

Beneficiarii direcţi 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 direcţi ai Programului, în *domeniul cultelor*, sunt :

- culte religioase recunoscute conform legii.

Beneficiarii indirecţi

Beneficiarii indirecţi ai Programului, în domeniul cultură și culte sunt locuitorii judeţului Vaslui, participanţi la activităţi culturale și ale cultelor religioase recunoscute de lege.

CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANŢATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEȚUL VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin **Consiliul Județean Vaslui,** acordă finanţare nerambursabilă solicitanţilor care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile prevăzute în Programul județean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 29/2020.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2020 este:

- pentru **domeniul cultură 100.000 lei,** din care :

- **suma de 60.000 lei** dedicată **organizațiilor cu experiență**, respectiv cele care au mai primit finanţare de la Consiliul Județean Vaslui;
- **suma de 40.000 lei** dedicată **organizațiilor debutante**, respectiv cele care nu au mai primit finanţare de la Consiliul Județean Vaslui.

Sprijinul public nerambursabil este de:
- ***minim 4.000 lei pentru un proiect;***
- ***maxim 20.000 lei pentru un proiect.***

- pentru **domeniul culte 100.000 lei.**

Sprijinul public nerambursabil este de:
- ***minim 4.000 lei pentru un proiect;***
- ***maxim 50.000 lei pentru un proiect.***

Co-finanţarea 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 finanţare nerambursabilă în limita a maxim **90% din valoarea eligibilă a proiectului.**

Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea eligibilă a proiectului să fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.
Rotunjirea sumei aferente contribuției proprii trebuie făcută întotdeauna în plus, astfel încât procentul aferent acesteia să depășească 10%.

În înțelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai sus au următoarea semnificaţie:

- **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 si 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 eligibila a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizaţie debutantă –** solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut niciodatã finanțare nerambursabilă din bugetul local al Judeţului Vaslui.

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

ATENTIE! În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, **pentru proiecte din domenii diferite**, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime (1/3) din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul local al Judeţului Vaslui.

CAP. III REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE

Acest Ghid stabileşte regulile de depunere, selecţie şi implementare a proiectelor pentru programul sus-menţionat şi este elaborat în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare.

III. 1 Criterii de eligibilitate

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- **Organizaţiile care pot solicita o finanţare nerambursabilă;**
- **Acţiunile care pot primi o finanţare nerambursabilă;**
- **Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanţării nerambursabile.**

III 1.1. Eligibilitatea solicitanţilor: cine poate participa

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanţare nerambursabilă, solicitanţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie **culte religioase** recunoscute de lege, sau;

- să fie organizaţii neguvernamentale înfiinţate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, **care au activitate în domeniul culturii**;
- să fie direct responsabili de pregătirea şi managementul proiectului şi să nu acţioneze ca intermediar;
- să aibă surse de finanţare stabile şi suficiente şi să participe la cofinanţarea proiectului;
- să deţină capacitate tehnică/operaţională corespunzătoare activităţilor care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

2) Pe lângă condiţiile menţionate mai sus, solicitanţii care accesează finanţarea dedicată organizaţiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) trebuie ca **niciodată** să nu mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Judeţului Vaslui.

Solicitanţii pot acţiona individual sau în parteneriat cu organizaţii care au acelaşi statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceştia trebuie să îndeplinească aceleaşi condiţii de eligibilitate ca Solicitantul, conform prevederilor Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Potenţialii solicitanţi nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanţare nerambursabilă dacă:

(a) nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat sau bugetele locale, precum şi a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat;
(b) furnizează informaţii false în documentele prezentate;
(c) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 declaraţia pe propria răspundere prin care îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi 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 autorităţii finanţatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, cu activitate în domeniul culturii, sau dovada înregistrării ca unitate de cult cu personalitate juridică;

(h) nu au semnat declarația de imparţialitate, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
(i) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanţare, 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 – O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ci modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 176/2010 privind integritatea in 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, cu modificările și completările ulterioare).

III 1.2. Eligibilitatea acţiunilor: acţiuni pentru care poate fi făcută o cerere de finanţare 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.

Finanţarea 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 20.000 lei, pentru domeniul cultură; respectiv minim 4000 lei - maxim 50.000 lei, pentru domeniul culte.**

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 13.11.2020.** Documentele justificative (tehnice si financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activități bugetate) vor fi depuse în termen de maxim 15 zile de la finalizarea lor. **Cererea de plată finală, însoţită de rapoartele finale (tehnic şi financiar) va fi depusă după finalizarea activităţilor proiectului, dar nu mai târziu de 27.11.2020.**

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 13 noiembrie 2020. Facturile pentru derularea activităţilor vor fi emise în perioada de

implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare <u>până la data de 13.11.2020</u>.

<u>Sectoare sau domenii de activitate</u>:

a) pentru domeniul cultură:

- activităţi culturale care antrenează şi/sau au impact asupra unui număr cât mai mare de cetăţeni ai judeţului Vaslui;

- acţiuni dedicate promovării şi/sau valorificării potenţialului cultural al judeţului Vaslui;

b) pentru domeniul culte:

- activităţi sociale destinate susținerii grupurilor sociale vulnerabile din judeţul Vaslui;
- activităţi culturale/educative;
- activităţi specifice domeniului culte, de tipul: restaurări obiecte de cult, de patrimoniu, realizări/restaurări picturi religioase (inclusiv proiectarea aferentă şi obţinerea avizelor necesare), realizări de publicaţii sau achiziţii de carte cu caracter religios, dotări specifice, etc.

<u>Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile</u>:

- activităţi ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepţia cazului în care aceasta reprezintă o **componentă conexă, indispensabilă realizării proiectului**;

În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietății/concesionării sau administrării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările.

- activităţi generatoare de profit;
- activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE !

Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca:

- **valoarea cheltuielilor de personal pentru membrii echipei de management al proiectului să fie de *maxim 20%* din valoarea eligibilă a proiectului, iar componența echipei de management să fie formată din maxim 2 poziții (manager de proiect și/sau responsabil financiar);**
- **valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziționarea de bunuri/echipamente din categoria obiectelor de inventar și/sau mijloacelor fixe (ex. costume, echipamente IT, mobilier, sistem de sonorizare, etc.) și/sau lucrări și /sau documentații tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele**

necesare) să fie de *maxim 60%* din valoarea eligibilă a proiectului şi să fie indispensabile realizării proiectului;

Exemplu: nu se poate finanța numai realizarea unui SF, proiectul depus trebuie să includă și cel puțin o activitate;

- **valoarea premiilor în bani acordate beneficiarilor nu trebuie să depășească 10% din valoarea eligibilă a proiectului.**

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă atât o estimare a costurilor, cât şi un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenţia solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile şi nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

Solicitantului trebuie să prezinte un buget realist şi 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, cu două zecimale, 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 acţiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid **(Anexa E)** şi să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor şi un raport optim cost/beneficiu;
- să fi fost efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului şi conform cererii de finanţare aprobate;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile şi verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

Tipuri de costuri eligibile:

- salariile (inclusiv contribuțiile legale datorate) pentru personalul din echipa de management a proiectului (manager proiect și manager financiar), care nu depășesc 20% din valoarea eligibilă a proiectului;
- salariile (inclusiv contribuțiile legale datorate) pentru experți/persoane angajate pentru derularea activităților proiectului, alții decât echipa de management (ex-artiști, prezentatori, coregrafi, etc);

- bunuri /servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectului;
- cheltuieli transport;
- închirierea unor bunuri/servicii/spaţii;
- masă /cazare participanţi activităţi;
- materiale consumabile;
- fondul de premiere în numerar, care nu va depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

ATENTIE!!!

- Bonurile fiscale pot fi luate in considerare doar daca 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 si scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată şi care se aplică în cadrul instituţiei Consiliului Judeţean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu.
- Beneficiarul va indica în cadrul raportului, locul unde se depozitează/ utilizează echipamentele/produsele achiziționate, pentru a putea fi identificate de finanțator.

Tipuri de costuri ne-eligibile

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii și provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi și comisioane bancare datorate;
- Cheltuieli finanţate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuţie în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parţială, bunuri de folosinţă îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente şi/sau lucrări și /sau documentații tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele necesare) care depășesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli cu salariile echipei de management a proiectului care depășesc 20% din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli cu fondul de premiere în numerar care depășesc 10 % din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli efectuate anterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;
- Cheltuieli efectuate ulterior finalizării contractului de finanțare nerambursabilă.

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

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

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

III. 2 PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR

III. 2.1.Formularul de cerere de finanţare nerambursabilă şi documentele necesare

Solicitanţii trebuie să înainteze formularul cererii de finanţare nerambursabilă anexat prezentului Ghid **(Anexa A),** de asemenea disponibil pe site-ul Consiliului Judeţean Vaslui *http://www.cjvs.eu.*

Solicitanţii trebuie să respecte cu grijă formularul de cerere şi ordinea paginilor. Solicitările de proiecte trebuie să fie legate/îndosariate astfel încât paginile să nu poată fi desprinse.

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

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

Vă rugăm completaţi formularul de cerere de finanţare nerambursabilă cu grijă şi cât mai clar posibil pentru a uşura evaluarea sa.

Fiţi precişi si furnizaţi suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care veți atinge scopul proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului şi modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

! Cererile de finanţare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.

Solicitanţii trebuie să verifice dacă propunerea de proiect este completă, pe baza Listei de verificare ataşată Cererii de Finanţare, şi dacă semnăturile sunt vizibile şi pot fi recunoscute, atât în original, cât şi în copii.

Vă rugăm să verificaţi ca Declaraţia Solicitantului să fie semnată de către reprezentanţii legali autorizaţi ai organizaţiilor.

Documentele administrative care însoţesc Cererea de finanţare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos şi 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 înfiinţare al organizaţiei solicitante semnat şi datat (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

2. Dovada înregistrării în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020);**

3. Certificatul de Înregistrare Fiscală (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

4. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

5. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile **către stat** şi **bugetele locale,** în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;

6. Situaţia financiară încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit şi pierderi, balanţa anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administraţia Financiară (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

7. CV-ul managerului de proiect, în original, semnat şi datat, conform modelului din **Anexa C (**model Europass); în cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociaţiei, se va ataşa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul);

8. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări pentru achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul (Atenție la ofertele fără TVA! Dacă se atașează o ofertă cu TVA zero, în bugetul proiectului se va adăuga și TVA);

9. Declaraţia pe propria răspundere conform **Anexei D** (prin care Solicitantul îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 şi că nu a beneficiat de finanţare dintr-o altă sursă, pentru acelaşi proiect), datată, semnată în original;

10. Declaraţia solicitantului conform **Anexei A1**, datată, semnată;

11. Declaraţia de parteneriat, în cazul în care există parteneri **(Anexa A2),** datată, semnată;

12. 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, conform modelului din **Anexa D1**, datată, semnată;

13. Declaraţia de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D2**, datată, semnată;

14. Dovada (în copie) a proprietăţii/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);

15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa G**, datat, semnat;

16. Declaraţia pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanţare nerambursabilă din bugetul local al judeţului Vaslui în anii trecuţi, conform modelului din **Anexa H**, datată, semnată, doar pentru organizațiile debutante.

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

În cazul în care documentaţia nu este completă sau prezintă neconcordante, Autoritatea finanţatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, sau poate cere clarificări in acest sens in termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înştiinţării 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.

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

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

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

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	**ETAPA**	**TERMEN**
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului
2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.

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

Cererile de finanțare nerambursabilă (întocmite conform Anexei A) și documentele administrative pot fi trimise recomandat, prin poștă, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată și semnătură) la adresa indicată mai jos:

Adresa pentru trimiterea prin poştă, mesagerie expresă sau personal:

Consiliul Judeţean Vaslui
Str. Ştefan cel Mare, nr. 79
730168 VASLUI
Registratura generală, parter

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

Cererea de finanţare - **Anexa A (varianta 2020)**, bugetul - **Anexa B și B1 (varianta 2020)** şi **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanțare - Anexa A (varianta 2020), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2020) – **în două exemplare - un original şi o copie conform cu originalul.** Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va ataşa un CD care va conţine **Anexa A** - cererea de finanţare şi **Anexele B și B1 în format editabil.** Exemplarul în copie trebuie să aibă mențiunea **„conform cu originalul",** semnătura solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi 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 referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte) și mențiunea "DOCUMENTE ADMINISTRATIVE".

Cele 2 plicuri (Plicul 1- conținând cererea de finanțare și bugetul și Plicul 2- conținând documentele administrative) vor fi închise împreună într-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (cultură sau culte) **și mențiunea „Organizație debutantă" dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante! (valabilă numai pentru domeniul cultură).**

Toate cererile de finanţare vor primi un număr de înregistrare ca o confirmare de primire din partea Autorităţii Finanţatoare.

Solicitanţii trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanţare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare ataşată cererii de finanţare.

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 finanţare nerambursabilă trebuie depuse până la data de **_____, orele 16.30,** la următoarea adresă : Consiliul Judeţean Vaslui, Str. Ştefan cel Mare, nr. 79, Registratura generală, parter, 730168, municipiul VASLUI, judeţul Vaslui.

Fiecare plic (cerere de finanţare) va primi un număr de înregistrare unde va fi menţionată şi ora primirii documentelor de către finanţator.

Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ştampila poştei 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 referinţă al Solicitării de Propuneri de Proiecte.

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

Autoritatea finanţatoare va organiza o sesiune de instruire şi clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. Data sesiunii de instruire şi clarificări va fi anunţată pe site-ul www.cjvs.eu.

III. 2.5. Contestații

Un solicitant de finanţare nerambursabilă care se consideră nedreptăţit de rezultatele procesului de evaluare şi selecţie poate formula în scris o contestaţie care va fi trimisă spre soluţionare Autorităţii Finanţatoare (Consiliul Județean Vaslui).

Contestaţia se formulează în scris şi va cuprinde:

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

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

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

CAP.IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

(1) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.
(2) Cererea de finanţare, împreună cu anexele, face parte integrantă din contractul de finanțare.
(3) La încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declaraţie de imparţialitate al cărui conţinut este prevăzut în **Anexa F** la cererea de finanţare.
(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor din procedura de lucru privind achizițiile publice directe elaborată şi care se aplică în cadrul instituţiei Consiliului Judeţean Vaslui, disponibilă pe site-ul www.cjvs.eu.
În cazul în care achiziţia nu respectă procedura din legislaţia în vigoare, respectiv procedura comunicată de finanțator, autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a nu aproba plata.
(5) Finanţarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanţare, beneficiarul va prezenta fisa de identificare financiară.
(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiţii a proiectului.
(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar şi un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum şi un raport tehnic şi financiar final La raportul financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).
(8) Beneficiarul se obligă să menţioneze sprijinul financiar primit din partea finanţatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, precum şi în orice comunicate, declaraţii sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio şi electronice. Menţiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoţită de stema Judeţului Vaslui.
Atenţie! Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presă, pix inscripționat, banner, tricou, etc) trebuie să obţină în prealabil, din partea autorităţii finanţatoare (Consiliul Judeţean 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 avizul de vizibilitate.

(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans.
(10) Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea. Autoritatea finanțatoare nu va fi responsabilă pentru situațiile în care nefurnizarea unor date de contact corecte și complete conduce la imposibilitatea transmiterii comunicărilor!
(11) Dacă, în termen de 60 de zile calendaristice de la semnarea contractului, Beneficiarul nu a demarat implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul de finanțare.
(12) Pentru a se asigura că proiectul este realizat în beneficiul locuitorilor Județului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la plată cererile de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.
(13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în **Anexa G.**
(14) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului drepturile de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale pentru promovarea județului (postarea formei electronice a operei - carte, revistă, publicație, etc. - pe site-ul Bibliotecii Județene *Nicolae Milescu Spătaru* Vaslui, cu indicarea autorilor și a mențiunilor privind respectarea normelor privind drepturile de autor în cazul citării unor pasaje în alte creații; expunerea publică a operelor - de artă plastică, de artă aplicată, fotografice și de arhitectură - în spații aparținând consiliului județean sau ale instituțiilor subordonate; utilizarea imaginilor, înregistrărilor audio-video în materiale de promovare a județului, inclusiv mediatice, cu indicarea autorilor acestor creații; multiplicarea, tipărirea operelor și distribuirea gratuită a acestora; elaborarea de statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

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

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

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

Documentele justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare pot fi, după caz: *liste participanți la activități cu date de contact și semnături, agende curs/seminarii/conferințe/festivaluri/spectacole, regulamente*

concurs, diplome, tabele distribuire premii cu date de contact și semnături, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii evenimente/cursuri/conferinţe, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapa, etc.), etc.

Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului:

Pentru decontarea ***cheltuielilor de personal***:

- dispoziția organizației privind numirea echipei de management a proiectului;
- contracte de muncă pentru personalul implicat direct în implementarea proiectului (echipa de management a proiectului, experții angajați în cadrul proiectului);
- state de plată semnate şi aprobate de managerul de proiect, foaia de pontaj;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuţii etc.);
- registru de casa (pentru plata salariilor prin casieria unității), extras de cont din care să rezulte viramentele;

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

- dispoziția organizației privind numirea comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- factura fiscală;
- contract de prestări servicii/ lucrări, sau contract /convenție civilă de prestări servicii pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional, necesare proiectului (persoane fizice neautorizate, cum sunt: artişti, meşteri populari, tehnicieni, prezentatori);
- 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 recepţie/proces verbal de recepţie şi bonul de consum în cazul materialelor consumabile;
- listele de inventar pentru bunuri şi echipamente;
- poze ale bunurilor şi echipamentelor achiziţionate;
- procese-verbale de recepţie servicii;
- rapoarte de activitate pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional.

Pentru achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislația românească privind achiziţiile publice, respectiv copie a documentației de achiziție conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui.

Atenţie! Bunurile şi echipamentele achiziţionate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puţin 5 ani după încetarea finanţării.

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

Şi partenerul trebuie să respecte aceleaşi condiţii privind proprietatea bunurilor sau echipamentelor achiziţionate prin proiect.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor privind cazarea:***

- factura fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/ persoana = valoare totală), semnată de unitatea prestatoare;
- dovada plăţii (ordin de plată/bon fiscal/chitanţă, extras de bancã/ registru de casã);
- centralizator (semnat de fiecare beneficiar de cazare) al persoanelor cazate, pe zile și ordin de deplasare;
- proces-verbal recepție servicii;
- diagrama de cazare - tabel centralizator al persoanelor cazate semnat de catre furnizor;

● Pentru decontarea ***cheltuielilor privind transportul*:**

în cazul transportului în comun:

- biletele de tren/autobuz/microbuz, registru de casã;
- ordin de deplasare semnat;
- decont de cheltuială;

în cazul transportului cu maşina proprietate:

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

în cazul mijloacelor de transport închiriate:

- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată 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 plăţii (ordin de plată, factură, chitanţă) și extras de bancã/ registru de casã;

- tabel cuprinzând participanţii care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport, cu datele de contact ale acestora (cu semnătura preşedintelui organizaţiei);
- ordin de deplasare semnat;
- proces-verbal recepție servicii.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor de masă*:**
- factură fiscală;
- documente de plată (ordin de platã/ bon fiscal/ chitanță și extras de cont/ registru de casă, după caz);
- lista cu persoanele care au luat masa, semnat de catre persoanele care au luat masa si de furnizor (nume, date de identificare, semnătura);
- proces-verbal recepție servicii.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/servicii/ spaţii*:**
- contractul de închiriere;
- factura fiscala;
- documente de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- proces-verbal recepție servicii.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor pentru materiale consumabile***:
- factura fiscala (cu detalierea produselor), poze;
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanță, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- nota de recepţie;
- bonuri de consum.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere numerar:***
- document care să justifice obligaţia de plată (proces-verbal, raport, etc., prin care o comisie de specialişti stabileşte, în urma evaluării concurenţilor pe baza unor criterii/regulament, punctajele obţinute de către aceştia şi câştigătorii);
- stat de plată semnat de către beneficiari (premianţi), cu datele de identificare si 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 detaliata;
- nota de recepție;
- bon de consum;
- tabel distribuire premii, semnat de către beneficiari (premianţi), 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.

Toate operațiunile de încasări și plăți se vor efectua prin contul proiectului, dovedite prin extras de cont.

Beneficiarul are obligația să efectueze plățile către furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii doar cu instrumente de plată (ordine de plată) și doar acolo unde nu este posibil (expl. combustibil, premii, salarii, etc) se permite efectuarea acestora prin casieria unității.

Pentru întărirea disciplinei financiare și a transparenței plăților în numerar sumele vor fi ridicate în prealabil din contul bancar prin instrument financiar (cec bancar) și depuse apoi în casieria unității pe bază de registru de casă.

ATENŢIE! *Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin* ***Legea 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar, cu modificările și completările ulterioare,*** *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 operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) din lege, ***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 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 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, însoţite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanţii autorităţii finanțatoare.

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

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

Documentele justificative menționate, precum si 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 Finanţare
- ANEXA A1 – Declaraţia Solicitantului
- ANEXA A 2 – Declaraţia de Parteneriat
- ANEXA B - Bugetul Proiectului
- ANEXA B1 – Surse de finanţare preconizate
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declaraţia pe propria răspundere prin care solicitantul îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 şi că nu a beneficiat de finanţare dintr-o altă sursă, pentru acelaşi proiect
- ANEXA D1 - 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 D2 – 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 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA H - Declaraţia pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanţare nerambursabilă niciodată din bugetul local al judeţului Vaslui

Grila de evaluare pentru organizaţiile care au mai primit finanţare:

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referinţă al proiectului		
Suma solicitată		
Secţiunea	**Punctaj Maxim**	**Cererea de Finanţare**
1. Relevanţa / Oportunitate	**30**	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru **obiectivele generale** şi specifice ale prezentei cereri de proiecte? **Notă:** Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obţinut doar dacă propunerea se adresează cel puţin unui obiectiv specific	5	

stabilit prin Ghidul Solicitantului		
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru **necesităţile** percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite şi bine alese **grupurile ţintă**? (definire precisă a grupurilor ţintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru **nevoile grupurilor ţintă** propuse? Cât de clar sunt descrişi beneficiarii direcţi şi cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate şi practice sunt **activităţile proiectului**? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele şi nevoile grupurilor ţintă şi cu aspectele practice privind desfăşurarea proiectului)	5	
1.6 În ce măsură propunerea conţine elemente specifice generatoare de **valoare adăugată,** precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de şanse	5	
2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului	**20**	
2.1 Solicitantul are **expertiză tehnică și capacitate administrativă**? (cunoașterea problematicii 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 finanţare** stabile şi suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	5	
2.4 Experienţă în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani - 1 proiect - **2 p**	5	

- între 2 şi 3 proiecte – **3 p** **-** peste 3 proiecte **– 5 p**		
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 activităţilor este clară şi realizabilă? (în concordanţă cu durata proiectului şi cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3.Propunerea conţine indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie sa 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 ţintă (îmbunătăţire efectivă a situaţiei grupurilor ţintă).	10(5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt **durabile**? - financiar și instituțional (cum vor fi finanţate în continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - pentru acţiuni/evenimente (impactul scontat al acţiunii asupra grupului ţinta este bine calculat? Acţiunea poate avea efecte durabile?)	5	
5. Buget şi raportul cost-eficienţă	**15**	
5.1 Cât de clar şi de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate şi rezultatele aşteptate?	5	
5.2 Cheltuielile propuse sunt **necesare** pentru implementarea proiectului? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în	10 (5X2)	

corelare cu activitățile desfășurate)		
Punctaj Total Maxim	**100 p**	
Semnătura evaluatorului		

Grila de evaluare pentru organizațiile debutante:

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secţiunea	**Punctaj Maxim**	**Cererea de Finanţare**
1. Relevanţa / Oportunitate	**30**	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru **obiectivele generale** şi specifice ale prezentei cereri de proiecte? **Notă:** Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obţinut doar dacă propunerea se adresează cel puţin unui obiectiv specific stabilit prin Ghidul Solicitantului	5	
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru **necesităţile** percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite şi bine alese **grupurile ţintă**? (definire precisă a grupurilor ţintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru **nevoile grupurilor ţintă** propuse? Cât de clar sunt descrişi beneficiarii direcţi şi cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate şi practice sunt **activităţile proiectului**? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele şi nevoile grupurilor ţintă şi cu aspectele practice privind desfăşurarea proiectului)	5	

1.6 În ce măsură propunerea conţine elemente specifice generatoare de **valoare adăugată,** precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de şanse	5	
2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului	**15**	
2.1 Solicitantul are **expertiză tehnică și capacitate administrativă**? (cunoaşterea problematicii 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 finanţare** stabile şi 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 activităţilor este clară şi realizabilă? (în concordanţă cu durata proiectului şi cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3.Propunerea conţine indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie sa 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 ţintă (îmbunătăţire efectivă a situaţiei grupurilor ţintă).	10(5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt **durabile**? - financiar și instituţional (cum vor fi finanţate în continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - pentru acţiuni/evenimente (impactul scontat al acţiunii asupra grupului ţinta este bine calculat? Acţiunea poate avea efecte durabile?)	5	
5. Buget şi raportul cost-eficienţă	**15**	
5.1 Cât de clar şi de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate şi rezultatele aşteptate?	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 6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)- **2p;** 6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 - **3 p**	**5**	
Punctaj Total Maxim	**100 p**	
Semnătura evaluatorului		

Evaluarea calitativă constă în acordarea unui punctaj pe fiecare subsecţiune din primele 5 secţiuni ale grilei de evaluare, pe o scară de la 0 la 5, după cum urmează:

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

FOARTE IMPORTANT:

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

Punctajul total al proiectului se obţine prin însumarea punctajelor obţinute pentru fiecare secţiune.

Criteriul de acordare a finanţării este punctajul total al proiectului.

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

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

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

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

ANEXA A

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ştefan 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 LOCAL PENTRU ANUL 2020

- domeniile cultură, culte -

Cerere de finanțare

I. PROIECTUL

1. Descriere

1.1 Titlu

1.2 Localizare

Localitate

1.3 Suma solicitată de la Consiliul Judeţean Vaslui

	lei		% din valoarea eligibilă proiectului

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

Rotunjirea sumei aferente contribuției proprii trebuie făcută întotdeauna in plus, astfel încât procentul aferent acesteia sa depășească 10%.

1.4 Rezumat

Maxim 10 rânduri (se includ informaţii despre: (a) scopul proiectului; (b) grupurile ţintă; (c) activităţile principale).

1.5 Obiective

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

Obiectivul/obiectivele generale trebuie sa contribuie la atingerea obiectivelor programului!
Obiectivele specifice trebuie sa fie cuantificate și măsurabile!
Atenție! Obiectivele specifice trebuie realizate până la finalul implementării proiectului.

1.6 Justificare

Maxim 5 pagini. Furnizaţi următoarele informaţii:
(a) identificarea necesităţilor percepute în zonă;
(b) lista grupurilor ţintă şi estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcţi şi indirecţi;
(c) motivele alegerii grupurilor ţintă şi a activităţilor;
(d) relevanţa proiectului pentru grupurile ţintă;
(e) relevanţa proiectului pentru obiectivele programului.

1.7 Descrierea detaliată a activităţilor

Maxim 7 pagini. Cuprinde titlul, descrierea detaliata a fiecărei activităţi. În acest sens, descrierea detaliată a activităţilor nu trebuie confundata cu planul de acţiune.

1.8 Durata şi planul de acţiune

Durata proiectului va fi de ..... luni ***(maxim __ luni)*** **şi nu va depăşi 13.11.2020.**

NOTA: Planul de acţiune orientativ nu trebuie să menţioneze date actuale, dar trebuie să înceapă cu "luna 1", "luna 2" etc. Solicitanţii sunt sfătuiţi să prevadă o marja de siguranţă în planul de acţiune propus. Planul de acţiune nu trebuie să conţină descrieri detaliate ale activităţilor, ci doar denumirea lor (vă rugăm să verificaţi dacă denumirea lor este aceeaşi cu cea menţionată în secţiunea 1.7).

Planul de acţiune trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informaţii cu privire la pregătirea şi implementarea fiecărei activităţi menţionate în proiect. Planul de acţiune trebuie prezentat conform următorului model:

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

ATENŢIE! Finalizarea tuturor activităţilor proiectului (inclusiv emiterea tuturor facturilor pentru cheltuielile efectuate) trebuie să aibă loc până la data de **13.11.2020.**
Cererea de plată finală, însoţită de rapoartele finale (tehnic şi financiar) va fi depusă după finalizarea activităţilor proiectului, dar nu mai târziu de **27.11.2020**.

2. Rezultate aşteptate

2.1 Impactul estimat asupra grupurilor ţintă

Maxim 1 pagini. Includeţi informaţii despre:
(a) cum va îmbunătăţi proiectul situaţia grupurilor ţintă;
(b) cum va îmbunătăţi proiectul capacităţile tehnice şi manageriale ale organizației solicitante;

2.2 Rezultate și indicatori

2.2.1. Rezultate cantitative și calitative

Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă şi 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 şi 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/ participări la evenimente culturale		
Nr. de publicații tipărite		
Nr. de participanți la evenimentele culturale		
Alți indicatori specifici domeniului de activitate (se va completa de către solicitant)		
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		
Alti indicatori specifici domeniului de activitate (se va completa de catre solicitant)		
Indicatori secundari		
Nr. de anunțuri de presă/evenimente de promovare a proiectului		
Nr. de materiale de promovare realizate		

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

2.3. Durabilitate

Maxim ½ pagină. Informaţii despre:
a) modul în care vor fi finanţate şi continuate activităţile propuse prin proiect, după încetarea finanţării;
b) modul în care acţiunile propuse prin proiect au efect durabil asupra grupului ţintă.

3. Bugetul proiectului

Bugetul se elaborează detaliat, structurat pe capitole şi 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 finanţare);
(b) transport (pentru participanţii la activităţile proiectului)
(c) echipamente şi bunuri (necesare pentru implementarea activităţilor proiectului care, conform legii, intră în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar specifice activităţilor proiectate)
(d) cheltuieli aferente lucrărilor de construcţie şi reabilitare;
(e) cheltuieli pentru întreţinerea sediului (utilităţi);
(f) justificarea fiecărui cost introdus în formatul de buget și corelarea cu activitățile proiectului.

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

! NOTĂ: Bugetul trebuie prezentat in conformitate cu **Anexele B, B1** şi să respecte exigenţele 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 finanţare preconizate

Furnizaţi informaţii cu privire la sursele de finanţare 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 instituţia bancară

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

3. Descrierea solicitantului (maxim o pagină)

4. Capacitatea de management şi 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 şi jumătate. Pentru justificarea expertizei tehnico-economice și capacității administrative se vor descrie în detaliu următoarele resurse aflate la dispoziţia organizației dvs.:

(a) veniturile organizaţiei obţinute 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. DECLARAŢIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1

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

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înfiinţare al organizaţiei solicitante semnat şi datat **(o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii**);**
2. Dovada înregistrării în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020);**
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii**);**
4. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
5. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile către **stat şi bugetele locale, în original,** valabile la data depunerii cererii de finanțare**;**
6. Situaţia financiară încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit şi pierderi, balanţa anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administraţia Financiară (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
7. CV-ul managerului de proiect, in original, semnat şi datat, conform modelului din **Anexa C (model Europass);** În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociaţiei, se va ataşa decizia de numire a acestuia **(copie, conform cu originalul).**
8. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).
9. Declaraţia pe propria răspundere conform **Anexei D (**prin care Solicitantul îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare 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 acelaşi proiect), datată, semnată **in original;**
10. Declaraţia solicitantului conform **Anexei A1,** datată, semnată**;**
11. Declaraţie de parteneriat, în cazul în care există parteneri **(Anexa A2),** datată, semnată;

12. 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, conform modelului din **Anexa D1,** datată, semnată;
13. Declaraţia de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D2,** datată, semnată;
14. Dovada (în copie) a proprietăţii/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);
15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa G**, datată, semnată;
16. Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanţare nerambursabilă din bugetul local al judeţului Vaslui în anii trecuţi, conform modelului din Anexa H, datată, semnată.

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

ANEXA A1

DECLARAŢIA SOLICITANTULUI

Declar pe proprie răspundere că informaţia furnizată în această cerere şi orice altă informaţie furnizată ca suport pentru această cerere este completă şi corectă.

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

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

Am înţeles 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: Funcţie:	Data:

ANEXA A 2

DECLARAŢIE DE PARTENERIAT

Parteneriat

Un parteneriat este o relaţie bine definită între două sau mai multe organizaţii, ce presupune împărţirea responsabilităţilor în derularea proiectului finanţat de către Autoritatea Finanţatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea Finanţatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărţire a responsabilităţilor, consimţind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

Principii de Bună Practică a Parteneriatului

1. Toţi partenerii trebuie să fi citit cererea de finanţare şi să fi înţeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.

2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanenţă cu partenerii săi şi să-i informeze detaliat asupra evoluţiei proiectului.

3. Toţi partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic şi financiar – înaintate Autorităţii Finanţatoare.

4. Modificările esenţiale aduse proiectului (ex. activităţi, parteneri etc.) trebuie să fie consimţite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorităţii Finanţatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanţatoare 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 şi bunurilor cumpărate cu finanţarea Consiliului Judeţean Vaslui.

Declaraţie de parteneriat

Am citit şi consimţit asupra conţinutului proiectului înaintat Autorităţii Finanţatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume:	
Organizaţie:	
Funcţie:	
Semnătură	
Data şi locul:	

BUGETUL PROIECTULUI **Anexa B**

Solicitant: ……
Proiect: ……

lei

Cheltuieli	Unitate	Număr de unitati	Cost unitar inclusiv TVA	Cheltuieli totale inclusiv TVA	Din care:	
					Cheltuieli eligibile	Cheltuieli neeligibile
1. Resurse umane						
1.1 Salarii (sumele brute, personalul EMP)						
1.1.1 Manager proiect	lună					
1.1.2 Responsabil financiar	lună					
1.2 Salarii experti implicati in activitatile proiectului	lună					
1.3 Diurna pentru deplasări/călătorii						
1.3.1 În afara ţării (angajaţi în cadrul proiectului)	zi					
1.3.2 Local (angajaţi în cadrul proiectului)	zi					
1.4 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	contract					
Subtotal Resurse Umane						
2. Transport *						
2.1. Transport internaţional	zbor					
2.2. Transport local	lună					
2.3 Inchirieri de vehicule	vehicul					
Subtotal Transport						
3. Echipamente şi bunuri **						
3.1 Mobilier	buc					
3.2 Echipamente, IT, de birou, sonorizare, etc	buc					
3.3 Aparate, unelte, piese, scule, etc	buc					
3.4 Alte bunuri si echipamente (va rugăm enumerați)	buc					
.....						
Subtotal Echipamente şi bunuri						
4. Costuri sediu local/costuri aferente acţiunii						
4.1 Costuri exploatare autovehicule (combustibil)	proiect					
4.2 Consumabile - rechizite birou, rechizite pentru derulare activitati	contract					
Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acţiunii						
5. Alte costuri, servicii						
5.1 Publicaţii	buc					
5.2 Servicii pentru realizarea de studii cercetare,	contract					
5.3 Servicii de traducere și interpretariat	contract					
5.4 Servicii cazare participanti actiuni	noapte					
5.5 Servicii masa participanti actiuni	perosoane					

5.6 Servicii de promovare a programului/proiectului	contract					
5.7 Servicii închiriere spatii, bunuri/echipamente, etc	contract					
5.8. Alte servicii						
Subtotal Alte costuri, servicii						
6. Imobiliare şi lucrări						
6.1. Lucrări de construcţii si reabilitare	contract					
Subtotal Imobiliare şi lucrări						
7. Costuri cu activitatile, altele decat cele mentionate la liniile anterioare si absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului						
Subtotal Altele						
8. Total costuri proiect (1-7)						

* Indicaţi locul de plecare şi destinaţia.
** Costul de achiziţie sau închiriere.

ATENTIE: toate cheltuielile se vor bugeta la valoarea inclusiv TVA-ul aferent, indiferent daca ofertele care stau la baza fundamentării costurilor sunt la valoarea fara TVA.

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

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

Surse de finantare preconizate

Anexa B1

SURSE DE FINANTARE ELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare eligibila
		%
Finantarea nerambursabila a CJ Vaslui		
Contribuţia solicitantului la cheltuielile eligibile*		
Total valoare eligibila proiect		
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE		**Procent din total valoare proiect**
Contribuţia 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 % x 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 completata 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 nerambursabile.

Curriculum Vitae

ANEXA C

INFORMAŢII PERSONALE

Scrieţi numele şi prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opţionale. Ştergeţi câmpurile goale.]

Scrieţi numărul de telefon

Scrieţi adresa de email

Data naşterii zz/ll/aaaa | Naţionalitatea Scrieţi naţionalitatea

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

Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează / poziţia / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

[Descrieţi separat fiecare loc de muncă. Începeţi cu cel mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată

Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web)

- Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi

Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

[Adăugaţi câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeţi cu cea mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi calificarea obţinută

Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara)

- Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ştergeţi câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieţi limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				

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

Competenţe de comunicare

Scrieţi competenţele de comunicare deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competenţe de comunicare dobândite prin experienţa proprie de manager de vânzări

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenţe organizaţionale/manageriale

Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

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

Competenţe dobândite la locul de muncă

Scrieţi competenţele dobândite la locul de muncă şi care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a proceselor de control al calităţii (în prezent fiind responsabil cu auditul calităţii)

Competenţe informatice

Scrieţi competenţele informatice deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competenţe

Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ tâmplărie

Permis de conducere

Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl deţineţi. De exemplu

▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicaţii
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referinţe

Mentionaţi publicaţiile, prezentările, proiectele, conferinţele, seminarele, distincţiile, afilierile şi referinţele pe care le consideraţi relevante. Ştergeţi câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

▪ copii ale diplomelor şi certificatelor de calificare;
▪ recomandări de la locul de muncă;
▪ publicaţii sau cercetări.

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Anexa D

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

- sunt beneficiarul unei singure finanţări nerambursabile de la Consiliul Judeţean Vaslui în cursul anului fiscal 2020, pentru activitatea nonprofit desfăşurată în cadrul proiectului propus spre finanţare,

- în cazul în care voi contracta, în cursul acestui an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la Consiliul Judeţean Vaslui, nivelul finanţării nu va depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Judeţean Vaslui.

Prezentul proiect nu a beneficiat şi nu beneficiază de finanţare din nici o altă sursă.

Înţeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor în scopul de a obţine avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Semnătura autorizată a solicitantului

Funcţia

Data semnării:

Anexa D1

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

(a) am furnizat informaţii false în documentele prezentate;

(b) am comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu mi-am îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 finanţare 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

Funcţia

Data semnării:

Anexa D2

DECLARAŢIE DE ANGAJAMENT

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

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

Mă angajez ca *(completaţi cu denumirea organizaţiei solicitante)*

- Să asigure contribuţia proprie respectiv … *(introduceţi suma în lei)*, reprezentând …% din valoarea eligibilă a proiectului *(introduceţi procentul contribuţiei solicitantului la cheltuielile eligibile, conform Anexei B1 "Sursele de finanţare" 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 condiţiile rambursării ulterioare a .....% (*introduceţi procentul finanţării nerambursabile solicitate conform Anexei B1*) din cheltuielile aprobate;
- Să asigure resursele materiale şi umane necesare implementării optime a proiectului.

Semnătura:
Nume, prenume
Semnătura reprezentantului legal al solicitantului

Data:
zz/ll/aaaa

ANEXA E

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

CONTRACT DE FINANȚARE

PROGRAM DE FINANȚARE CJV2020-01

Încheiat între:

Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ştefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin dl. Dumitru Buzatu – Preşedinte, în calitate de **FINANŢATOR**,

şi

ONG/Cult religios _____,cu sediul în _____, str._____, nr._____, bl.___, sc.___, ap.____Judeţ(sector)_____, tel/fax_____, înregistrat în Registrul Asociaţiilor şi Fundaţiilor/ ..... sub nr._____ (in cazul asociatiilor si fundatiilor), 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 finanţare.

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 judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, în vederea implementării proiectului în condiţiile şi termenii stabiliţi în prezentul contract, inclusiv anexele acestuia.

(2) Beneficiarul acceptă ajutorul financiar nerambursabil şi 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 13.11.2020.

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

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

Art.5. Contractul se finalizează in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020.

III.CONDIŢII DE ACORDARE A FINANŢĂRII

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

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

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

Art.7. Valoarea finanţării acordate de finanţator este de maxim _____lei , echivalentul a cel mult ____% din valoarea eligibilă a proiectului.

Art.8. - (1) Valoarea contribuţiei 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 alin.(1), beneficiarul va suporta și toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Art.9. - (1) În cazul în care, la finalul proiectului, valoarea eligibilă depăşeşte suma prevăzută la art. 6 alin. (2), diferenţa 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), contribuţia Consiliului Judetean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de ____ % la valoarea finală eligibilă a proiectului, conform raportului financiar final.

Art.10. Finanţatorul va verifica la fiecare plată asigurarea de către Beneficiar a procentului de _____, reprezentând co-finanţarea la care s-a angajat.

Art.11. Acordarea finanţării de către finanţator se va face doar în cazul respectării condiţiilor stabilite în prezentul contract şi în cererea de finanţare aprobată de Comisia de evaluare.

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

Art.13. Finanţarea nu poate face obiectul angajamentului sau pretenţiilor unei terţe părţi integral sau parţial.

Art.14. Finanţarea trebuie să-şi păstreze pe toată durata prezentului contract destinaţia prevăzută iniţial în proiect.

IV. FINANŢARE ŞI PLĂŢI

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 şi specificate în Ghidul Solicitantului. Plata se va efectua prin tranşe intermediare şi o plata finală.

(2) Tranşele intermediare, se vor plăti după validarea de către Finanţator a raportului tehnic şi financiar intermediar;

(3) Plata finală – se va face după îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obiectivelor prevăzute în proiect, prezentarea şi validarea de către Autoritatea finanţatoare a Raportului tehnic final şi a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 30 de zile de la terminarea tuturor activităţilor.

V. PREZENTAREA RAPOARTELOR

Art.16. Beneficiarul are obligaţia de a prezenta finanţatorului următoarele tipuri de rapoarte:

a) Raport tehnic intermediar şi final;

b) Raport financiar intermediar şi final.

Art.17. - (1) Rapoartele intermediare (tehnic şi financiar) se vor depune la fiecare tranşă intermediară de plată, în termen de maxim 15 zile de la data finalizării activităţilor care conduc la cheltuieli.

(2) Rapoartele finale (tehnic şi financiar) se vor depune după încheierea implementării proiectului, dar nu mai târziu de 27.11.2020, pe suport de hârtie şi 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 şi cel final, se vor depune în două exemplare și vor fi însoțite de documente justificative, în functie de tipul activităților derulate.

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

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

(4) Pe facturile originale emise de furnizori, se va mentiona: ”remis spre rambursare in cadrul proiectului nr ……..(se va trece nr. de inregistrare al contractului de finantare)”.

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

VI. PROPRIETATE

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

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

Art.22. - (1) Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziţionate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puţin 5 ani după încetarea finanţării nerambursabile.

(2) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului drepturile de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale, pentru promovarea județului (postarea formei electronice a operei - carte, revistă, publicație, etc. - pe site-ul Bibliotecii Județene *Nicolae Milescu Spătarul* Vaslui, cu indicarea autorilor și a mențiunilor privind respectarea normelor privind drepturile de autor în cazul citării unor pasaje în alte creații; expunerea publică a operelor - de artă plastică, de artă aplicată, fotografice și de arhitectură - în spații aparținând consiliului județean sau ale instituțiilor subordonate; utilizarea imaginilor, înregistrărilor audio-video în materiale de promovare a județului, inclusiv mediatice, cu indicarea autorilor acestor creații; multiplicarea, tipărirea operelor și distribuirea gratuită a acestora; elaborarea de statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

VII. MONITORIZARE ŞI CONTROL

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

Art.24. - **(1)** Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control şi audit ale finanţatorului şi ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţie toate documentele solicitate.

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

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

Art.26. Beneficiarul asigură înregistrarea în evidenţa contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operaţiunile 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 ŞI SIGLĂ

Art.28. - **(1**) Beneficiarul se obligă să menţioneze sprijinul financiar primit din partea finanţatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material publicitar produs, precum şi în orice comunicate, declaraţii sau interviuri

furnizate presei scrise, video, audio şi electronice. Menţiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoţită de stema Judeţului Vaslui.

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

Art.29. Niciun material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei şi reputaţiei persoanelor sau instituţiilor/autorităților publice.

IX. RESPONSABILITATEA

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

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

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

(4) Beneficiarul se obligă să respecte prevederile Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Răspunderea pentru însușirea integrală sau parțială a operei altui autor pentru realizarea produselor din cadrul proiectului (ex. carte, revistă, publicație etc) îi aparține în integralitate.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.31. Prezentul contract încetează de drept in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020, sau prin acordul părţilor.

XI. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

Art.32. Suspendarea prezentului contract intervine la cererea finanţatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situaţii care necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situaţiei, 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. Finanţatorul poate solicita rezilierea contractului în următoarele condiţii:

a) subcontractarea tuturor activităţilor proiectului;

b) beneficiarul sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însușite) 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 condiţiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanţare;
e) beneficiarul nu a eliminat deficienţele 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 activităţilor proiectului, situaţie care a afectat buna desfășurare a acestuia;
g) beneficiarul a modificat repartizarea fondurilor şi implicit fişa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanţatorului ;
h) beneficiarul nu a depus Rapoartele tehnice şi/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
i) beneficiarul a făcut declaraţii false sau incomplete pentru a obţine finanţare din partea Finanţatorului. În această situaţie finanţatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
j) beneficiarul a utilizat fondurile publice fără respectarea prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice ;
k) beneficiarul a modificat elementele esenţiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcţi, locaţia, rezultatele aşteptate, activităţi etc., fără acordul finanţatorului;
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 situaţii care necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situaţiei, 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 Dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

Art.37. În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanţatorul solicită rambursarea parţială sau integrală a finanţării acordate în termen de 15 zile lucrătoare şi 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, finanţatorul îşi rezervă dreptul de a percepe penalităţi de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

XIII. CLAUZA DE JURISDICŢIE

Art.39. - (1) Soluţionarea 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 nemulţumită poate promova acţiune în justiţie potrivit legii.

Art.40. Prezentul contract se supune legii române.

XIV. MODIFICĂRI ŞI AMENDAMENTE

Art.41. Beneficiarul are obligaţia de a anunţa imediat în scris Finanţatorul eventualele schimbări intervenite în derularea contractului (modificarea datei de începere sau duratei, modificări în derularea activităţilor, număr de participanţi, 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 finanţării 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 finanţatorului şi nu necesită încheierea unui act adiţional 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 Finanţatorului, prin primirea acordului scris al acestuia*** *și nu necesită încheierea unui act adiţional la Contract:*

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

(4) Notificarea va fi transmisă Finanţatorului cu cel puţin 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 adiţional convenit şi semnat de ambele parţi***. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanțării alocate.

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

a) modificarea locaţiei proiectului, a grupului ţintă sau beneficiarilor;

b) prelungirea duratei de implementare;

c) renunțarea la unele activităţi şi realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor şi indicatorilor proiectului;

d) modificări ale numărului şi/sau listei bunurilor/serviciilor achiziţionate;

e) transferuri intre liniile bugetare din cadrul aceluiasi capitol sau intre capitolele bugetului **care depăşesc procentul de 15% din suma alocată iniţial** 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 condiţiile ghidului de finanțare, şi va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor şi rezultatelor proiectului şi, 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 creşterea 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 si 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 şi raportare în legătură cu prezentul contract este valabilă numai dacă a fost făcută în scris şi expediată pe adresele părţilor, menţionate în contract, cu confirmare de primire.

(2) Sunt valabile şi notificările şi informarile 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. FORŢA MAJORĂ

Art.45. În caz de forţă majoră, partea contractantă care invocă forţa majoră, va informa despre aceasta celeilalte părţi, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

Art.46. Cazurile de forţă majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forţei majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

Art.47. În caz de forţă majoră nu se plătesc penalităţi.

Art.48. La încetarea situaţiei de forţă majoră, în acelaşi termen de 5 zile, partea care a invocat forţa majoră este obligată să înştiinţeze asupra încetării acesteia, în caz contrar cealaltă parte este în drept să rezilieze contractul.

Întocmit în 4 (patru) exemplare, dintre care trei exemplare pentru instituţia finanţatoare şi un exemplar pentru structura beneficiară.
Prezentul contract conţine 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 FINANŢATOR

PREŞEDINTE
al Consiliului județean Vaslui,
Dumitru Buzatu

Pentru BENEFICIAR,

Reprezentant legal,
Numele şi Prenumele:

Director executiv
al Direcției de Dezvoltare și Cooperare

Contabil sef/
Responsabil financiar

Viza CFP,

Consilier juridic,

Întocmit,
Consilier

ANEXA F

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele Consiliului Judeţean Vaslui, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum acesta este definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Judeţean Vaslui despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura:

Anexa G

CONSIMȚĂMÂNT
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

Nume și prenume (litere mari de tipar) ……

Data:……..

Semnătura …….

Anexa H

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata **……..……..……..**, identificat/identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ……....., cu domiciliul în localitatea .....……., str. .....……..... nr. ..... bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul **.....……..**, în calitate de reprezentant legal al organizaţiei **……..**, declar pe propria răspundere, cunoscând ca falsul in declaraţii este pedepsit de legea penală, următoarele:

- nu am mai obținut **niciodată** finanţare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui.

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

Semnătura autorizată a solicitantului

Funcția

Data semnării:

ANEXA NR. 2
la Hotărârea nr. 38/2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ştefan 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 LOCAL PENTRU ANUL 2020

- DOMENIUL SOCIAL -

GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2020

LINIE BUGET : Asigurări şi asistenţă socială - 68.02.

CAP. I CONSIDERAŢII GENERALE

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin **Consiliul Județean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 21/20 februarie 2020 privind aprobarea bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2020 și a estimărilor pentru anii 2021-2023 și al Hotărârii nr. 29/20 februarie 2020 privind aprobarea Programului județean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, acordă finanțări nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes local, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare. Domeniile de intervenţie selectate pentru anul 2020 sunt: cultură, culte, social şi sport.

Finanţarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Unitatea administrativ – teritorială Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, reprezentat de către preşedintele acestuia în calitate de ordonator principal de credite şi beneficiarul finanţării, în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte.

Scopul programului este stimularea persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale şi sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

- *libera concurenţă,* respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condiţiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- *eficacitatea utilizării fondurilor publice,* respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *transparenţa,* respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *tratamentul egal,* respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- *excluderea cumulului,* în sensul că aceeaşi activitate, urmărind realizarea unui interes local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare;

- *neretroactivitatea,* respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
- c*ofinanţare*a, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanţării.

În anul 2020, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Judeţului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport.

Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului este: încurajarea participării active a cetăţenilor la viaţa socială, religioasă, culturală și sportivă a comunităţii.

Obiectivele specifice ale Programului pentru domeniul social

- stimularea implicării organizaţiilor non-guvernamentale în activităţi destinate copiilor şi tinerilor din judeţul Vaslui pentru adoptarea unui stil de viaţă sănătos şi prevenirea consumului de droguri şi substanţe psihoactive;
- întărirea rolului organizaţiilor non-guvernamentale în sprijinirea copiilor și tinerilor proveniţi din familii defavorizate, aflați în situații de risc, pentru înlăturarea/diminuarea efectelor sărăciei;
- întărirea capacităţii organizaţiilor non-guvernamentale de prevenire a violenţei în familie;
- stimularea implicării organizaţiilor non-guvernamentale în activităţi ce privesc îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor fără adăpost.

Beneficiarii direcţi

Beneficiarii direcţi 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 şi completările ulterioare, cu activitate în domeniul social.

Beneficiarii indirecţi

Beneficiarii indirecţi ai Programului, în domeniul social, sunt locuitorii judeţului Vaslui, participanţi la activităţi sociale.

CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANŢATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEŢUL VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Unitatea administrativ – teritorială Judeţul Vaslui, prin **Consiliul Judeţean Vaslui**, acordă finanţare nerambursabilă solicitanţilor care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi condiţiile prevăzute în Programul judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 29/2020.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2020 este:

- pentru domeniul **social - 100.000 lei,** din care:

- **suma de 60.000 lei** dedicată **organizaţiilor cu experienţă**, respectiv cele care au mai primit finanţare de la Consiliul Judeţean Vaslui;
- **suma de 40.000 lei** dedicată **organizaţiilor debutante**, respectiv cele care nu au mai primit finanţare de la Consiliul Judeţean Vaslui.

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

- ***minim 4.000 lei pentru un proiect;***
- ***maxim 20.000 lei pentru un proiect.***

Co-finanţarea 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 Judeţean Vaslui acordă finanţare nerambursabilă în limita a **maxim 90% din valoarea eligibilă a proiectului.**

Atenţie! Dacă din calculul contribuţiei proprii rezultă un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuţia proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuţiei proprii la valoarea eligibilă a proiectului să fie mai mare sau cel puţin egal cu 10 %.
Rotunjirea sumei aferente contribuţiei proprii trebuie făcută întotdeauna în plus, astfel încât procentul aferent acesteia să depăşească 10%.

În înţelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai sus au următoarea semnificaţie:

- **Valoarea eligibilă a Proiectului -** totalul cheltuielilor eligibile care sunt luate în considerare pentru finanţarea nerambursabilă, conform prevederilor din Ghidul solicitantului şi care constituie baza de calcul pentru cuantumul contribuţiei Autorităţii Finanţatoare si 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 eligibila a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizaţie debutantă –** solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut niciodatã finanțare nerambursabilă din bugetul local al Judeţului Vaslui.

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

ATENȚIE! În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, **pentru proiecte din domenii diferite**, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime (1/3) din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul local al Judeţului Vaslui.

CAP. III. REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE

Acest Ghid stabileşte regulile de depunere, selecţie şi implementare a proiectelor pentru programul sus-menţionat şi este elaborat în conformitate cu Legea nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare.

III. 1 CRITERII DE ELIGIBILITATE

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- **Organizaţiile care pot solicita o finanţare nerambursabilă;**
- **Acţiunile care pot primi o finanţare nerambursabilă;**
- **Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanţării nerambursabile.**

III 1.1. Eligibilitatea solicitanţilor: cine poate participa

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanţare nerambursabilă, solicitanţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie **organizaţii neguvernamentale** înfiinţate în baza O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, cu modificările şi completările ulterioare, **care au activitate în domeniul social**;
- să fie direct responsabili de pregătirea şi managementul proiectului şi să nu acţioneze ca intermediar;
- să aibă surse de finanţare stabile şi suficiente şi să participe la co-finanţarea proiectului;

- să deţină capacitate tehnică/operaţională corespunzătoare activităţilor care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

(2) Pe lângă condiţiile menţionate mai sus, solicitanţii care accesează finanţarea dedicată organizaţiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) trebuie ca **niciodată** să nu mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui.

Solicitanţii pot acţiona individual sau în parteneriat cu organizaţii care au acelaşi statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceştia trebuie să îndeplinească aceleaşi condiţii de eligibilitate cu Solicitantul, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

(3) Potenţialii solicitanţi nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanţare nerambursabilă dacă:

a) nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat sau bugetele locale, precum şi a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat;
b) furnizează informaţii false în documentele prezentate;
c) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 declaraţia pe propria răspundere prin care îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi 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 autorităţii finanţatoare documente doveditoare privind înregistrarea ca persoană juridică conform O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările şi completările ulterioare, cu activitate în domeniul social;
h) nu au semnat declaraţia de imparţialitate, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
i) solicitantul/beneficiarul care, în anul anterior depunerii cererii de finanţare, 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 – O.U.G. nr.57/2019 părivind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 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, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 176/2010 privind integritatea in 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, cu modificările și completările ulterioare).

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 exista o limită maximă pentru valoarea totală a proiectului.

Finanţarea 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 4.000 lei - maxim 20.000 lei.**

Valoarea co-finanţării 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 13.11.2020.** Documentele justificative (tehnice și financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activităţi bugetate) vor fi depuse în termen de 15 zile de la finalizarea lor. **Cererea de plată finală, însoţită de rapoartele finale (tehnic şi financiar) va fi depusă după finalizarea activităţilor proiectului, dar nu mai târziu de 27.11.2020.**

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 13 noiembrie 2020. Facturile pentru derularea activităţilor vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 13.11.2020.

Sectoare sau domenii de activitate pentru domeniul social:

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

Următoarele tipuri de activități sunt ne-eligibile:

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

În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietăţii/concesionării sau administrării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările.

- activităţi generatoare de profit;

- activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE !
Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca:

- **valoarea cheltuielilor de personal pentru membrii echipei de management al proiectului să fie de *maxim 20%* din valoarea eligibilă a proiectului iar componența echipei de management să fie formată din maxim 2 poziții (manager de proiect si/sau responsabil financiar);**
- **valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziţionarea de bunuri/echipamente din categoria obiectelor de inventar și/sau mijloacelor fixe (ex. costume, echipamente IT, mobilier, sistem de sonorizare, etc.) şi/sau lucrări și /sau documentații tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele necesare) să fie de *maxim 60%* din valoarea eligibilă a proiectului şi să fie indispensabile realizării proiectului;**

Exemplu: nu se poate finanța numai realizarea unui SF, proiectul depus trebuie să includă și cel puțin o activitate.

- **valoarea premiilor în bani acordate beneficiarilor nu trebuie să depășească 10% din valoarea eligibilă a proiectului.**

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă atât o estimare a costurilor, cât şi un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenţia solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile şi nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

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

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

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, cu două zecimale, 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 acţiunii, să fie prevăzute în Contractul anexat prezentului Ghid (**Anexa E**) şi să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor şi un raport optim cost/beneficiu;
- să fi fost efectiv efectuate de beneficiar în perioada de implementare a proiectului şi conform cererii de finanţare aprobate;
- să fi fost înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau partenerilor Beneficiarului, să fie identificabile şi verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative.

Tipuri de costuri eligibile:

- salariile (inclusiv contribuțiile legale datorate) pentru personalul din echipa de management a proiectului (manager proiect și manager financiar) care nu depășesc 20% din valoarea eligibilă a proiectului;
- salariile (inclusiv contribuțiile legale datorate) pentru experți/persoane angajate pentru derularea activităților proiectului, alții decât echipa de management (ex- asistenti sociali, etc);
- bunuri /servicii/lucrări necesare pentru implementarea proiectului;
- cheltuieli transport;
- închirierea unor bunuri/servicii/spaţii;
- masă participanţi activităţi;
- materiale consumabile;

- fondul de premiere în numerar nu va depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

ATENTIE!!!

- Bonurile fiscale pot fi luate in considerare doar daca 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 si scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituţiei Consiliului Judeţean Vaslui., disponibilă pe site-ul Consiliului Judeţean Vaslui www.cjvs.eu.
- Beneficiarul va indica în cadrul raportului, locul unde se depozitează/ utilizează echipamentele/produsele achiziționate, pentru a putea fi identificate de finanțator.

Tipuri de costuri ne-eligibile

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii şi provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi și comisioane bancare datorate;
- Cheltuieli finanţate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuţie în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parţială, bunuri de folosinţă îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice).
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente şi/sau lucrări și /sau documentații tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele necesare) care depășesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli cu salariile echipei de management a proiectului care depășesc 20% din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli cu fondul de premiere în numerar care depășesc 10 % din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli efectuate anterior încheierii contractului de finanțare nerambursabilă;
- Cheltuieli efectuate ulterior finalizării contractului de finanțare nerambursabilă.

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

!!!. Costurile vor fi incluse in buget cu TVA-ul aferent.
SOLICITANȚII CARE NU ÎNDEPLINESC TOATE CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PREVĂZUTE ÎN PREZENTUL GHID, VOR FI DECLARAȚI RESPINȘI.

III. 2 PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR

III. 2.1.Formularul de cerere de finanţare nerambursabilă şi documentele necesare

Solicitanţii trebuie să înainteze formularul cererii de finanţare nerambursabilă anexat prezentului Ghid **(Anexa A)**, de asemenea disponibil pe site-ul Consiliului Judeţean Vaslui *http://www.cjvs.eu.*

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

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

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

Vă rugăm completaţi formularul de cerere de finanţare nerambursabilă cu grijă şi cât mai clar posibil pentru a uşura evaluarea sa. Fiţi precişi si furnizaţi suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului şi modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

! Cererile de finanţare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.

Solicitanţii trebuie să verifice dacă propunerea de proiect este completă, pe baza Listei de verificare ataşată Cererii de Finanţare, şi dacă semnăturile oficiale sunt vizibile şi pot fi recunoscute, atât în original, cât şi în copii.

Vă rugăm să verificaţi ca Declaraţia Solicitantului să fie semnată de către reprezentanţii legali autorizaţi ai organizaţiilor.

Documentele administrative care însoţesc Cererea de finanţare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos şi 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 înfiinţare al organizaţiei solicitante semnat şi datat **(o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

2. Dovada înregistrării în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020);**

3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

4. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

5. Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

6. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile **către stat** şi **bugetele locale**, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;

7. Situaţia financiară încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit şi pierderi, balanţa anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administraţia Financiară (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);

8. CV-ul managerului de proiect, în original, semnat şi datat, conform modelului din **Anexa C (model Europass);** În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociaţiei, se va ataşa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul);

9. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări **(pentru achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul),** (atenție la ofertele fără TVA! Dacă se atașează o ofertă cu TVA zero, în bugetul proiectului se va adăuga și TVA);

10. Declaraţia pe propria răspundere conform **Anexei D** (prin care Solicitantul îşi asumă în faţa autorităţii finanţatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 şi că nu a beneficiat de finanţare dintr-o altă sursă, pentru acelaşi proiect), datată, semnată in original;

11. Declaraţia solicitantului conform **Anexei A1,** datată, semnată;

12. Declaraţie de parteneriat, în cazul în care există parteneri **(Anexa A2),** datată, semnată;

13. 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, conform modelului din **Anexa D1,** datată, semnată;

14. Declaraţia de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D2,** datată, semnată;

15. Dovada (în copie) a proprietăţii/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);

15. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa G,** datat, semnat**;**

16. Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului **că nu a mai primit finanţare nerambursabilă din bugetul local al judeţului Vaslui în anii trecuţi**, conform modelului din **Anexa H,** datată, semnată, doar pentru organizațiile debutante.

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

În cazul în care documentaţia nu este completă sau prezintă neconcordanțe, Autoritatea finanţatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc sau poate cere clarificări în acest sens în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înştiinţării 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.

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

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

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

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	**ETAPA**	**TERMEN**
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului
2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.

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

Cererile de finanțare nerambursabilă (întocmite conform anexei A) si documentele administrative pot fi trimise recomandat, prin poștă, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată și semnătură) la adresa indicată mai jos:

Adresa pentru trimiterea prin poştă, mesagerie expresă sau personal:

Consiliul Judeţean Vaslui
Str. Ştefan cel Mare, nr. 79
730168 VASLUI
Registratura generală, parter

Cererea de finanţare - **Anexa A (varianta 2020)**, bugetul - **Anexa B și B1 (varianta 2020)** şi **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanţare - Anexa A (varianta 2020), bugetul - Anexa B, B1 (varianta 2020) – **în două exemplare - un original şi o copie conform cu originalul.** Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va ataşa un CD care va conţine **Anexa A** - cererea de finanţare şi **Anexele B şi B1 în format editabil.** Exemplarul în copie trebuie sa aibă mențiunea **„conform cu originalul",** semnătura solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social) și menţiunea **„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 referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi 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- conţinând documentele administrative) vor fi închise împreuna într-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referinţă al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet şi adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (social) **și mențiunea „Organizație debutantă" dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante!**.

Toate cererile de finanţare vor primi un număr de înregistrare ca o confirmare de primire din partea Autorităţii finanţatoare.

Solicitanţii trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanţare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare ataşată cererii de finanţare.

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 Judeţean Vaslui, Str. Ştefan cel Mare, nr. 79, Registratura generală, parter, 730168, municipiul VASLUI, judeţul 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 ştampila poştei 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 finanţatoare va organiza o sesiune de instruire şi clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. Data sesiunii de instruire şi clarificări va fi anunţată pe site-ul www.cjvs.eu.

III. 2.5. Contestații

Un solicitant de finanțare nerambursabilă care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare şi selecţie poate formula în scris o contestaţie care va fi trimisă spre soluţionare Autorităţii finanțatoare (Consiliul Judeţean Vaslui).

Contestaţia se formulează în scris şi va cuprinde:

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

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

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

CAP.IV CONDIȚII GENERALE APLICABILE IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

(1) Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.
(2) Cererea de finanțare, împreună cu anexele, face parte integrantă din contractul de finanțare.
(3) La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate al cărui conținut este prevăzut în **Anexa F** la cererea de finanțare.
(4) Achizițiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor din procedura de lucru privind achizițiile publice directe elaborată și care se aplică în cadrul instituției Consiliului Județean Vaslui., disponibilă pe site-ul www.cjvs.eu.
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 fisa de identificare financiară.
(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.
(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar și un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum și un raport tehnic și financiar final La raportul financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).
(8) Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Județului Vaslui.
Atenție! Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presa, pix inscripționat, banner, tricou, etc.) trebuie să obțină în prealabil, din partea autorității finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui), avizul de vizibilitate.

Macheta materialului/bunului/documentului publicitar va fi transmisă autorității finanțatoare cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, în vederea obținerii avizul de vizibilitate.
(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în avans.
(10) Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea. Autoritatea finanțatoare nu va fi responsabilă pentru situațiile în care nefurnizarea unor date de contact corecte și complete conduce la imposibilitatea transmiterii comunicărilor!
(11) Dacă, în termen de 60 de zile calendaristice de la semnarea contractului, Beneficiarul nu a demarat implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a rezilia contractul de finanțare.
(12) Pentru a se asigura că proiectul este realizat în beneficiul locuitorilor Județului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la plată cererile de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.
(13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în **Anexa G**.
(14) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului drepturile de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovarea județului, elaborare statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

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 decontarea ***cheltuielilor de personal***:

- dispoziția organizației privind numirea echipei de management a proiectului;
- contracte de muncă pentru personalul implicat direct în implementarea proiectului (echipa de management a proiectului, experții angajați în cadrul proiectului);
- state de plată semnate și aprobate de managerul de proiect, foaia 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:***

- dispoziția organizației privind numirea comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- factura fiscală;
- contract de prestări servicii/ lucrări, sau contract /convenție civilă de prestări servicii pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional, necesare proiectului (persoane fizice neautorizate, cum sunt: asistenți sociali, etc);
- dovada plății pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziţionate (ordine de plată/chitanțe/bon fiscal, extrase de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- copii după nota de recepţie/proces verbal de recepţie şi bonul de consum în cazul materialelor consumabile;
- listele de inventar pentru bunuri şi echipamente;
- poze ale bunurilor şi echipamentelor achiziţionate;
- procese-verbale de recepție servicii;
- rapoarte de activitate pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional.

Pentru achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislaţia românească privind achiziţiile publice, respectiv copie a documentației de achiziție conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui.

Atenţie! Bunurile şi echipamentele achiziţionate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puţin 5 ani după încetarea finanţării.

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

Şi partenerul trebuie sa respecte aceleaşi condiţii privind proprietatea bunurilor sau echipamentelor achiziţionate prin proiect.

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind cazarea:***
  - factura fiscală (detaliat: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/ persoana = valoare totală), semnată de unitatea prestatoare;
  - dovada plăţii (ordin de plată/bon fiscal/chitanţă, extras de bancã/ registru de casã),
  - centralizator (semnat de fiecare beneficiar de cazare) al persoanelor cazate, pe zile și ordin de deplasare;
  - proces-verbal recepție servicii;
  - diagrama de cazare - tabel centralizator al persoanelor cazate semnat de catre furnizor;

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind transportul*:**

  în cazul transportului în comun:
  - biletele de tren/autobuz/microbuz, registru de casã;
  - ordin de deplasare semnat;
  - decont de cheltuială;

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

  în cazul mijloacelor de transport închiriate:
  - contractul de închiriere;
  - factura fiscală si foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată atât de proprietarul mijlocului de transport, cât și la locul de destinație a deplasării, in cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
  - dovada plăţii(ordin de plată, factură, chitanţă) și extras de bancã/ registru de casã;

- tabel cuprinzând participanţii care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport, cu datele de contact ale acestora (cu semnătura preşedintelui organizaţiei);
- ordin de deplasare semnat;
- Proces-verbal recepție servicii

● Pentru decontarea ***cheltuielilor de masă***:
- factură fiscală;
- documente de plată (ordin de platã/ bon fiscal/ chitanță și extras de cont/ registru de casă, după caz);
- lista cu persoanele care au luat masa, semnat de catre persoanele care au luat masa si de furnizor (nume, date de identificare, semnătura);
- proces-verbal recepție servicii.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor privind închirierea unor bunuri/servicii/ spaţii***:
- contractul de închiriere;
- factura fiscală;
  documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- proces-verbal recepție servicii.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor pentru materiale consumabile***:
- factura fiscala (cu detalierea produselor), poze;
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanţă, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- nota de recepţie;
- bonuri de consum.

● Pentru decontarea ***cheltuielilor efectuate pentru fondul de premiere***:
- document care să justifice obligaţia de plată (proces-verbal, raport, etc., prin care o comisie de specialişti stabileşte, în urma evaluării concurenţilor pe baza unor criterii/regulament, punctajele obţinute de către aceştia şi câştigătorii);
- stat de plată semnat de către beneficiari (premianţi), cu datele de identificare si de contact ale acestora;
- documente de plată (extras de cont, registru de casă, dispoziţie de plată, după caz).

● Pentru decontarea ***cheltuielilor efectuate pentru premii in obiecte***:
- factura fiscala detaliata;
- nota de recepție;
- bon de consum;
- tabel distribuire premii, semnat de către beneficiari (premianţi), 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.

Toate operațiunile de încasări și plăți se vor efectua prin contul proiectului, dovedite prin extras de cont.

Beneficiarul are obligația să efectueze plățile către furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii doar cu instrumente de plată (ordine de plată) și doar acolo unde nu este posibil (expl. combustibil, premii, salarii, etc) se permite efectuarea acestora prin casieria unității.

Pentru întărirea disciplinei financiare și a transparenței plăților în numerar sumele vor fi ridicate în prealabil din contul bancar prin instrument financiar (cec bancar) și depuse apoi în casieria unității pe bază de registru de casă.

ATENŢIE! *Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin* ***Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar****,* cu modificările și completările ulterioare; *si/sau alte legi în vigoare, si 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 operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) din lege, ***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 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 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, însoţite de originale, pentru certificarea de conformitate cu originalul, care se va efectua de către reprezentanţii autorităţii finanțatoare.

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

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

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

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

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

Listă ANEXE:

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

Grila de evaluare pentru organizațiile care au mai primit finanțare:

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitata		
Secțiunea	**Punctaj Maxim**	**Cererea de Finanțare**
1. Relevanța / Oportunitate	**30**	

1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru **obiectivele generale** şi specifice ale prezentei cereri de proiecte? **Notă:** Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obţinut doar dacă propunerea se adresează cel puţin unui obiectiv specific stabilit prin Ghidul Solicitantului	5	
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru **necesităţile** percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite şi bine alese **grupurile ţintă**? (definire precisă a grupurilor ţintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru **nevoile grupurilor ţintă** propuse? Cât de clar sunt descrişi beneficiarii direcţi şi cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	
1.5 Cât de coerente, adecvate şi practice sunt **activităţile proiectului**? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele şi nevoile grupurilor ţintă şi cu aspectele practice privind desfăşurarea proiectului)	5	
1.6 În ce măsură propunerea conţine elemente specifice generatoare de **valoare adăugată,** precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de şanse	5	
2. Capacitate financiară, operaţională și contribuție la cofinanțarea proiectului	**20**	
2.1 Solicitantul are **expertiză tehnică și capacitate administrativă**? (cunoaşterea problematicii 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 finanţare** stabile şi suficiente (dovedite prin bilanțul anului anterior, extrase de cont, parteneriate, angajamente de susținere, etc.)	5	

2.4 Experienţă în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani - 1 proiect - **2 p** - între 2 şi 3 proiecte – **3 p** **-** peste 3 proiecte **– 5 p**	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 activităţilor este clară şi realizabilă? (în concordanţă cu durata proiectului şi cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3.Propunerea conţine indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie sa atingă cel puţin 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 ţintă (îmbunătăţire efectivă a situaţiei grupurilor ţintă).	10(5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt **durabile**? - financiar și instituțional (cum vor fi finanţate în continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - pentru acţiuni/evenimente (impactul scontat al acţiunii asupra grupului ţinta este bine calculat? Acţiunea poate avea efecte durabile?)	5	
5. Buget şi raportul cost-eficienţă	**15**	
5.1 Cât de clar şi de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate şi rezultatele	5	

aşteptate?		
5.2 Cheltuielile propuse sunt **necesare** pentru implementarea proiectului? (cheltuielile sunt rezonabile, justificate și în corelare cu activitățile desfășurate)	10 (5X2)	
Punctaj Total Maxim	**100 p**	
Semnătura evaluatorului		

Grila de evaluare pentru organizațiile debutante

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	**Punctaj Maxim**	**Cererea de Finanţare**
1. Relevanţa / Oportunitate	**30**	
1.1 Cât de relevantă este propunerea pentru **obiectivele generale** şi specifice ale prezentei cereri de proiecte? **Notă:** Un punctaj de 5 (foarte bun) va fi obţinut doar dacă propunerea se adresează cel puţin unui obiectiv specific stabilit prin Ghidul Solicitantului	5	
1.2 Cât este de relevantă propunerea pentru **necesităţile** percepute în zonă?	5	
1.3 Cât de clar sunt definite şi bine alese **grupurile ţintă**? (definire precisă a grupurilor ţintă)	5	
1.4 Cât de relevantă este propunerea pentru **nevoile grupurilor ţintă** propuse? Cât de clar sunt descrişi beneficiarii direcţi şi cât de adecvată este propunerea pentru nevoile identificate?	5	

1.5 Cât de coerente, adecvate şi practice sunt **activităţile proiectului**? (gradul de corelare cu obiectivele proiectului, cu rezultatele şi nevoile grupurilor ţintă şi cu aspectele practice privind desfăşurarea proiectului)	5	
1.6 În ce măsură propunerea conţine elemente specifice generatoare de **valoare adăugată,** precum: originalitatea proiectului, caracterul inovativ, modele de bună practică, egalitatea de şanse	5	
2. Capacitate financiară, operațională și contribuție la cofinanțarea proiectului	**15**	
2.1 Solicitantul are **expertiză tehnică și capacitate administrativă**? (cunoașterea problematicii 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 finanţare** stabile şi 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 activităţilor este clară şi realizabilă? (în concordanţă cu durata proiectului şi cu constrângerile bugetului/mijloacelor)	5	
3.3.Propunerea conţine indicatori obiectiv verificabili pentru măsurarea rezultatelor proiectului? (Proiectul propus trebuie sa 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	10	

proiectul nu atinge numărul minim de indicatori solicitat, va fi respins.)		
4. Durabilitate/Continuitate	**15**	
4.1 Probabilitatea ca proiectul să aibă un **impact** tangibil asupra grupurilor ţintă (îmbunătăţire efectivă a situaţiei grupurilor ţintă).	10(5x2)	
4.2 Rezultatele scontate ale proiectului propus sunt **durabile**? - financiar și instituțional (cum vor fi finanţate în continuare? Există dovada continuării activităților după terminarea proiectului?) sau: - pentru acțiuni/evenimente (impactul scontat al acțiunii asupra grupului ținta este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile?)	5	
5. Buget şi raportul cost-eficienţă	**15**	
5.1 Cât de clar şi de detaliat este bugetul? În ce măsură este satisfăcător echilibrul dintre costurile estimate şi rezultatele aşteptate?	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 6.1. Organizația este nou înființată (are cel mult 1 an vechime la data depunerii cererii de finanțare)- **2p;** 6.2. Organizația nu a mai primit finanțare nerambursabilă de la Consiliul Județean Vaslui cf. Legii 350/2005 - **3 p**	**5**	
Punctaj Total Maxim	**100 p**	
Semnătura evaluatorului		

Evaluarea calitativă constă în acordarea unui punctaj pe fiecare subsecţiune din primele 5 secţiuni ale grilei de evaluare, pe o scară de la 0 la 5, după cum urmează:

Informaţie 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 „Relevanță", este mai mic de 15 puncte, propunerea nu se evaluează mai departe.

Punctajul total al proiectului se obţine prin însumarea punctajelor obţinute pentru fiecare secțiune.

Criteriul de acordare a finanţării este punctajul total al proiectului.

Desemnarea proiectelor câştigătoare se va face in ordinea descrescătoare a punctajelor, in limita bugetului aprobat.

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezervă a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiaşi an bugetar. Proiectele de pe lista de rezervă vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsura ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentari de buget si/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.

ANEXA A

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ştefan 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 LOCAL PENTRU ANUL 2020

- Domeniul social -

Cerere de finanțare

I. PROIECTUL

1. Descriere

1.1 Titlu

1.2 Localizare

Localitate

1.3 Suma solicitată de la Consiliul Judeţean Vaslui

	lei		% din valoarea eligibilă proiectului

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

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

1.4 Rezumat

Maxim 10 rânduri (se includ informaţii despre: (a) scopul proiectului; (b) grupurile ţinta; (c) activităţile principale).

1.5 Obiective

Maxim 1 pagina. Descrieţi obiectivele proiectului.
Obiectivul/obiectivele generale trebuie sa contribuie la atingerea obiectivelor programului!
Obiectivele specifice trebuie sa fie cuantificate și măsurabile!
Atenție! Obiectivele specifice trebuie realizate până la finalul implementării proiectului.

1.6 Justificare

Maxim 5 pagini. Furnizaţi următoarele informaţii:
(a) identificarea necesităţilor percepute în zonă;
(b) lista grupurilor ţinta şi estimarea anticipată a numărului beneficiarilor direcţi şi indirecţi;
(c) motivele alegerii grupurilor ţinta şi a activităţilor;
(d) relevanţa proiectului pentru grupurile ţintă;
(e) relevanţa proiectului pentru obiectivele programului.

1.7 Descrierea detaliată a activităţilor

Maxim 7 pagini. Cuprinde titlul, descrierea detaliată a fiecărei activităţi. În acest sens, descrierea detaliată a activităţilor nu trebuie confundată cu planul de acţiune.

1.8 Durata şi planul de acţiune

Durata proiectului va fi de ..... luni ***(maxim ___ luni)*** şi nu va depăşi **13.11.2020.**

NOTA: Planul de acţiune orientativ nu trebuie să menţioneze date actuale, dar trebuie să înceapă cu "luna 1", "luna 2" etc. Solicitanţii sunt sfătuiţi să prevadă o marja de siguranţă în planul de acţiune propus. Planul de acţiune nu trebuie să conţină descrieri detaliate ale activităţilor, ci doar denumirea lor (vă rugăm să verificaţi dacă denumirea lor este aceeaşi cu cea menţionată în secţiunea 1.7).

Planul de acţiune trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informaţii cu privire la pregătirea şi implementarea fiecărei activităţi menţionate în proiect. Planul de acţiune trebuie prezentat conform următorului model:

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

ATENŢIE! Finalizarea tuturor activităţilor proiectului (inclusiv emiterea tuturor facturilor pentru cheltuielile efectuate) trebuie să aibă loc până la data de **13.11.2020.**
Cererea de plată finală, însoţită de rapoartele finale (tehnic şi financiar) va fi depusă după finalizarea activităţilor proiectului, dar nu mai târziu de **27.11.2020**.

2. Rezultate aşteptate

2.1 Impactul estimat asupra grupurilor ţintă

Maxim 1 pagini. Includeţi informaţii despre:
(a) cum va îmbunătăţi proiectul situaţia grupurilor ţintă;
(b) cum va îmbunătăţi proiectul capacităţile tehnice şi manageriale ale organizaţiei solicitante;

2.2 Rezultate și indicatori

2.2.1. Rezultate cantitative și calitative

Maxim 1 pagină. Descrierea va fi precisă şi 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 şi a datei realizării în vederea monitorizării.

Indicatori	Valoarea la începutul perioadei de implementare	Valoarea la sfârșitul perioadei de implementare
Indicatori principali		
Nr. de activităţi privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice organizate		
Nr. persoane vârstnice beneficiare		
Nr. de activităţi privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități, susținute		
Nr. persoane cu dizabilități beneficiare		
Nr. de activităţi privind îmbunătățirea calității vieții persoanelor fără adăpost		
Nr. de persoane fără adăpost beneficiare		
Nr. de activități privind prevenirea consumului de droguri şi 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 să atingă cel puțin 2 indicatori principali și unul secundar din domeniul pe care este depus. Nerespectarea acestui criteriu va duce la respingerea cererii de finanțare.

2.3. Durabilitate

Maxim ½ pagină. Informaţii despre:
a) modul în care vor fi finanţate şi continuate activităţile propuse prin proiect, după încetarea finanţării;
b) modul în care acţiunile propuse prin proiect au efect durabil asupra grupului ţintă.

3. Bugetul proiectului

Bugetul se elaborează detaliat, structurat pe capitole şi 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 finanţare);
(b) transport (pentru participanţii la activitățile proiectului)
(c) echipamente şi bunuri(necesare pentru implementarea activităţilor proiectului care, conform legii, intră în categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar specifice activităţilor proiectate)
(d) cheltuieli aferente lucrărilor de construcţie şi reabilitare;
(e) cheltuieli pentru întreţinerea sediului (utilităţi);
(f) justificarea fiecărui cost introdus în formatul de buget și corelarea cu activitățile proiectului.

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

! NOTĂ: Bugetul trebuie prezentat in conformitate cu **Anexele B, B1** şi să respecte exigenţele 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 finanţare preconizate

Furnizaţi informaţii cu privire la sursele de finanţare 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 instituţia bancară

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

3. Descrierea solicitantului (maxim o pagină)

4. Capacitatea de management şi de implementare

4.1. Expertiza în domeniu

Maxim o jumătate de pagină pentru fiecare acțiune derulata 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 şi jumătate. Pentru justificarea expertizei tehnico-economice și capacității administrative se vor descrie în detaliu următoarele resurse aflate la dispoziţia organizației dvs.:
(a) veniturile organizaţiei obţinute 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. DECLARAŢIA SOLICITANTULUI – ANEXA A1

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

1. Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înfiinţare al organizaţiei solicitante semnat și datat **(o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
2. Dovada înregistrării în Registrul asociaţiilor şi fundaţiilor (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020);**
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
4. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
5. Document privind acreditarea ca furnizori de servicii sociale, în condițiile legii (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
6. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile **către stat** și **bugetele locale**, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare;
7. Situaţia financiară încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit și pierderi, balanța anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administrația Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
8. CV-ul managerului de proiect, in original, semnat şi 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 achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).
10. Declaraţia pe propria răspundere conform **Anexei D (**prin care Solicitantul îşi asumă în fața autorității finanțatoare responsabilitatea că se încadrează în prevederile art. 12 alin. (1) şi (2) ale Legii nr. 350/2005 şi că nu a beneficiat de finanțare dintr-o altă sursă, pentru acelaşi proiect), datată, semnată in original;
11. Declaraţia solicitantului conform **Anexei A1,** datată, semnată**;**
12. Declaraţie de parteneriat, în cazul în care există parteneri **(Anexa A2),** datată, semnată;

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

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

ANEXA A1

DECLARAŢIA SOLICITANTULUI

Declar pe proprie răspundere că informaţia furnizată în această cerere şi orice altă informaţie furnizată ca suport pentru această cerere este completă şi corectă.

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

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

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

Semnătura: Nume: Funcţie:	 Data:

ANEXA A 2

DECLARAŢIE DE PARTENERIAT

Parteneriat

Un parteneriat este o relaţie bine definită între două sau mai multe organizaţii, ce presupune împărţirea responsabilităţilor în derularea proiectului finanţat de către Autoritatea Finanţatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea Finanţatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărţire a responsabilităţilor, consimţind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

Principii de Bună Practică a Parteneriatului

1. Toţi partenerii trebuie să fi citit cererea de finanţare şi să fi înţeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.

2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanenţă cu partenerii săi şi să-i informeze detaliat asupra evoluţiei proiectului.

3. Toţi partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic şi financiar – înaintate Autorităţii Finanţatoare.

4. Modificările esenţiale aduse proiectului (ex. activităţi, parteneri etc.) trebuie să fie consimţite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorităţii Finanţatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanţatoare 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 şi bunurilor cumpărate cu finanţarea Consiliului Judeţean Vaslui.

Declaraţie de parteneriat

Am citit şi consimţit asupra conţinutului proiectului înaintat Autorităţii Finanţatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume:	
Organizaţie:	
Funcţie:	
Semnătură:	
Data şi locul:	

BUGETUL PROIECTULUI **Anexa B**

Solicitant: ……
Proiect: ……

lei

Cheltuieli	Unitate	Număr de unitati	Cost unitar inclusiv TVA	Cheltuieli totale inclusiv TVA	Din care:	
					Cheltuieli eligibile	Cheltuieli neeligibile
1. Resurse umane						
1.1 Salarii (sumele brute, personalul EMP)						
1.1.1 Manager proiect	lună					
1.1.2 Responsabil financiar	lună					
1.2 Salarii experti implicati in activitatile proiectului	lună					
1.3 Diurna pentru deplasări/călătorii						
1.3.1 În afara ţării (angajaţi în cadrul proiectului)	zi					
1.3.2 Local (angajaţi în cadrul proiectului)	zi					
1.4 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	contract					
Subtotal Resurse Umane						
2. Transport *						
2.1. Transport internaţional	zbor					
2.2. Transport local	lună					
2.3 Inchirieri de vehicule	vehicul					
Subtotal Transport						
3. Echipamente şi bunuri **						
3.1 Mobilier	buc					
3.2 Echipamente, IT, de birou, sonorizare, etc	buc					
3.3 Aparate, unelte, piese, scule, etc	buc					
3.4 Alte bunuri si echipamente (va rugăm enumerați)	buc					
.....						
Subtotal Echipamente şi bunuri						
4. Costuri sediu local/costuri aferente acţiunii						
4.1 Costuri exploatare autovehicule (combustibil)	proiect					
4.2 Consumabile - rechizite birou, rechizite pentru derulare activitati	contract					
Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acţiunii						
5. Alte costuri, servicii						
5.1 Publicaţii	buc					
5.2 Servicii pentru realizarea de studii cercetare,	contract					
5.3 Servicii de traducere și interpretariat	contract					
5.4 Servicii cazare participanti actiuni	noapte					
5.5 Servicii masa participanti actiuni	perosoane					

5.6 Servicii de promovare a programului/proiectului	contract					
5.7 Servicii închiriere spatii, bunuri/echipamente, etc	contract					
5.8. Alte servicii						
Subtotal Alte costuri, servicii						
6. Imobiliare şi lucrări						
6.1. Lucrări de construcţii si reabilitare	contract					
Subtotal Imobiliare şi lucrări						
7. Costuri cu activitatile, altele decat cele mentionate la liniile anterioare si absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului						
Subtotal Altele						
8. Total costuri proiect (1-7)						

* Indicaţi locul de plecare şi destinaţia.
** Costul de achiziţie sau închiriere.

ATENTIE: toate cheltuielile se vor bugeta la valoarea inclusiv TVA-ul aferent, indiferent daca ofertele care stau la baza fundamentării costurilor sunt la valoarea fara TVA.

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

Semnătură Reprezentant legal / Manager proiect,

Surse de finantare preconizate

Anexa B1

SURSE DE FINANTARE ELIGIBILE	Valoare (lei)	Procent din total valoare eligibila
		%
Finantarea nerambursabila a CJ Vaslui		
Contribuţia solicitantului la cheltuielile eligibile*		
Total valoare eligibila proiect		
SURSE DE FINANTARE NEELIGIBILE		**Procent din total valoare proiect**
Contribuţia 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 % x 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 calculeaaza din total valoare proiect si este necesar in procesul de evaluare pentru a completata 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 nerambursabile.

Curriculum Vitae

ANEXA C

INFORMAŢII PERSONALE

Scrieţi numele şi prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opţionale. Ştergeţi câmpurile goale.]

Scrieţi numărul de telefon

Scrieţi adresa de email

Data naşterii zz/ll/aaaa | Naţionalitatea Scrieţi naţionalitatea

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

Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează / poziţia / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

[Descrieţi separat fiecare loc de muncă. Începeţi cu cel mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată

Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web)

- Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi

Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

[Adăugaţi câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeţi cu cea mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi calificarea obţinută

Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara)

- Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ştergeţi câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieţi limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				

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

Competenţe de comunicare

Scrieţi competenţele de comunicare deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competenţe de comunicare dobândite prin experienţa proprie de manager de vânzări

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenţe organizaţionale/manageriale

Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

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

Competenţe dobândite la locul de muncă

Scrieţi competenţele dobândite la locul de muncă şi care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a proceselor de control al calităţii (în prezent fiind responsabil cu auditul calităţii)

Competenţe informatice

Scrieţi competenţele informatice deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competenţe

Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ tâmplărie

Permis de conducere

Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl deţineţi. De exemplu

▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicaţii
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referinţe

Mentionaţi publicaţiile, prezentările, proiectele, conferinţele, seminarele, distincţiile, afilierile şi referinţele pe care le consideraţi relevante. Ştergeţi câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

▪ copii ale diplomelor şi certificatelor de calificare;
▪ recomandări de la locul de muncă;
▪ publicaţii sau cercetări.

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Anexa D

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

- sunt beneficiarul unei singure finanţări nerambursabile de la Consiliul Judeţean Vaslui în cursul anului fiscal 2020, pentru activitatea nonprofit desfăşurată în cadrul proiectului propus spre finanţare,

- în cazul în care voi contracta, în cursul acestui an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la Consiliul Judeţean Vaslui, nivelul finanţării nu va depăşi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Judeţean Vaslui.

Prezentul proiect nu a beneficiat şi nu beneficiază de finanţare din nici o altă sursă.

Înţeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor în scopul de a obţine avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Semnătura autorizată a solicitantului

Funcţia

Data semnării:

Anexa D1

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

a) am furnizat informaţii false în documentele prezentate;
b) am comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu mi-am îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 finanţare 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

Funcţia

Data semnării:

Anexa D2

DECLARAŢIE DE ANGAJAMENT

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

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

Mă angajez ca *(completaţi cu denumirea organizaţiei solicitante)*

- Să asigure contribuţia proprie respectiv … *(introduceţi suma în lei)*, reprezentând …% din valoarea eligibilă a proiectului *(introduceţi procentul contribuţiei solicitantului la cheltuielile eligibile, conform Anexei B1 "Sursele de finanţare" 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 condiţiile rambursării ulterioare a .....% (*introduceţi procentul finanţării nerambursabile solicitate conform Anexei B1*) din cheltuielile aprobate;
- Să asigure resursele materiale şi umane necesare implementării optime a proiectului.

Semnătura:
Nume, prenume
Semnătura reprezentantului legal al solicitantului

Data:
zz/ll/aaaa

ANEXA E

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

CONTRACT DE FINANTARE

PROGRAM DE FINANTARE CJV2020-01

Încheiat între:

Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ştefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin dl. Dumitru Buzatu – Preşedinte, în calitate de **FINANŢATOR**,

şi

ONG _____,cu sediul în _____, str._____, nr._____, bl.___, sc.___, ap.____Judeţ(sector)_____, tel/fax_____, înregistrat în Registrul Asociaţiilor şi Fundaţiilor/..... sub nr._____ (in cazul asociatiilor si fundatiilor), 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 finanţare.

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 judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, în vederea implementării proiectului în condiţiile şi termenii stabiliţi în prezentul contract, inclusiv anexele acestuia.

(2) Beneficiarul acceptă ajutorul financiar nerambursabil şi 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 13.11.2020.

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

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

Art.5. Contractul se finalizează in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020.

III. CONDIŢII DE ACORDARE A FINANŢĂRII

Art. 6. - (1) Valoarea totală a proiectului este de _____, inclusiv TVA și reprezinta suma dintre valoarea eligibilă a proiectului și valoarea neeligibilă a proiectului.

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

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

Art.7. Valoarea finanţării acordate de finanţator este de maxim _____lei , echivalentul a cel mult ____% din valoarea eligibilă a proiectului.

Art.8. (1) Valoarea contribuţiei beneficiarului la cheltuielile eligibile este de minim _____, echivalentul a minim _____% din valoarea eligibilă a proiectului, in numerar.

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

Art.9. - (1) În cazul în care, la finalul proiectului, valoarea eligibilă depăşeşte suma prevăzută la art. 6 alin. (2), diferenţa 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), contribuţia Consiliului Judetean Vaslui se va calcula prin aplicarea procentului de ____ % la valoarea finală eligibilă a proiectului, conform raportului financiar final.

Art. 10. Finanţatorul va verifica la fiecare plată asigurarea de către Beneficiar a procentului de _____, reprezentând co-finanţarea la care s-a angajat.

Art.11. Acordarea finanţării de către finanţator se va face doar în cazul respectării condiţiilor stabilite în prezentul contract şi în cererea de finanţare aprobată de Comisia de evaluare.

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

Art.13. Finanţarea nu poate face obiectul angajamentului sau pretenţiilor unei terţe părţi integral sau parţial.

Art.14. Finanţarea trebuie să-şi păstreze pe toată durata prezentului contract destinaţia prevăzută iniţial în proiect.

IV. FINANŢARE ŞI PLĂŢI

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 şi specificate în Ghidul Solicitantului. Plata se va efectua prin tranşe intermediare şi o plata finală.

(2) **Tranşele intermediare** se vor elibera după validarea de către Finanţator a raportului tehnic şi financiar intermediar.

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

finanţatoare a Raportului tehnic final şi a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 30 de zile de la terminarea tuturor activităţilor.

V. PREZENTAREA RAPOARTELOR

Art.16. Beneficiarul are obligaţia de a prezenta finanţatorului următoarele tipuri de rapoarte:

a) Raport tehnic intermediar şi final;

b) Raport financiar intermediar şi final

Art.17. - (1) Rapoartele intermediare (tehnic şi financiar) se vor depune la fiecare tranşă intermediară de plată, în termen de 15 zile de la data finalizării activităţilor care conduc la cheltuieli.

(2) Rapoartele finale (tehnic şi financiar) se vor depune după încheierea implementării proiectului, dar nu mai târziu de 27.11.2020, pe suport de hârtie şi 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 şi cel final, se vor depune in doua exemplare si vor fi insotite de documente justificative, in functie de tipul activitatilor derulate.

(2) Rapoartele financiare, intermediare şi final, se vor depune în două exemplare şi vor cuprinde ca anexe copii ale tuturor documentelor justificative prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru toate cheltuielile efectuate, atât din finanţarea nerambursabilă, cât şi din contribuţia proprie, precum și balanța de verificare.

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

(4) Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare in 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 şi materialele produse în perioada de derulare a proiectului (documente audio şi video, materiale promoţionale, publicaţii, suporturi de curs, etc.), copii ale referinţelor la proiect care au apărut în mass – media, dovezi ale înregistrării în contabilitatea proprie a cheltuielilor realizate prin proiect (balanța de verificare).

VI. PROPRIETATE

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

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

Art.22. - (1) Beneficiarul se obligă să nu înstrăineze bunurile mobile sau imobile achiziţionate/reabilitate prin prezentul proiect, cel puţin 5 ani după încetarea finanţării nerambursabile.

(2) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului dreptul de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovarea județului, elaborare statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

VII. MONITORIZARE ŞI CONTROL

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

Art.24. (1) - Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control şi audit ale finanţatorului şi ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţie toate documentele solicitate.

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

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

Art.26. Beneficiarul asigură înregistrarea în evidenţa contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operaţiunile 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 ŞI SIGLĂ

Art.28. - (1) Beneficiarul se obligă să menţioneze sprijinul financiar primit din partea finanţatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material publicitar produs, precum şi în orice comunicate, declaraţii sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio şi electronice. Menţiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoţită de stema Judeţului Vaslui.

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

Art.29. Niciun material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei şi reputaţiei persoanelor sau instituţiilor/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 legislaţia română în vigoare.

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

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

(4) Beneficiarul se obligă să respecte prevederile Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Răspunderea pentru însușirea integrală sau parțială a operei altui autor pentru realizarea produselor din cadrul proiectului (ex. carte, revistă, publicație etc) îi aparține în integralitate.

X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.31. Prezentul contract încetează de drept in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020, sau prin acordul părţilor.

XI. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

Art.32. Suspendarea prezentului contract intervine la cererea finanţatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situaţii care necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situaţiei, 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. Finanţatorul poate solicita rezilierea contractului în următoarele condiţii:

a) Subcontractarea tuturor activităţilor proiectului;
b) Beneficiarul sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însușite) nu a îndeplinit una din obligaţiile 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 condiţiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanțare;
e) Beneficiarul nu a eliminat deficienţele 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 activităţilor proiectului, situaţie care a afectat buna desfășurare a acestuia;
g) Beneficiarul a modificat repartizarea fondurilor şi implicit fișa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanţatorului ;

h) Beneficiarul nu a depus Rapoartele tehnice şi/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
i) Beneficiarul a făcut declaraţii false sau incomplete pentru a obţine finanţare din partea Finanţatorului. În această situaţie finanţatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
j) Beneficiarul a utilizat fondurile publice fără respectarea prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice ;
k) Beneficiarul a modificat elementele esenţiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcţi, locaţia, rezultatele aşteptate, activităţi etc., fără acordul finanţatorului;
l) Autoritatea Finanţatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.36. - (1) În cazul în care autoritatea finanţatoare are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situaţii care necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situaţiei, autoritatea finanţatoare va suspenda plăţile, fără rezilierea contractului.

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

Art.37. În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanţatorul solicită rambursarea parţială sau integrală a finanţării acordate în termen de 15 zile lucrătoare şi 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, finanţatorul îşi rezervă dreptul de a percepe penalităţi de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

XIII. CLAUZA DE JURISDICŢIE

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

(2) În situaţia în care divergenţele nu s-au soluţionat în acest mod, partea nemulţumită poate promova acţiune în justiţie potrivit legii.

Art. 40. Prezentul contract se supune legii române.

XIV. MODIFICĂRI ŞI AMENDAMENTE

Art.41. Beneficiarul are obligaţia de a anunţa imediat în scris Finanţatorul de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului (modificarea datei de începere sau duratei, modificări în derularea activităţilor, număr de participanţi, modificări ale bugetului, etc).

Art.42. - (1) **Modificarile minore** ale contractului pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanţatorului și nu vor afecta suma maximă a finanţării alocate și nici obiectivele și rezultatele proiectului.

(2) Următoarele *m**odificări minore** se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanțator, **fără a fi necesară aprobarea prealabilă** a finanţatorului şi nu necesită încheierea unui act adiţional 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 Finanţatorului, prin primirea acordului scris al acestuia*** *și nu necesită încheierea unui act adițional la Contract:*

a) modificarea calendarului activităţilor fără afectarea termenului limită de implementare a Proiectului;
b) transferuri intre liniile bugetare din cadrul aceluiași capitol sau intre capitolele bugetului **de maxim 15% din suma alocată iniţial** la liniile bugetare/capitolul bugetar din care se efectuează transferul. Beneficiarul trebuie să justifice în cererea de modificare adresată finanţatorului 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 Finanţatorului 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 Finanţatorului***,*** si ***necesită încheierea unui act adiţional convenit şi semnat de ambele parţi.*** Modificările nu vor afecta suma maximă a finanţării 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) renunţarea la unele activităţi şi realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor şi indicatorilor proiectului;
d) modificări ale numărului şi/sau listei bunurilor/serviciilor achiziționate;
e) transferuri intre liniile bugetare din cadrul aceluiasi capitol sau intre capitolele bugetului **care depăşesc procentul de 15% din suma alocată iniţial** 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 finanţatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condiţiile ghidului de finanţare, şi va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor şi rezultatelor proiectului şi, 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 creşterea 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 si 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 şi raportare în legătură cu prezentul contract este valabilă numai dacă a fost făcută în scris şi expediată pe adresele părţilor, menţionate în contract, cu confirmare de primire.

(2) Sunt valabile şi notificările şi 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. FORŢA MAJORĂ

Art.45. În caz de forţă majoră, partea contractantă care invocă forţa majoră, va informa despre aceasta celeilalte părţi, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

Art.46. Cazurile de forţă majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forţei majore, cu respectarea prevederilor art. 2.

Art.47. În caz de forţă majoră nu se plătesc penalităţi.

Art.48. La încetarea situaţiei de forţă majoră, în acelaşi termen de 5 zile, partea care a invocat forţa majoră este obligată să înştiinţeze asupra încetării acesteia, în caz contrar cealaltă parte este în drept să rezilieze contractul.

Întocmit în 4 (patru) exemplare, dintre care trei exemplare pentru instituţia finanţatoare şi un exemplar pentru structura beneficiară.

Prezentul contract conţine un număr de_____pagini.

Noi, subsemnaţii, declarăm că am citit şi acceptat termenii şi condiţiile acestui contract de finanţare, precum și anexa care face parte integrantă din prezentul contract (F – Declarația de imparțialitate).

Pentru FINANŢATOR

PREŞEDINTE
al Consiliului Județean Vaslui,
Dumitru Buzatu

Pentru BENEFICIAR,

Reprezentant legal,
Numele şi Prenumele:

Director executiv,
al Direcției Dezvoltare și Cooperare

Contabil sef/
Responsabil financiar

Viza CFP,

Consilier juridic,

Întocmit,
Consilier

ANEXA F

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele Consiliului Judeţean Vaslui, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum acesta este definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Judeţean Vaslui despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura:

Anexa G

CONSIMȚĂMÂNT
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

Nume și prenume (litere mari de tipar) ……

Data:……..

Semnătura …….

Anexa H

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata **……..……..……..**, identificat/identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ……....., cu domiciliul în localitatea .....……., str. .....……..... nr. ..... bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul **.....……..**, în calitate de reprezentant legal al organizaţiei **……..**, declar pe propria răspundere, cunoscând ca falsul in declaraţii este pedepsit de legea penala, următoarele:

- nu am mai obținut **niciodată** finanţare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui.

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

Semnătura autorizată a solicitantului

Funcția

Data semnării:

ANEXA NR. 3
la Hotărârea nr. 38/2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ştefan 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 LOCAL PENTRU ANUL 2020

- DOMENIUL SPORT -

GHIDUL SOLICITANTULUI
ANUL 2020

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

CAP. I CONSIDERAŢII GENERALE

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin **Consiliul Județean Vaslui**, în temeiul Hotărârii nr. 21/20 februarie 2020 privind aprobarea bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2020 și a estimărilor pentru anii 2021-2023și al Hotărârii nr. 29/20 februarie 2020 privind aprobarea Programului județean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes local pentru anul 2020, acordă finanțări nerambursabile pentru activităţi nonprofit de interes general, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare. Domeniile de intervenţie selectate pentru anul 2020 sunt: cultură, culte, social şi sport.

Finanţarea proiectelor aprobate se face în baza unui contract încheiat între Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, reprezentat de către preşedintele acestuia în calitate de ordonator principal de credite şi beneficiarul finanţării, în urma aplicării procedurii selecţiei publice de proiecte.

Scopul programului este stimularea persoanelor juridice fără scop patrimonial cu activitate în domeniul culturii, cultelor, serviciilor sociale şi sportului, pentru realizarea unor obiective de interes public local.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă sunt:

- *libera concurenţă,* respectiv asigurarea condiţiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condiţiile Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- *eficacitatea utilizării fondurilor publice,* respectiv folosirea sistemului concurenţial şi a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor şi a specificaţiilor tehnice şi financiare pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *transparenţa,* respectiv punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă;
- *tratamentul egal,* respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie şi a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanţare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfăşoară activităţi nonprofit să aibă şanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- *excluderea cumulului,* în sensul că aceeaşi activitate, urmărind realizarea unui interes local, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de

finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, în decursul unui an fiscal;

- *neretroactivitatea,* respectiv excluderea posibilităţii destinării fondurilor nerambursabile unei activităţi a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanţare;
- *cofinanţarea*, în sensul că finanţările nerambursabile trebuie însoţite de o contribuţie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanţării.

În anul 2020, Consiliul Județean Vaslui sprijină organizațiile debutante (care nu au mai obținut finanțare din bugetul local al Judeţului Vaslui) printr-o alocare financiară dedicată, pentru domeniile cultură, social și sport.

Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului este: încurajarea participării active a cetăţenilor la viaţa socială, religioasă, culturală și sportivă a comunităţii.

Obiectivele specifice ale Programului, în domeniul sport, sunt :

- valorificarea aptitudinilor individuale ale sportivilor din judeţul Vaslui într-un sistem organizat de selecţie, pregătire şi competiţie, care să asigure autodepăşirea continuă, realizarea de recorduri naţionale şi internaţionale, precum și obținerea victoriei;
- menţinerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor din județul Vaslui, prin încurajarea practicării activităților fizice și sportive;
- dezvoltarea infrastructurii sportive prin modernizarea și întreținerea acesteia, respectarea condițiilor de acces și securitate în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare;
- premierea și recompensarea unor rezultate sportive, încurajarea practicării sportului de performanță.

Beneficiarii direcţi

Beneficiarii direcţi ai Programului în *domeniul sport* sunt :

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

Beneficiarii indirecţi

Beneficiarii indirecţi ai Programului în domeniul sport sunt locuitorii judeţului Vaslui, participanţi la activităţi sportive.

CAP. II SPRIJINUL FINANCIAR ACORDAT DE AUTORITATEA FINANŢATOARE - UNITATEA ADMINISTRATIV – TERITORIALĂ JUDEȚUL VASLUI, PRIN CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Unitatea administrativ – teritorială Județul Vaslui, prin **Consiliul Județean Vaslui**, acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare precum şi condiţiile prevăzute în Programul județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local pentru anul 2020, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 29/2020.

Suma totală alocată pentru Program în anul 2020 este:

- pentru domeniul **sport - 100.000 lei,** din care:

- **suma de 60.000 lei** dedicată **organizațiilor cu experiență**, respectiv cele care au mai primit finanțare de la Consiliul Județean Vaslui;
- **suma de 40.000 lei** dedicată **organizațiilor debutante**, respectiv cele care nu au mai primit finanțare de la Consiliul Județean Vaslui.

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

- ***minim 4.000 lei pentru un proiect;***
- ***maxim 20.000 lei pentru un proiect.***

Co-finanţarea 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 Judeţean Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a maxim **90% din valoarea eligibilă a proiectului.**

Atenție! Dacă din calculul contribuției proprii rezultă un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea eligibilă a proiectului sa fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.
Rotunjirea sumei aferente contribuţiei proprii trebuie făcuta întotdeauna in plus, astfel încât procentul aferent acesteia să depășească 10%.

În înțelesul prezentului ghid, termenii şi expresiile de mai sus au următoarea semnificaţie:

- **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 si 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 eligibila a proiectului plus valoarea neeligibilă a Proiectului.
- **Organizaţie debutantă –** solicitant (inclusiv partener) care nu a mai obținut niciodată finanțare nerambursabila din bugetul local al Judeţului Vaslui.

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

ATENTIE! În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiaşi an calendaristic, mai mult de o finanţare nerambursabilă de la aceeaşi autoritate finanţatoare, **pentru proiecte din domenii diferite**, nivelul finanţării nu poate depăşi o treime (1/3) din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul local al Judeţului Vaslui.

CAP. III. REGULI PRIVIND SOLICITAREA DE PROPUNERE DE PROIECTE

Acest Ghid stabileşte regulile de depunere, selecţie şi implementare a proiectelor pentru programul sus-menţionat şi este elaborat în conformitate cu Legea nr.350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare.

III. 1 CRITERII DE ELIGIBILITATE

Există trei seturi de criterii de eligibilitate, referitoare la:

- **Organizaţiile care pot solicita o finanţare nerambursabilă;**
- **Acţiunile care pot primi o finanţare nerambursabilă;**
- **Tipurile de costuri care pot fi luate în considerare la stabilirea mărimii finanţării nerambursabile.**

III 1.1. Eligibilitatea solicitanților: cine poate participa

(1) Pentru a fi eligibili pentru o finanţare nerambursabilă, solicitanţii trebuie:

- să îndeplinească criteriile şi condiţiile de acces la fondurile publice pentru finanţarea proiectelor structurilor sportive de drept privat şi ale asociaţiilor pe ramură de sport judeţene prevăzute în Anexa 2 la Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie direct responsabili de pregătirea şi managementul proiectului şi să nu acţioneze ca intermediar;

- să aibă surse de finanţare stabile şi suficiente şi să participe la co-finanţarea proiectului;
- să deţină capacitate tehnică/operaţională corespunzătoare activităţilor care se vor derula în cadrul propunerii de proiect.

(2) Pe lângă condiţiile menţionate mai sus, solicitanţii care accesează finanţarea dedicată organizaţiilor debutante (și partenerii acestora, dacă este cazul) trebuie ca **niciodată** să nu mai fi primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al Judeţului Vaslui.

Solicitanţii pot acţiona individual sau în parteneriat cu organizaţii care au acelaşi statut juridic. În cazul în care există parteneri, aceştia trebuie să îndeplinească aceleaşi condiţii de eligibilitate cu Solicitantul, conform prevederilor Legii nr. 350/2005.

(3) Potenţialii solicitanţi nu sunt în drept să participe la Solicitarea de Propunere de Proiecte sau să primească finanţare nerambursabilă dacă:

a) nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată exigibile a impozitelor şi taxelor către stat şi bugetele locale, precum şi a contribuţiei pentru asigurările sociale de stat;
b) furnizează informaţii false în documentele prezentate;
c) au comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu şi-au îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 declaraţia pe propria răspundere conform modelului din Anexa 3, pct. D la Ordinul nr. 664 din 6 septembrie 2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
g) nu au semnat declaraţia de imparţialitate conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi 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 - O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ci modificările și completările ulterioare, 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, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 176/2010 privind integritatea in 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, cu modificările și completările ulterioare).

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 exista o limită maximă pentru valoarea totală a proiectului.

Finanţarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program este de maxim 90 % din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului **si trebuie să se încadreze în limitele prevăzute la Capitolul II, respectiv minim 4.000 lei - maxim 20.000 lei.**

Valoarea co-finanţării 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 13.11.2020.** Documentele justificative (tehnice si financiare) pentru fiecare activitate finalizată (activități bugetate) vor fi depuse în termen de 15 zile de la finalizarea lor. **Cererea de plată finală, însoţită de rapoartele finale (tehnic şi financiar) va fi depusă după finalizarea activităţilor proiectului, dar nu mai târziu de 27.11.2020.**

ATENȚIE!!! Activitățile proiectului trebuie finalizate până la cel târziu 13 noiembrie 2020. Facturile pentru derularea activităţilor vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 13.11.2020.

Tipuri de acţiuni eligibile:

a) susținerea și dezvoltarea ramurilor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel județean, național şi internaţional;
b) susținerea activității de performanță la nivelul copiilor şi juniorilor;
c) perfecţionarea sistemelor de selecţie, pregătire şi competiţionale pentru fiecare ramură de sport;

d) susţinerea procesului de redresare a jocurilor sportive, în funcţie de valoarea, tradiţia şi gradul de dezvoltare a fiecăruia la nivel județean, național și internaţional;
e) încurajarea practicării activităţilor fizice şi sportive, în mod continuu și susținut, de cât mai mulţi membri ai comunității locale;
f) atragerea şi stimularea tuturor categoriilor de cetăţeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităţilor fizice şi sportive;
g) dezvoltarea infrastructurii și bazei materiale sportive prin modernizarea și întreținerea acesteia, cu respectarea condițiilor de acces și de securitate în conformitate cu legislația și regulamentele în vigoare;
h) premierea și recompensarea unor rezultate sportive, încurajarea practicării sportului de performanță.

Atenţie!!! Proiectul trebuie să se adreseze specific unuia din cele 2 tipuri de Programe finanţabile: „Promovarea sportului de performanţă" sau „Sportul pentru toţi".

<u>Următoarele tipuri de activităţi sunt ne-eligibile</u>:

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

În cazul în care proiectul include execuție de lucrări, solicitantul sau partenerul trebuie să facă dovada proprietăţii/concesionării sau administrării bunului imobil pe care vor fi executate lucrările.

- activităţi generatoare de profit;

- activităţi din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

ATENȚIE !
Pentru a încuraja organizațiile care promovează proiecte de care beneficiază un număr cât mai mare de cetățeni ai județului Vaslui, Autoritatea Finanțatoare stabilește ca:
- valoarea cheltuielilor eligibile pentru achiziționarea de bunuri/echipamente din categoria obiectelor de inventar și/sau mijloacelor fixe (ex. costume, echipamente IT, mobilier, sistem de sonorizare, etc.) și/ sau lucrări și/ sau documentații tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele necesare) să fie de *maxim 60%* din valoarea eligibilă a proiectului şi să fie indispensabile realizării proiectului;
- valoarea premiilor în bani acordate beneficiarilor nu trebuie să depășească 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

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

Bugetul proiectului va include atât costurile eligibile, cât și costurile neeligibile. Bugetul reprezintă atât o estimare a costurilor, cât şi un plafon maxim al "costurilor eligibile". Se atrage atenţia solicitantului asupra faptului că aceste costuri eligibile trebuie să fie costuri justificabile şi nu pot lua forma unor sume forfetare/sume globale.

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

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

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei, cu două zecimale, 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,* şi trebuie:

- să fie necesare pentru realizarea acţiunii, 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 şi 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 şi verificabile, să fie dovedite prin originalele documentelor justificative;
- fondul de premiere în numerar nu va depăși 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

ATENTIE!!!

- Bonurile fiscale pot fi luate in considerare doar daca 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 si scopul efectuării lor.
- Achizițiile directe stabilite prin proiect se vor realiza conform procedurii de lucru privind achizițiile publice directe elaborată şi care se aplică în cadrul

instituţiei Consiliului Judeţean Vaslui, disponibilă pe site-ul Consiliului Judeţean Vaslui www.cjvs.eu;

- Beneficiarul va indica în cadrul raportului, locul unde se depozitează/utilizează echipamentele/produsele achiziţionate, pentru a putea fi identificate de finanţator.

Tipuri de costuri ne-eligibile

Următoarele costuri sunt ne-eligibile:

- Datorii şi provizioane pentru posibile pierderi sau datorii viitoare;
- Dobânzi şi comisioane bancare datorate;
- Cheltuieli finanţate din alte surse;
- Pierderi de schimb valutar;
- Costurile pregătirii proiectului nu vor fi acoperite din finanţarea nerambursabilă şi nu trebuie incluse în bugetul proiectului;
- Aporturi care reprezintă contribuţie în natură (ex: teren, proprietate imobiliară fie că este integrală sau parţială, bunuri de folosinţă îndelungată, materii prime, munca de binefacere neplătită a unor persoane fizice private sau persoane juridice);
- Cheltuielile pentru bunuri/echipamente şi/sau lucrări şi /sau documentaţii tehnico economice (SF, DALI, PT, inclusiv taxele pentru avizele necesare) care depăşesc 60% din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli cu fondul de premiere în numerar care depăşesc 10 % din valoarea eligibilă a proiectului;
- Cheltuieli efectuate anterior încheierii contractului de finanţare nerambursabilă;
- Cheltuieli efectuate ulterior finalăzării contractului de finanţare nerambursabilă.

Bugetul proiectului va fi prezentat după modelul din **Anexa A.1** la prezentul ghid.

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

SOLICITANŢII CARE NU ÎNDEPLINESC TOATE CRITERIILE DE ELIGIBILITATE PREVĂZUTE ÎN PREZENTUL GHID, VOR FI DECLARAŢI RESPINŞI.

III. 2. PROCEDURILE SPECIFICE PENTRU COMPLETAREA UNUI FORMULAR

III 2.1.Formularul de cerere de finanţare nerambursabilă şi documentele necesare

Solicitanţii trebuie să înainteze formularul cererii de finanţare nerambursabilă anexat prezentului Ghid (**Anexa A**), de asemenea disponibil pe site-ul Consiliului Judeţean Vaslui *http://www.cjvs.eu.*

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

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

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

Vă rugăm completaţi formularul de cerere de finanţare nerambursabilă cu grijă şi cât mai clar posibil pentru a uşura evaluarea sa. Fiţi precişi si furnizaţi suficiente detalii pentru a asigura claritatea, privind în special modul în care vor fi atinse scopurile proiectului, avantajele ce vor rezulta din implementarea proiectului şi modul în care proiectul propus este relevant pentru obiectivele programului, prin corelarea obiectivelor cu activitățile, indicatorii, rezultatele și bugetul.

! Cererile de finanţare nerambursabilă completate de mână nu vor fi acceptate.

Solicitanţii trebuie să verifice ca propunerea de proiect să fie completă pe baza Listei de verificare ataşată Cererii de Finanţare şi dacă semnăturile sunt vizibile şi pot fi recunoscute, atât în original, cât şi în copii.

Vă rugăm să verificaţi ca Declaraţia Solicitantului să fie semnată de către reprezentanţii legali autorizaţi ai organizaţiilor.

Documentele administrative care însoţesc Cererea de finanţare nerambursabilă trebuie îndosariate separat de Cererea de finanțare, opisate și numerotate în ordinea descrisă mai jos şi 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 înfiinţare al organizaţiei solicitante semnat şi datat (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
2. Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020**);
3. Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
4. Dovada afilierii la federația sportivă națională de specialitate si/sau la asociația pe ramura de sport județeană, (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
5. Raportul anual de activitate pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
6. Certificatul de identitate sportivă, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizaţiei);
7. Certificate fiscale care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile **către**

stat şi **bugetele locale**, în original, valabile la data depunerii cererii de finanţare;
8. Situaţia financiară încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit şi pierderi, balanţa anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administraţia Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);
9. Copii după **diplome sau clasamente** oficiale (5-10 diplome);
10. CV-ul managerului de proiect, in original, semnat şi datat, conform modelului din **Anexa C (model Europass);** În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociaţiei, se va ataşa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul);
11. Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul) (atenție la ofertele fără TVA! Dacă se atașează o ofertă cu TVA zero, în bugetul proiectului se va adăuga și TVA);
12. Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului şi, acolo unde este cazul, și a partenerului, ca nu se află în nici una din situaţiile de excludere menţionate în prezentul ghid de finanţare, conform modelului din **Anexa D,** datată și semnată;
13. Declaraţie pe propria răspundere conform modelului din Anexa 3, pct. D la Ordinul nr.664/2018, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Declaraţie de parteneriat, în cazul în care există parteneri **(Anexa B),** datată și semnată;
15. Declaraţia de angajament din partea Solicitantului, conform modelului din **Anexa D1,** datată și semnată;
16. Dovada (în copie) a proprietăţii/concesionării/administrării imobilului în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);
17. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa G,** datat și semnat;
18. Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanţare nerambursabilă din bugetul local al judeţului Vaslui în anii trecuţi, conform modelului din **Anexa H,** datată și semnată, doar pentru organizațiile debutante.

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

În cazul în care documentaţia nu este completă sau prezintă neconcordanțe, Autoritatea finanţatoare va solicita prezentarea documentelor care lipsesc, sau poate cere clarificări în acest sens în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data înştiinţării în scris a solicitantului.

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

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

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

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

CALENDARUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. crt	**ETAPA**	**TERMEN**
1	Aprobarea Ghidului Solicitantului	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Programului
2	Publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile	În cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare
3	Publicarea anunțului de participare	În cel mult 30 de zile de la aprobarea Ghidului Solicitantului
4	Înscrierea candidaților;	Depunerea propunerii de proiect se consideră înscriere a candidaturii la Program.
5	Transmiterea documentației	Va fi transmisă la cerere tuturor solicitanților și publicată pe site-ul Consiliului Județean Vaslui www.cjvs.eu
6	Perioada de depunere a propunerilor de proiecte	Maxim 30 de zile de la data publicării anunțului de participare
7	Termenul limită de transmitere al solicitărilor de clarificări	Cu cel puțin 5 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
8	Termenul limită de transmitere răspunsului la solicitările de clarificări	Cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect
9	Perioada de evaluare și selecție	Evaluarea conformității

		administrative va avea loc continuu de la momentul depunerii propunerilor de proiecte. Celelalte etape ale procesului de evaluare și selecție se vor desfășura într-un termen estimativ de 30 de zile de la data limită de primire a propunerilor de proiecte
10	Comunicarea rezultatelor	2 zile după finalizarea procesului de evaluare și selecție
11	Depunerea contestațiilor	In termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința solicitanților a rezultatelor
12	Soluționarea contestațiilor	3 zile lucrătoare după expirarea perioadei de depunere a contestațiilor
13	Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor	1 zi lucrătoare de la expirarea perioadei de soluționare a contestațiilor
14	Comunicarea rezultatelor finale și invitația pentru semnarea contractelor	1 zi după comunicarea rezultatelor contestațiilor
15	Semnarea contractelor de finanțate nerambursabila	5 zile de la comunicarea rezultatelor finale
16	Publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabila	30 de zile de la semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă

Cererile de finanţare nerambursabilă (întocmite conform Anexelor A și A1) și documentele administrative pot fi trimise recomandat, prin poşta, mesagerie expresă sau înmânate personal (aducătorului i se va elibera o confirmare de primire cu dată şi semnătură) la adresa indicată mai jos:

Adresa pentru trimiterea prin poştă, mesagerie expresă sau personal:
Consiliul Judeţean Vaslui
Str. Ştefan cel Mare, nr. 79
730168 VASLUI
Registratura generală, parter

Cererea de finanţare - **Anexa A (varianta 2020)** şi **documentele administrative** (prevăzute în lista de verificare) trebuie să fie depuse astfel:

- **Plicul nr. 1** - închis va conține: Cererea de finanţare - Anexa A (varianta 2020) și A 1 – **în două exemplare - un original şi o copie conform cu originalul.** Fiecare exemplar va fi legat/îndosariat separat și va avea paginile numerotate. Se va ataşa un CD care va conţine **Anexa A** - cererea de finanţare și **Anexa A 1 în format editabil.** Exemplarul în copie trebuie sa aibă

mențiunea **„conform cu originalul”,** semnătura solicitantului, pe fiecare pagină. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) și mențiunea **„A nu se deschide înainte de sesiunea de evaluare”.**

- **Plicul nr. 2 -** închis va conține**: documentele administrative** prevăzute în lista de verificare, **într-un exemplar**, conform mențiunilor de la paginile 11-12. Documentele vor fi legate/îndosariate, opisate și numerotate. Plicul închis trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) și mențiunea ”DOCUMENTE ADMINISTRATIVE”.

Cele 2 plicuri (Plicul 1- conținând cererea de finanțare și bugetul și Plicul 2- conținând documentele administrative) vor fi închise împreună într-un singur plic, care trebuie să poarte numărul de referință al Solicitării de Propunere de Proiecte (CJV2020-01), numele complet și adresa solicitantului, domeniul pentru care se aplică (sport) **și mențiunea „Organizație debutantă” dacă Solicitantul alege să depună proiectul pe linia dedicată organizațiilor debutante!**.

Toate cererile de finanţare vor primi un număr de înregistrare ca o confirmare de primire din partea Autorităţii finanţatoare.

Solicitanţii trebuie să verifice dacă dosarul de cerere de finanţare nerambursabilă este complet, pe baza listei de verificare ataşată cererii de finanţare.

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 Judeţean Vaslui, Str. Ştefan cel Mare, nr. 79, Registratura generală, parter, 730168, municipiul VASLUI, judeţul Vaslui.

Fiecare plic (cerere de finanţare) va primi un număr de înregistrare unde va fi menţionată şi ora primirii documentelor de către finanţator.

Orice solicitare primită după acest termen limită va fi respinsă în mod automat, chiar dacă ştampila poştei 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 finanţatoare va organiza o sesiune de instruire şi clarificări, nu mai târziu de 15 zile înaintea datei limită de depunere a proiectelor. Data sesiunii de instruire şi clarificări va fi anunţată pe site-ul www.cjvs.eu .

III. 2.5. Contestații

Un solicitant de finanţare nerambursabilă care se consideră nedreptăţit de rezultatele procesului de evaluare şi selecţie poate formula în scris o contestaţie care va fi trimisă spre soluţionare Autorităţii finanțatoare (Consiliul Județean Vaslui).

Contestaţia se formulează în scris şi va cuprinde:

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

Contestaţiile se trimit prin poştă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui. Contestaţia se va depune în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare şi selecţie.

Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de **3 zile lucrătoare** de la data înregistrării contestaţiei, 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 finanţare sau la o dată ulterioară menționată expres în contract.
(2) Cererea de finanţare, împreună cu anexele, face parte integrantă din contractul de finanțare.

(3) La încheierea contractului de finanţare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declaraţie de imparţialitate al cărui conţinut este prevăzut în **Anexa F** la cererea de finanţare.
(4) Achiziţiile de bunuri, servicii și lucrări necesare derulării proiectului se vor face cu respectarea prevederilor din procedura de lucru privind achiziţiile publice directe elaborată şi care se aplică în cadrul instituţiei Consiliului Judeţean Vaslui., disponibilă pe site-ul www.cjvs.eu.
În cazul în care achiziţia nu respectă procedura din legislaţia în vigoare, respectiv procedura comunicată de finanţator, autoritatea finanţatoare îşi rezervă dreptul de a nu aproba plata.
(5) Finanţarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul. La semnarea contractului de finanţare, beneficiarul va prezenta fișa de identificare financiară.
(6) Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiţii a proiectului.
(7) Beneficiarul va prezenta câte un raport financiar şi un raport tehnic, la fiecare solicitare de rambursare a cheltuielilor, precum şi un raport tehnic şi financiar final. La raportul financiar final, beneficiarul va anexa dovezi, care să ateste înregistrarea în contabilitatea proprie a cheltuielilor din cadrul proiectului (balanța de verificare).
(8) Beneficiarul se obligă să menţioneze sprijinul financiar primit din partea finanţatorului pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, precum şi în orice comunicate, declaraţii sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio şi electronice. Menţiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Judeţean Vaslui" va fi însoţită de stema Judeţului Vaslui.
Atenţie! 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 obţină în prealabil, din partea autorităţii finanţatoare (Consiliul Judeţean 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 avizul de vizibilitate.
(9) În vederea monitorizării, beneficiarul are obligaţia de a informa în scris Autoritatea finanţatoare cu privire la orice eveniment desfăşurat, cu cel puţin 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 Judeţului Vaslui, Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a nu accepta la plată cererile

de rambursare pentru cheltuieli destinate exclusiv achiziției de dotări, fără desfășurarea cel puțin a unei activități destinate membrilor grupului țintă.
(13) Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, își exprimă acordul ca datele sale personale să fie folosite pentru scopurile declarate în **Anexa G**.
(14) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului dreptul de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovarea județului, elaborare statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

Autoritatea finanţatoare 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:

a) factura emisa de beneficiar pentru suma solicitata la plată;
b) raport tehnic;
c) raport financiar;
d) documente justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare;
e) documente justificative pentru cheltuielile efectuate în perioada de raportare.

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

Documentele justificative pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare pot fi, după caz: *liste participanți la activități cu date de contact și semnături, regulamente concurs, diplome, tabele distribuire premii cu date de contact și semnături, invitații, anunțuri/comunicate de presă, fotografii evenimente, clip video evenimente, 1 exemplar din materiale realizate (pliant, broșură, mapa, etc.),* etc.

Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectului:

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

- dispoziția organizației privind numirea comisiei de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- factura fiscală;
- contract de prestări servicii/ lucrări, sau contract /convenție civilă de prestări servicii pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional, necesare proiectului (persoane fizice neautorizate), dacă este cazul;
- dovada plăţii pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziţionate (ordine de plată/chitanțe/bon fiscal, extrase de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);
- copii după nota de recepţie/proces verbal de recepţie şi bonul de consum în cazul materialelor consumabile;
- listele de inventar pentru bunuri şi echipamente;

- poze ale bunurilor şi echipamentelor achiziţionate;
- procese verbale de recepție servicii;
- rapoarte de activitate pentru personalul angajat în prestarea unor activităţi cu caracter ocazional.

Pentru achiziţionarea bunurilor, serviciilor şi lucrărilor se vor depune în copie documentele care fac dovada respectării procedurii prevăzute în legislaţia românească privind achiziţiile publice, respectiv copie a documentației de achiziție conform procedurii proprii a Consiliului Județean Vaslui.

Atenţie! Bunurile şi echipamentele achiziţionate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului, cel puţin 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 achiziţionate 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 totala), semnată de unitatea prestatoare;
- dovada plăţii (ordin de plată/bon fiscal/chitanţă, extras de bancã/ registru de casã),
- centralizator (semnat de fiecare beneficiar de cazare) al persoanelor cazate, pe zile și ordin de deplasare;
- proces-verbal recepție servicii conform cu referatul de necesitate/caietul de sarcini/oferta;
- diagrama de cazare - tabel centralizator al persoanelor cazate semnat de catre furnizor.

● 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, registru de casã;
- ordin de deplasare semnat;
- decont de cheltuială.

în cazul transportului cu maşina proprietate:

- contract de comodat (dacã este cazul);
- foaie de parcurs, completată cu distanța parcursă, semnată atât de beneficiar, cât și la locul de destinație a deplasării;
- pagina printata de pe internet a site-ului google maps de unde rezultă distanţa cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare;

- bonuri fiscale pentru combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii;
- decont de cheltuială însoţit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările efectuate, nr. km parcurşi, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor;
- ordin de deplasare semnat;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unităţii).

în cazul mijloacelor de transport închiriate:
- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată 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 plăţii (ordin de plată, factură, chitanţă) și extras de bancă/ registru de casă;
- tabel cuprinzând participanţii care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport, cu datele de contact ale acestora (cu semnătura preşedintelui organizaţiei);
- ordin de deplasare semnat;
- Proces-verbal recepție servicii.

- 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;
- documente de plată (ordin de platã/ bon fiscal/ chitanță și extras de cont/ registru de casă, după caz);
- lista cu persoanele care au luat masa, semnat de catre persoanele care au luat masa si de furnizor (nume, date de identificare, semnătura);
- proces-verbal recepție servicii.

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind servicii de închiriere a unor bunuri/ spaţii***:
- contractul de închiriere;
- factura fiscală;
- documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, chitanță, registru de casă, dispoziția de plată);
- proces-verbal recepție servicii.

- 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 şi dovada plăţii (ordin de plată, chitanța, bon fiscal, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată)
- nota de recepţie, poze;
- bonuri de consum;

- Pentru decontarea ***cheltuielilor pentru materiale consumabile***:
- factura fiscală (precizându-se produsele);
- nota de recepţie, poze;
- 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 *competiţiilor naţionale sau internaţionale*:
- copii după delegaţia de la federaţia de specialitate însoţită de documente de plată (chitanța și registru de casă);
  În cazul *competiţiilor locale*:
- copii după statele de plată și registru de casă.

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind asistența medicală şi serviciile de ambulanţă,*** 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 şi/sau asistenţi medicali) semnate şi aprobate de managerul de proiect, fisa de pontaj sau copii după factura fiscală emisă de serviciul de ambulanță, însoţită de dovada plăţii;
- copii după ordinele de plată prin care s-au achitat datoriile către bugetul de stat (impozite, contribuţii etc.);
- registru de casă (pentru plata salariilor prin casieria unității), extras de cont din care să rezulte viramentele.

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind alimentaţia de efort*** (pentru sportivii care sunt în loturile naţionale 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 însoţite de copii după chemarea la lot a sportivului şi/sau antrenorului;
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind acordarea unor premii in bani pentru sportivii*** care au „punctat” în competiții interne și internaționale, cu

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

- copii după statele de plată;
- copii după diplome sau după clasamentele oficiale;
- documentul de plată (ordin de plată, bon fiscal, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

- Pentru decontarea ***cheltuielilor privind acordarea unor premii in bani pentru antrenori/tehnicieni*** care au avut sportivi ce au punctat în competiţii interne şi internaţionale, 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 și/sau după clasamentele oficiale;
- documentul de plată (ordin de plată, chitanța, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz).

● Pentru decontarea ***cheltuielilor efectuate pentru premii în obiecte*:**

- factura fiscala detaliata;
- nota de recepție;
- bon de consum;
- tabel distribuire premii, semnat de către beneficiari (premianţi), 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).

Toate operațiunile de încasări și plăți se vor efectua prin contul proiectului, dovedite prin extras de cont.

Beneficiarul are obligația să efectueze plățile către furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii doar cu instrumente de plată (ordine de plată) și doar acolo unde nu este posibil (expl. combustibil, premii, salarii, etc) se permite efectuarea acestora prin casieria unității.

Pentru întărirea disciplinei financiare și a transparenței plăților în numerar sumele vor fi ridicate în prealabil din contul bancar prin instrument financiar (cec bancar) și depuse apoi în casieria unității pe bază de registru de casă.

ATENŢIE! *Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin* ***Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar, cu modificările și completările ulterioare*** *și/sau alte legi în vigoare și se va atașa la documentele justificative și registrul de casă!*

La această dată, conform art. **3 din** ***Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015,*** se pot efectua operațiuni de încasări şi plăți în numerar către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) din lege, ***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 in cadrul proiectului nr ……..(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".

Documentele justificative menționate precum si 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 in conformitate cu cererea de finanțare aprobata, anexa a contractului de finanțare nerambursabilă.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
Listă ANEXE:

- ANEXA A – Cererea de Finanțare
- ANEXA A 1 – Buget
- ANEXA B - Declarația de Parteneriat
- ANEXA C – CV-ul în format EUROPASS
- ANEXA D - Declarație pe propria răspundere din partea Solicitantului și, acolo unde este cazul, și a Partenerului, ca nu se află în nici una din situațiile de excludere menționate în prezentul ghid de finanțare
- ANEXA D1 – Declarația de angajament din partea Solicitantului
- ANEXA E – Contractul de Finanțare
- ANEXA F – Declarația de Imparțialitate (se depune la semnarea Contractului de finanțare)
- ANEXA G – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ANEXA H - Declarația pe propria răspundere din partea Solicitantului că nu a mai primit finanțare nerambursabilă din bugetul local al județului Vaslui

Grila de evaluare pentru organizațiile care au mai primit finanțare:

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	
Secţiunea I		**60 p**	
1.	Obiective clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste şi încadrabile în timp (SMART)	**15 p**	
2.	Concordanţa între scop, obiective, indicatori şi activităţi	**10 p**	
3.	Buget estimat în mod realist şi în concordanţă cu activităţile planificate	**15 p**	
4.	Capacitate tehnică, operațională și contribuția la cofinanțarea proiectului	**20 p**	
	4.1.Rezultate sportive obținute în ultimul an calendaristic la competiții – internaţionale - **3 p** - naţionale - **2p** 4.2.Expertiză tehnică și capacitate administrativă (personal cu expertiză în domeniu, echipamente, etc.) 4.3 Contribuția la cofinanțarea valorii totale a proiectului: -10% din valoarea totală a proiectului - **1 p;** -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-**2 p**; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului - **3 p**; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului - **5 p**. 4.4 Experienţă în implementarea proiectelor în domeniu în ultimii 5 ani - 1 proiect - **2 p** - între 2 şi 3 proiecte – **3 p** **-** peste 3 proiecte **– 5 p**	**5 p** **5 p** **5 p** **5 p**	
Secţiunea II Relevanţa proiectului pentru obiectivele programelor de utilitate publică*		**40 p**	
	<u>I. Programul „Promovarea sportului de performanţă”</u> **a)** contribuţia semnificativă la imaginea României		

	pe plan internaţional: – probe olimpice	**8 p**	
	- probe neolimpice	**3 p**	
	b) tradiţia ramurii de sport la nivel judeţean	**9 p**	
	c) măsura în care se susţine activitatea de performanţă la nivelul copiilor şi juniorilor	**3 p**	
	d) gradul în care utilizează sistemele de selecţie, pregătire şi competiţionale pentru fiecare ramură de sport	**3 p**	
	e) gradul de susţinere a procesului de redresare a jocurilor sportive	**4 p**	
	f) dezvoltarea infrastructurii şi bazei materiale sportive prin modernizarea şi întreţinerea acesteia	**10 p**	
	II. Programul „Sportul pentru toţi” a) încurajarea practicării activităţilor fizice şi sportive în mod continuu, de cât mai mulţi cetăţeni	**15 p**	
	b) atragerea şi stimularea tuturor categoriilor de cetăţeni, fără nici o discriminare, în mod liber şi voluntar, independent sau în mod organizat, pentru practicarea activităţilor fizice şi sportive	**15 p**	
	c) dezvoltarea infrastructurii şi bazei materiale sportive prin modernizarea şi întreţinerea acesteia	**10 p**	
	TOTAL:	**100 p**	
	** Punctajul se va acorda după opţiunea solicitantului pentru unul din cele două programe.*		

Grila de evaluare pentru organizațiile debutante:

Nr. crt.	**CRITERII DE EVALUARE**	Punctaj maxim	
Secţiunea I		**60 p**	
1.	Obiective clar definite, specifice, măsurabile, abordabile, realiste şi încadrabile în timp (SMART)	**15 p**	

2.	Concordanţa între scop, obiective, indicatori şi activităţi	**10 p**	
3.	Buget estimat în mod realist şi în concordanţă cu activităţile planificate	**15 p**	
4.	Capacitate tehnică, operațională și contribuția la cofinanțarea proiectului	**15**	
	4.1.Rezultate sportive obținute în ultimul an calendaristic la competiții – internaţionale - **3 p** - naţionale - **2p** 4.2.Expertiză tehnică și capacitate administrativă (personal cu expertiză în domeniu, echipamente, etc.) 4.3 Contribuția la cofinanțarea valorii totale a proiectului: -10% din valoarea totală a proiectului - **1 p;** -peste 10 % și până la 15 % din valoarea totală a proiectului-**2 p**; -peste 15 % și până la 20% din valoarea totală a proiectului - **3 p**; -peste 20 % din valoarea totală a proiectului - **5 p**.	**5 p** **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 **3 p**	**5 p**	
Secţiunea II Relevanţa proiectului pentru obiectivele programelor de utilitate publică*		**40 p**	
	<u>I. Programul „Promovarea sportului de performanţă”</u> a) contribuţia semnificativă la imaginea României pe plan internaţional: – probe olimpice - probe neolimpice	**8 p** **3 p** **9 p**	

	b) tradiţia ramurii de sport la nivel judeţean		
	c) măsura în care se susţine activitatea de performanţă la nivelul copiilor şi juniorilor	**3 p**	
	d) gradul în care utilizează sistemele de selecţie, pregătire şi competiţionale pentru fiecare ramură de sport	**3 p**	
	e) gradul de susţinere a procesului de redresare a jocurilor sportive	**4 p**	
	f) dezvoltarea infrastructurii şi bazei materiale sportive prin modernizarea şi întreţinerea acesteia	**10 p**	
	II. Programul „Sportul pentru toţi”		
	a) încurajarea practicării activităţilor fizice şi sportive în mod continuu, de cât mai mulţi cetăţeni	**15 p**	
	b) atragerea şi stimularea tuturor categoriilor de cetăţeni, fără nici o discriminare, în mod liber şi voluntar, independent sau în mod organizat, pentru practicarea activităţilor fizice şi sportive	**15 p**	
	c) dezvoltarea infrastructurii şi bazei materiale sportive prin modernizarea şi întreţinerea acesteia	**10 p**	
	TOTAL:	**100 p**	
	** Punctajul se va acorda după opţiunea solicitantului pentru unul din cele două programe.*		

Criteriul de acordare a finanţării este punctajul total al proiectului.

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

Proiectele care au obținut un scor de minim 55 de puncte vor constitui lista de rezervă a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiaşi an bugetar. Proiectele de pe lista de rezerva vor primi finanțare, in 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 ..... **ANEXA A**
Nr. ..... din .....

CERERE DE FINANŢARE

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, funcţia in cadrul structurii sportive, telefon) .....
7.1. Coordonator .....
7.2. Responsabil financiar .....
7.3. Responsabil cu probleme tehnice .....
7.4. Alţi membri, după caz .....

B. Date privind proiectul

1. Denumirea proiectului .....
2. Scopul .....
3. Obiective:
   - obiectivul general: …….
   - obiective specifice: .....
4. Activităţi/acţiuni din cadrul proiectului .....

Atenție! Una dintre activitățile proiectului se va referi în mod obligatoriu la publicitatea/promovarea programului/proiectului

5. Perioada de derulare/acţiune/activitate .....
6. Locul de desfăşurare/acţiune/activitate .....
7. Participanţi (numărul şi structura)/acţiune/activitate .....
8. Costurile estimate ale proiectului (se va detalia pe acţiuni/activităţi, categorii de cheltuieli si surse de finanţare), conform Anexei 1 la cererea de finanțare.
9. Indicatori:
   - Indicatori de eficienţă (denumire, unitate de măsură):
     a).....
     b).....
   - Indicatori fizici (denumire, unitate de măsură):
     a).....
     b).....
   - Indicatori de rezultat (denumire, unitate de măsură):
     a).....
     b).....

C. Resurse umane si financiare ale structurii sportive, angrenate in realizarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului

1. Resurse umane
1.1. Număr de personal salariat - total .....,
din care antrenori (pentru cluburile sportive) .....
1.2. Număr de secţii pe ramura de sport (pentru cluburile sportive) .....
1.3. Număr de sportivi legitimaţi pe secţii .....
1.4. Număr de cluburi sportive afiliate la asociaţia pe ramura de sport judeţeana/a municipiului Bucureşti .....
1.5. Număr de asociaţii fără personalitate juridica afiliate la asociaţia pe ramura de sport judeţeana/a municipiului Bucureşti .....
2. Resurse financiare
2.1. Venituri proprii realizate in anul precedent - total ..... lei (RON),
din care:
- donaţii, sponsorizări ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (închirieri, prestări de servicii, reclama, publicitate etc.)..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc. ..... lei (RON)
- alte venituri ..... lei (RON)
2.2. Venituri proprii estimate a se realiza in anul curent - total ..... lei (RON),
din care:
- donaţii, sponsorizări ..... lei (RON)
- venituri din activităţi economice (prestări de servicii, închirieri, reclama, publicitate etc.) ..... lei (RON)
- cotizaţii, taxe, penalităţi etc. ..... lei (RON)
- alte venituri ..... lei (RON)

D. Durata proiectului

Durata proiectului va fi de ..... luni ***(maxim ___ luni)*** **şi nu va depăşi 13.11.2020.**

E. Programul în care se încadreză proiectul (se va bifa o opțiune):

□ „Promovarea sportului de performanţă”
□ „Sportul pentru toţi”

DECLARAŢIE

Subsemnaţii ....., reprezentanţi legali ai structurii sportive ....., declaram pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaraţii, ca structura sportiva pe care o reprezentam îndeplineşte condiţiile prevăzute de Ordinul ministrului tineretului şi sportului nr. 664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) este structura sportiva recunoscuta in condiţiile legii;

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

c) nu are obligaţii de plata exigibile si nu este in litigiu cu instituţia finanţatoare;

d) nu are obligaţii de plata exigibile privind impozitele si taxele către stat şi către bugetele locale, precum si contribuţiile către asigurările sociale de stat;

e) informaţiile furnizate instituţiei finanţatoare in vederea obţinerii finanţării sunt veridice;

f) nu se afla in situaţia de nerespectare a dispoziţiilor statutare, a actelor constitutive si a regulamentelor proprii;

g) se obliga sa participe cu o contribuţie financiara de minimum 10% din valoarea totala eligibilă a finanţării;

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

i) nu beneficiază de un alt contract de finanţare din fonduri publice pentru acelaşi proiect de la aceeaşi autoritate finanţatoare in cursul anului fiscal curent;

j) nu a beneficiat/a beneficiat in anul fiscal in curs de finanţare nerambursabila de la instituţia ....., in suma de ..... lei (RON).

Data .....

Reprezentanţi legali:

.....

(numele, prenumele, funcţia,

semnătura și ștampila structurii sportive)

LISTA DE VERIFICARE

Nr. crt.	ÎNAINTE DE A DEPUNE CEREREA DE FINANŢARE, VERIFICAŢI DACĂ AVEŢI URMĂTOARELE DOCUMENTE	DA	NU
	Plicul nr. 1 – Cererea de finanțare		
1.	**Cererea de finanţare** completată conform formularului Programului judeţean, in limba română **(Anexele A și A1) și pe CD în format editabil – plic nr. 1**		
	Plicul nr. 2 – Documente administrative		
2.	**Statutul sau Contractul de Asociere/Actul de înfiinţare al organizaţiei solicitante** semnat şi datat (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);		
3.	**Certificatul de înregistrare în Registrul persoanelor juridice fără scop patrimonial** (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii a unui extras de la grefa judecătoriei, eliberat în **anul 2020**);		
4.	**Certificatul de Înregistrare Fiscală, (o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);		
5.	**Dovada afilierii** la federația sportiva națională de specialitate și/sau la asociația pe ramura de sport județeană, (**o copie certificată** de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);		
6.	**Raportul anual de activitate** pentru anul anterior depunerii cererii de finanțare (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);		
7.	**Certificatul de identitate sportivă**, (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al organizaţiei)		
8.	**Certificate fiscale** care atestă că solicitantul nu are obligaţii exigibile **către stat** şi **bugetele locale**, în original, valabile la data depunerii cererii de finanțare.		
9.	**Situaţia financiară** încheiată pentru anul fiscal precedent (bilanţ contabil, contul de profit şi pierderi, balanţa anuală pentru ultimul an financiar încheiat) ale solicitantului, semnat de reprezentantul legal al organizaţiei solicitante şi vizată de Administraţia Financiară (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizaţii);		
10.	Copii după **diplome sau clasamente** oficiale (5-10 diplome);		
11.	**CV-ul managerului de proiect,** in original, semnat şi datat, conform modelului din **Anexa C (model Europass);** În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociaţiei, se va ataşa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul).		
12.	**Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări** (pentru achiziţiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul).		
13.	**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, conform modelului din **Anexa D,** datată și semnată;		
14.	**Declaraţie pe propria** răspundere conform modelului din Ordinul nr. 130/2006 al Preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Sport, cu modificările şi completările ulterioare;		
15.	**Declaraţie de parteneriat,** în cazul în care există parteneri **(Anexa B),** datată și semnată;		
16.	**Declaraţia de angajament din partea Solicitantului,** conform modelului din **Anexa D1,** datată și semnată;		
17.	**Dovada (în copie) a proprietăţii/concesionării/administrării imobilului** în care se vor realiza lucrări (în cazul în care există o astfel de activitate);		
18.	**Acord** privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa G,** datat și semnat;		
19.	**Declaraţie pe propria răspundere din partea Solicitantului** că nu a mai primit finanţare nerambursabilă din bugetul local al judeţului Vaslui în anii trecuţi, conform modelului din **Anexa H,** datată și semnată.		

ANEXA A.1 la cererea de finantare

Costurile estimate ale proiectului

procent finantare fonduri publice = 10,00%

Solicitant: ……

Proiect: ……

lei

Nr. crt.	Programul, proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală cu TVA	din care		
			Cheltuieli eligibile solicitate din fonduri publice	Cheltuieli eligibile ale structurii	Cheltuieli neeligibile ale structurii
1	**1.Acţiunea/activitatea.....total ……din care:……..**				
2	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
3	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
4	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
5	-				
6	-				
7	**2.Acţiunea/activitatea.....total ……din care:……..**				
8	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
9	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
10	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
11	-				
12	-				
13	**3.Acţiunea/activitatea.....total ……din care:……..**				
14	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
15	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
16	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
17	-				
18	-				
19	**4.Promovarea proiectului.....total…….din care:……..**				
20	Servicii de publicitate/ promovare a programului/proiectului: X baner/ afise etc * Y lei				
21	Servicii de publicitate/ promovare a programului/proiectului: X servicii imprimare * Y lei				
22	-				
	-				
	TOTAL				

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

**) Daca din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel încât procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea eligibilă a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %.
Rotunjirea sumei aferente contribuției proprii trebuie făcuta întotdeauna in plus, astfel încât procentul aferent acesteia sa depășească 10%. Dacă din calculul contribuției proprii rezulta un procent cu zecimale, mai mic de 10% fără rotunjire (ex: 9,9999%), se va majora contribuția proprie, astfel incat procentul rezultat prin raportarea sumei aferente contribuției proprii la valoarea eligibilă a bugetului proiectului sa fie mai mare sau cel puțin egal cu 10 %. Exemplu: valoare eligibilă proiect= 11500,33 lei 10 % x 11500,33= 1150,033; daca se rotunjește la doua 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 minima corecta este 1150,04, astfel incat 1150,04/11500,33=10,00006%.

Data .....
Reprezentanţi legali:
.....
(numele, prenumele, funcţia, semnatura)

ANEXA B

DECLARAŢIE DE PARTENERIAT

Parteneriat

Un parteneriat este o relaţie bine definită între două sau mai multe organizaţii, ce presupune împărţirea responsabilităţilor în derularea proiectului finanţat de către Autoritatea finanţatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea finanţatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărţire a responsabilităţilor, consimţind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

Principii de Bună Practică a Parteneriatului

1. Toţi partenerii trebuie să fi citit cererea de finanţare şi să fi înţeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.

2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanenţă cu partenerii săi şi să-i informeze detaliat asupra evoluţiei proiectului.

3. Toţi partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor – tehnic şi financiar – înaintate Autorităţii Fianaţatoare.

4. Modificările esenţiale aduse proiectului (ex. activităţi, parteneri etc.) trebuie să fie consimţite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorităţii Finanţatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanţatoare 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 şi bunurilor cumpărate cu finanţarea Consiliului Judeţean Vaslui.

Declaraţie de parteneriat

Am citit şi consimţit asupra conţinutului proiectului înaintat Autorităţii Finanţatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume:	
Organizaţie:	
Funcţie:	
Semnătură:	
Data şi locul:	

Curriculum Vitae

ANEXA C

INFORMAŢII PERSONALE

Scrieţi numele şi prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opţionale. Ştergeţi câmpurile goale.]

Scrieţi numărul de telefon

Scrieţi adresa de email

Data naşterii zz/ll/aaaa | Naţionalitatea Scrieţi naţionalitatea

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

Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează / poziţia / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

[Descrieţi separat fiecare loc de muncă. Începeţi cu cel mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată

Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea (scrieţi şi adresa completă şi pagina web)

- Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi

Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul de activitate

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

[Adăugaţi câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeţi cu cea mai recent.]

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi calificarea obţinută

Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara)

- Scrieţi lista principalelor materii studiate şi abilităţile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ştergeţi câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieţi limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				
Specificaţi limba străină	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul	Specificaţi nivelul
	Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl cunoaşteţi.				

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

Competenţe de comunicare

Scrieţi competenţele de comunicare deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competenţe de comunicare dobândite prin experienţa proprie de manager de vânzări

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Competenţe organizaţionale/manageriale

Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

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

Competenţe dobândite la locul de muncă

Scrieţi competenţele dobândite la locul de muncă şi care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a proceselor de control al calităţii (în prezent fiind responsabil cu auditul calităţii)

Competenţe informatice

Scrieţi competenţele informatice deţinute. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ o bună cunoaştere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competenţe

Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

▪ tâmplărie

Permis de conducere

Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl deţineţi. De exemplu

▪ B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicaţii
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referinţe

Mentionaţi publicaţiile, prezentările, proiectele, conferinţele, seminarele, distincţiile, afilierile şi referinţele pe care le consideraţi relevante. Ştergeţi câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

▪ copii ale diplomelor şi certificatelor de calificare;
▪ recomandări de la locul de muncă;
▪ publicaţii sau cercetări.

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Anexa D

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

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

a) am furnizat informaţii false în documentele prezentate;
b) am comis o gravă greşeală în materie profesională sau nu mi-am îndeplinit obligaţiile asumate printr-un alt contract de finanţare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanţatoare 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 finanţare 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

Funcţia

Data semnării:

Anexa D1

DECLARAŢIE DE ANGAJAMENT

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

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

Mă angajez ca *(completaţi cu denumirea organizaţiei solicitante)*

- Să asigure contribuţia proprie respectiv … *(introduceţi suma în lei)*, reprezentând …% din valoarea eligibilă a proiectului *(introduceţi procentul contribuţiei solicitantului la cheltuieli eligibile, conform bugetului din Cererea de finanţare – 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 condiţiile rambursării ulterioare a .....% (*introduceţi procentul finanţării nerambursabile solicitate conform bugetului din Cererea de finanţare – Anexa A*) din cheltuielile aprobate,
- Să asigure resursele materiale şi umane necesare implementării optime a proiectului.

Semnătura:
Nume, prenume
Semnătura reprezentantului legal al solicitantului

Data:
zz/ll/aaaa

Anexa E

CONTRACT

privind finanţarea acţiunilor/activităţilor din cadrul proiectului/programului[*1].....
în anul 2020

CAPITOLUL I

Părţile

Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui cu sediul în Vaslui, Ştefan cel Mare nr.79, telefon: 0235/361089, fax: 0235/361090 cod fiscal nr. 3394171, cont IBAN: RO83TREZ65624510220XXXXX, reprezentat prin dl. Dumitru Buzatu – Preşedinte, în calitate de FINANŢATOR, denumită în continuare INSTITUŢIE FINANŢATOARE

şi

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

în baza dispoziţiilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului ministrului tineretului şi sportului nr. 664/2018 privind finanţarea din fonduri publice a proiectelor şi programelor sportive, cu modificările şi completările ulterioare,

au convenit încheierea prezentului contract.

CAPITOLUL II
Obiectul şi valoarea contractului

ART. 1

Obiectul prezentului contract îl constituie finanţarea proiectului....., respectiv a acţiunilor/activităţilor prevăzute în anexa nr. 1.

ART. 2

Instituţia finanţatoare repartizează structurii sportive suma de ..... lei pentru finanţarea acţiunilor/activităţilor prevăzute la art. 1, inclusiv TVA.

[*1] Se va menţiona proiectul/programul în cadrul căruia se regăsesc acţiunile/activităţile finanţate

CAPITOLUL III

Durata contractului

ART. 3

(1) Contractul va intra în vigoare la data semnării lui de către părţi.

(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 13.11.2020.

(4) Contractul se finalizează in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020.

CAPITOLUL IV

Drepturile şi obligaţiile părţilor

ART. 4

Structura sportivă are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să utilizeze suma prevăzută la art. 2 exclusiv pentru finanţarea cheltuielilor aferente acţiunilor/activităţilor prevăzute în anexa nr. 1, potrivit destinaţiei stabilite prin contract în anexa nr. 2 şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) să realizeze acţiunile/activităţile prevăzute la art. 1, obiectivele şi indicatorii prevăzuţi în anexa nr. 3;

c) să promoveze denumirea instituţiei finanţatoare în cadrul acţiunilor/activităţilor finanţate prin modalităţile convenite între părţi (prevederile Ghidului Solicitantului);

d) să permită persoanelor delegate de instituţia finanţatoare 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 finanţare a proiectului;

g) să suporte toate cheltuielile neeligibile ale proiectului în sumă de ……. lei;

h) să întocmească şi să transmită instituţiei finanţatoare, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data încheierii fiecărei activităţi, următoarele documente, în două exemplare (pe suport de hârtie și electronic):

- Raport tehnic intermediar şi final;
- Raport financiar intermediar şi final;

i) să restituie, în situaţia nerespectării dispoziţiilor legale şi a prevederilor prezentului contract, în termen de 15 zile de la data comunicării somaţiei de plată din partea organului de control, sumele primite, precum şi penalităţile aferente acestora, calculate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

j) să respecte prevederile actului constitutiv şi ale statutului propriu, precum şi statutul şi regulamentele federaţiei sportive naţionale la care este afiliată;

k) să promoveze spiritul de fairplay, să întreprindă măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea violenţei şi dopajului în cadrul acţiunilor finanţate potrivit prezentului contract;

l) să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

ART. 5

Instituţia finanţatoare are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să supravegheze şi să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum şi modul de respectare a dispoziţiilor legale;

b) să plătească suma prevăzută la art. 2, astfel:

- tranşele intermediare se vor elibera numai după validarea de către Finanţator a raportului tehnic şi financiar intermediar;

- plata finală se va face după îndeplinirea de către structura sportivă a tuturor obiectivelor prevăzute în proiect, prezentarea şi validarea de către Autoritatea finanţatoare a Raportului tehnic final şi a Raportului financiar final, dar nu mai târziu de 15 de zile calendaristice de la terminarea tuturor activităţilor;

c) în cazul în care structura sportivă nu respectă prevederile prezentului contract, instituţia finanţatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum şi sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz;

d) plata se va face în limita prevederilor bugetare trimestriale şi anuale.

ART. 6 PREZENTAREA RAPOARTELOR

1) Rapoartele intermediare (tehnic şi financiar) se vor depune de către Structura sportivă la fiecare tranşă intermediară de plată.

2) Rapoartele finale (tehnic şi financiar) se vor depune în termen de maxim 15 zile de la încheierea implementării proiectului pe suport de hârtie şi electronic, dar nu mai târziu de 27.11.2020.

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

4) Rapoartele tehnice, intermediare şi cel final, se vor depune in doua exemplare si vor fi însoțite de documente justificative, în funcție de tipul activităților derulate.

5) Rapoartele financiare, intermediare şi final, se vor depune în două exemplare şi vor cuprinde ca anexe copii ale tuturor documentelor justificative prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru toate cheltuielile efectuate, atât din finanţarea nerambursabilă, cât şi din contribuţia proprie, precum și balanța de verificare.

6) Pentru validarea rapoartelor financiare, Structura sportivă va prezenta Finanţatorului originalele documentelor justificative, în vederea certificării copiilor.

7) Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: "remis spre rambursare in 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 şi materialele produse în perioada de derulare a proiectului (documente audio şi video, materiale promoționale, publicaţii, suporturi de curs, etc.), copii ale referinţelor 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 obligaţiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă răspunde în condiţiile prezentului contract şi ale dispoziţiilor legale in vigoare.

(2) Pentru nedepunerea în termenul convenit prin prezentul contract a documentelor prevăzute la art. 4 lit. h), instituţia finanţatoare 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 eligibilă pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

ART. 8

(1) În caz de forţă majoră, partea contractantă care invocă forța majoră, va informa despre aceasta celeilalte părţi, în termen de 5 zile de la apariția situației de forță majoră.

(2) Cazurile de forţă majoră prelungesc automat termenele contractuale cu durata forţei majore.

(3) În caz de forţă majoră nu se plătesc penalităţi.

(4) La încetarea situaţiei de forţă majoră, în acelaşi termen de 5 zile, partea care a invocat forţa majoră este obligată să înştiinţeze 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 finanţatorului, în cazul în care acesta are nelămuriri cu privire la documentele produse de către beneficiar sau alte situaţii care necesita verificări suplimentare, până la clarificarea situaţiei, cu respectarea prevederilor art. 3.

ART. 10

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

ART. 11

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

ART .12

Instituţia finanţatoare poate rezilia contractul în următoarele condiţii:

a) Subcontractarea activităţilor proiectului;
b) Structura sportivă sau unul din parteneri (conform Declarației de Parteneriat însușite) nu a îndeplinit una din obligaţiile 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 condiţiile/ obiectivele prevăzute în cererea de finanţare;
e) Structura sportivă nu a eliminat deficiențele constatate de echipa de monitorizare în termen de 10 zile de la data luării la cunoştintă a acestora;
f) Structura sportivă a avut numeroase întârzieri în îndeplinirea activităţilor proiectului, situație care a afectat buna desfaşurare a acestuia;
g) Structura sportivă a modificat repartizarea fondurilor şi implicit fişa de buget a proiectului, fără acordul prealabil în scris al finanţatorului ;
h) Structura sportivă nu a depus Rapoartele tehnice şi/sau financiare, sau documentele justificative aferente acestora;
i) Structura sportivă a făcut declaraţii false sau incomplete pentru a obţine finanţare din partea Consiliului Judeţean Vaslui. În această situaţie finanţatorul are dreptul să solicite rambursarea integrală a sumelor virate;
j) Structura sportivă a utilizat fondurile publice fară respectarea prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice;
k) Structura sportivă a modificat elementele esenţiale ale proiectului cum ar fi obiectivele, beneficiarii direcţi, locaţia, rezultatele aşteptate, activităţi etc., fără acordul finanţatorului.
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 situaţii 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 preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui, cu notificarea prealabilă a Structurii sportive.

ART. 14

În cazul rezilierii contractului din culpa beneficiarului, finanţatorul solicită rambursarea parţială sau integrală a finanţării acordate în termen de 15 zile lucrătoare şi 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, finanţatorul îşi rezervă dreptul de a percepe penalităţi de 0,04 % pe zi întârziere, până la achitarea integrală a debitului.

ART. 16

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

(2) Prezentul contract încetează de drept in termen de 30 de zile de la expirarea duratei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de 31.12.2020, sau prin acordul părţilor

CAPITOLUL VII

Litigii

ART. 17

Divergenţele care pot apărea între părţi pe parcursul derulării prezentului contract vor face obiectul unei concilieri pe cale amiabilă. In situaţia în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulţumită se poate adresa instanţei de judecată competente, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VIII

Dispoziţii finale

ART. 18

Regimul de gestionare a sumelor repartizate de instituţia finanţatoare şi controlul financiar se realizează în condiţiile legii. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor efectuate de structura sportivă în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanţele publice.

ART. 19

(1) Structura sportivă va lua toate măsurile necesare pentru a permite vizite de monitorizare, control şi audit ale Consiliului Judeţean Vaslui şi ale Curţii de Conturi, punând la dispoziţie toate documentele solicitate.

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

(3) Structura sportivă va furniza finanțatorului, în cel mult 5 zile lucrătoare, toate informațiile pe care acesta le solicită în legătură cu desfășurarea proiectului care face obiectul prezentului contract.

ART.20

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

ART. 21

Structura sportivă asigură înregistrarea în evidenţa contabilă, conform prevederilor legale în vigoare, a tuturor documentelor privind operaţiunile 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 ataşa 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 puţin 5 ani după încetarea finanţării nerambursabile.

ART. 26

(1) Structura sportivă se obligă să menţioneze sprijinul financiar primit din partea Consiliului Judeţean Vaslui pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material publicitar produs, precum şi în orice comunicate, declaraţii sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio şi electronice. Menţiunea "Proiect co-finanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoţită de stema Județului Vaslui.

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

(4) Niciun material produs în cadrul proiectului nu trebuie să aducă prejudicii onoarei şi reputaţiei persoanelor sau instituţiilor/autorităților publice.

(5) Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului dreptul de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, în scopuri necomerciale (promovare, elaborare statistici). Cesiunea va fi neexclusivă.

(6) Beneficiarul se obligă să respecte prevederile Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Răspunderea pentru însușirea integrală sau parțială a operei altui autor pentru realizarea produselor din cadrul proiectului (ex. carte, revistă, publicație etc.) îi aparține în integralitate.

ART. 27

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

ART. 28

Structura sportivă are obligaţia de a anunţa imediat în scris Finanţatorul de eventualele schimbări intervenite în derularea contractului (modificarea datei de începere sau duratei, modificări în derularea activităţilor, număr de participanţi, modificări ale bugetului, etc).

ART. 29

(1) **Modificarile minore** ale contractului pot fi facute cu notificarea prealabilă a Finanţatorului și nu vor afecta suma maximă a finanţării alocate și nici obiectivele și rezultatele proiectului.

(2) Următoarele **modificări minore** se pot efectua prin transmiterea unei Notificări către Finanţator, **fără a fi necesară aprobarea prealabilă a finanţatorului** şi nu necesită încheierea unui act adiţional 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 Finanţator, pentru care **este necesară aprobarea prealabilă a Finanţatorului, prin primirea acordului scris al acestuia** şi nu necesită încheierea unui act adiţional la Contract:

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

(4) Notificarea va fi transmisă Finanţatorului cu cel puţin 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 Finanţator, sau începând cu data primirii acordului scris al Finanţatorului, după caz, dacă nu s-au solicitat clarificări de către acesta din urmă.

(6) Dacă Finanţatorul 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 Finanţator, pentru care este necesară aprobarea prealabilă a Finanţatorului**,** si

necesită încheierea unui act adițional convenit şi semnat de ambele parţi. Modificările nu vor afecta suma maximă a finanţării alocate.

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

a) modificarea locaţiei proiectului, a grupului ţintă sau beneficiarilor;

b) prelungirea duratei de implementare;

c) renunţarea la unele activităţi şi realizarea altora, care să contribuie la atingerea rezultatelor şi indicatorilor proiectului;

d) modificări ale numărului şi/sau listei bunurilor/serviciilor achiziţionate;

e) transferuri intre liniile bugetare din cadrul aceluiasi capitol sau intre capitolele bugetului **care depăşesc procentul de 15% din suma alocată iniţial** 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 finanţatorului că transferul solicitat nu afectează obiectivele principale/rezultatele estimate ale Proiectului, limitele impuse de condiţiile ghidului de finanţare, şi va argumenta impactul benefic al modificărilor solicitate asupra obiectivelor şi rezultatelor proiectului şi, 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 creşterea 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 si 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 şi raportare în legătură cu prezentul contract este valabilă numai dacă a fost făcută în scris şi expediată pe adresele părţilor, menţionate în contract, cu confirmare de primire.

(2) Sunt valabile şi notificările şi 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 (dacă 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 instituţia finanţatoare şi un exemplar pentru Structura sportivă.

Prezentul contract conţine un număr de_____pagini.

Noi, subsemnaţii, declarăm că am citit şi acceptat termenii şi condiţiile acestui contract de finanţare, precum și anexa care face parte integrantă din prezentul contract (F – Declarația de imparțialitate).

Pentru FINANŢATOR

PREŞEDINTE
al Consiliului județean Vaslui
Dumitru Buzatu

Pentru BENEFICIAR,

Reprezentant legal,
Numele şi Prenumele:

Director executiv,
al Direcției Dezvoltare și Cooperare

Contabil sef/
Responsabil financiar

Viza CFP,

Consilier juridic

Întocmit,
Consilier

ANEXA 1
la contractul.....

Structura sportivă .....

Acţiunile/activităţile din cadrul proiectului .....,

Nr. crt.	Denumirea acţiunii/activităţii	Locul de desfăşurare	Perioada acţiunii	Nr. de participanţi	Costul acţiunii - lei (RON)-	Alte menţiuni

Reprezentanţi legali:
.....
(numele, prenumele, funcţia, semnătura structurii sportive)

ANEXA 3
la contractul.....

Structura sportivă.....

Scopul, obiectivele şi indicatorii de evaluare ai proiectului ..... din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2018

A. **Scopul** :
.....

B. **Obiective** :
   a. obiectivul general :.....
   b. obiective specifice:.....

C. **Indicatori** :
   C1. Indicatori de eficienţă (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).....

Reprezentanţi legali:
.....
(numele, prenumele, funcţia,
semnătura structurii sportive)

ANEXA 2 la contractul.....

Bugetul actiunilor / activitatilor proiectului

procent finantare fonduri publice =	10,00%

Solicitant: ……

Proiect: ……

lei

Nr. crt.	Programul, proiectul, acţiunea/activitatea, categoriile de cheltuieli*)	Valoarea totală cu TVA	din care		
			Cheltuieli eligibile solicitate din fonduri publice	Cheltuieli eligibile ale structurii	Cheltuieli neeligibile ale structurii
1	**1.Acţiunea/activitatea.....total …….din care:……..**				
2	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
3	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
4	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
5	-				
6	-				
7	**2.Acţiunea/activitatea.....total …….din care:……..**				
8	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
9	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
10	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
11	-				
12	-				
13	**3.Acţiunea/activitatea.....total …….din care:……..**				
14	- cheltuieli echipamente: X bucati * Y lei				
15	- cheltuieli cazare: X lei/noapte * Y nr. persoane				
16	- cheltuieli inchiriere transport: 1 contract * Y lei				
17	-				
18	-				
19	**4.Promovarea proiectului.....total…….din care:……..**				
20	Servicii de publicitate/ promovare a programului/proiectului: X baner/ afise etc * Y lei				
21	Servicii de publicitate/ promovare a programului/proiectului: X servicii imprimare * Y lei				
22	-				
23	-				
	TOTAL				

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

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

ANEXA F

DECLARAŢIE DE IMPARŢIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situaţie care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acţioneze în conformitate cu obiectivele Consiliului Judeţean Vaslui, precum şi situaţia în care executarea obiectivă şi imparţială a funcţiilor 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 organizaţiei solicitante în ceea ce priveşte implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, aşa cum acesta este definit mai sus, şi, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Judeţean Vaslui despre orice situaţie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura:

Anexa G

CONSIMȚĂMÂNT
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

Nume și prenume (litere mari de tipar) ……

Data:……..

Semnătura …….

Anexa H

DECLARAŢIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata **……..……..……..**, identificat/identificată cu actul de identitate seria ....., nr. ……....., cu domiciliul în localitatea .....……., str. .....……..... nr. ..... bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţul **.....……..**, în calitate de reprezentant legal al organizaţiei **……..**, declar pe propria răspundere, cunoscând ca falsul in declaraţii este pedepsit de legea penala, următoarele:

- nu am mai obținut **niciodată** finanţare nerambursabilă din bugetul local al Județului Vaslui.

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

Semnătura autorizată solicitantului

Funcția

Data semnării: