



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Tel: +40235/310999, +40235/313946, Fax: +40235/315946

E-mail: pmv@primariavaslui.ro

Web: www.primariavaslui.ro

Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui



ISO 37001

ISO 37001

PROIECT

Avizat,
Conf. art.243, alin.1, lit. a
din OUG nr 57/2019
SECRETAR GENERAL,
Jrs. Eduard Lăcătușu

HOTĂRÂREA nr....

pentru aprobarea actualizării Ghidului solicitantului
privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului
Vaslui pentru activități culturale nonprofit, de interes general

Consiliul local al Municipiului Vaslui

Având în vedere:

- Referatul primarului Municipiului Vaslui nr. 81.130/20.05.2026;
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 81.339 / 20.05.2026
- Rapoartele cu avizele favorabile ale Comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului local al Municipiului Vaslui;

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local nr. 145 din 29.04.2026 privind aprobarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Vaslui, pentru activități nonprofit de interes general, aferent anului 2026;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 149 din 29.04.2026 privind aprobarea bugetului general al Municipiului Vaslui pe anul 2026;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

În baza prevederilor art. 129, alin. 1 și 2 lit.a și lit.b, alin. 4, lit.a și în temeiul art. 196, alin. 1 lit. a din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Vaslui pentru activități culturale non-profit, de interes general, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Desemnarea membrilor Comisiei de evaluare, selecționare și gestionare a proiectelor și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se va face prin Dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui.

Art. 3 Se împuternicește Primarul Municipiului Vaslui să semneze contractele de finanțare nerambursabilă pentru activitățile culturale non-profit, de interes general.

Art. 4 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției Generale Economice, Comisiei de evaluare, selecție și gestionare a proiectelor și Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 5 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. nr. 28/ 29.02.2024 pentru actualizarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al Municipiului Vaslui pentru activități culturale non-profit, de interes general își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 Hotărârea intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 198, alin.1 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției Generale Economice (Serviciului Buget-Contabilitate);
- Direcția Cultură, Tineret și Sport;
- Comisiei de evaluare, selecție și gestionare a proiectelor;
- Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Vaslui, _____ 2026

Președinte de ședință
Consilier,
Gangu Maricel



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Tel: +40235/310999, +40235/313946, Fax: +40235/315946

E-mail: pmv@primariavaslui.ro

Web: www.primariavaslui.ro

Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui



ISO 37001

ILC & certifica

ANEXĂ

la HCL nr...../.....2026

GHIDUL SOLICITANTULUI

**PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE ALOCATE DE
LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI PENTRU
ACTIVITĂȚI CULTURALE NONPROFIT, DE INTERES GENERAL**

CUPRINS

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

- 1.1. Temeiul legal
- 1.2. Termeni
- 1.3. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă
- 1.4. Obiective

CAPITOLUL II – DETALII DESPRE PROIECT

- 2.1. Elementele proiectului
- 2.2. Domeniul de aplicare
- 2.3. Valoarea finanțării nerambursabile
- 2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

- 3.1. Eligibilitatea acțiunilor
- 3.2. Eligibilitatea solicitanților
- 3.3. Eligibilitatea proiectelor (proiecte pentru care poate fi înaintată o cerere de finanțare nerambursabilă)
- 3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

- 4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă
 - 4.1.1. Documentele de calificare pentru persoane juridice fără scop patrimonial
- 4.2. Termenul limită al cererilor de finanțare nerambursabilă
- 4.3. Clarificări

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

- 5.1. Procedura de selecție de proiecte
- 5.2. Organizare și funcționare comisie de evaluare și selecție. Evaluarea și selectarea cererilor de finanțare nerambursabilă
- 5.3. Monitorizarea și Raportarea
- 5.4. Încheierea contractului de finanțare
- 5.5. Contestații

CAPITOLUL VI – SANȚIUNI

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

ANEXE:

- Anexa nr. 1 – Formular-tip Cerere de finanțare nerambursabilă
- Anexa nr. 2 - Declarație pe proprie răspundere conf art. 12 din Legea nr. 350/ 2005
- Anexa nr. 3 – Declarație conform art. 21 din Legea nr. 350/ 2005
- Anexa nr. 4 - Declarație de imparțialitate și confidențialitate pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare
- Anexa nr. 5 – Declarație de imparțialitate pentru beneficiar
- Anexa nr. 6 – Bugetul de venituri și cheltuieli
- Anexa nr. 7 – Parteneri ai solicitantului și Declarație de parteneriat
- Anexa nr. 8 - Grila de evaluare a proiectelor culturale
- Anexa nr. 9 – Model Adresa de înaintare a raportului
- Anexa nr. 10 – Formular – Raport intermediar/ final de activitate
- Anexa.nr. 11 – Cerere de plată
- Anexa nr. 12 – Contractul cadru de finanțare nerambursabilă
- Anexa nr. 13 – Cv-ul în format EUROPASS

CAPITOLUL I – INFORMAȚII GENERALE

1.1. Temeiul legal

- Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/ 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea nr. 1860/ 2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații

1.2. Termeni

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

a) activitate generatoare de profit: obiectivul propus printr-un proiect care duce la obținerea unui profit economic în mod direct pentru o juridică;

b) activitate nonprofit: activitatea de interes general sau în interesul unor colectivități, care nu urmărește realizarea unui profit;

c) autoritate finanțatoare: Municipiul Vaslui - Consiliul Local Vaslui;

d) beneficiar: solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;

e) cerere de finanțare nerambursabilă – documentul completat și depus de către solicitant la Autoritatea Finanțatoare în cadrul programului pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul municipiului Vaslui pentru activități nonprofit de interes local;

f) cerere de plată: documentul însoțit de factura emisă sau primită de beneficiarul finanțării nerambursabile pe care acesta îl prezintă autorității finanțatoare în vederea virării în contul său a contravalorii cheltuielilor eligibile. Formularul cererii de plată este prevăzut în Anexa nr. 12;

g) cheltuieli eligibile: cheltuieli care sunt luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform prevederilor din Ghidul solicitantului și care constituie baza de calcul pentru cuantumul contribuției autorității finanțatoare și a beneficiarului;

h) **cheltuieli neeligibile:** cheltuieli, altele decât cele eligibile, care sunt necesare implementării proiectului și care sunt în sarcina exclusivă a beneficiarului;

i) **cofinanțare/ contribuție proprie:** pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele solicitantului) și surse atrase (donații, sponsorizări), în procent de 10% din costul total al proiectului;

j) **comisia de evaluare și selecționare:** comisia este alcătuită după cum urmează:

1) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

2) specialiști cu o experiență de minimum 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare;

k) **contract de finanțare nerambursabilă:** contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Vaslui– în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

l) **finanțare nerambursabilă:** alocare financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Vaslui;

m) **fonduri publice:** sume alocate din bugetul propriu al municipiului Vaslui;

n) **proiectul:** este un ansamblu coerent de acțiuni tehnice și financiare, coordonate în mod logic, rațional, organizat și eficient, conform unei succesiuni de activități prevăzute a fi desfășurate într-un interval de timp și într-un loc prestabilit pentru atingerea unor obiective determinate, obținerea unor rezultate identificabile și măsurabile cât mai aproape de așteptările și intențiile inițiale;

o) **proiect cultural:** suma activităților specifice unor anumite domenii culturale/ artistice sau, după caz, ansamblul de acțiuni culturale structurate organic, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu excedează, de regulă, duratei unui exercițiu financiar în urma căruia rezultă un bun cultural;

p) **program cultural prioritar:** programul cultural al autorității finanțatoare constituit din proiecte culturale a căror realizare, însoțită de finanțarea corespunzătoare, este încredințată unor persoane juridice de drept public sau privat care corespund criteriilor organizatorice și valorice stabilite anual de respectiva autoritate finanțatoare care le conferă caracterul prioritar;

q) **nevoie culturală de urgență:** cerința de produse sau servicii culturale, exprimată explicit sau implicit de persoane juridice, a cărei nesatisfacere poate prejudicia interesele imediate ale locuitorilor municipiului Vaslui;

r) **solicitant:** orice juridică de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații, constituite conform legii, care depun o propunere de proiect;

s) **parteneri ai solicitantului** - persoane fizice sau juridice de drept public ori privat fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care își asumă activitățile stabilite de comun acord cu solicitantul.

ș) **valoarea totală a proiectului:** valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a acestuia;

1.3. Principii de acordare a contractelor de finanțare nerambursabilă

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiecte/programe culturale sunt:

- a) libera concurență – asigurarea condițiilor pentru ca oricare solicitant ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice - folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparență – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de finanțare nerambursabilă a ofertelor culturale;
- d) tratamentul egal - aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului - aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) neretroactivitatea – excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) susținerea debutului – încurajarea inițiativelor persoanelor juridice de drept privat, recent autorizate, respectiv înființate, pentru a desfășura activități culturale.
- h) cofinanțarea - contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării ce trebuie să însoțească o finanțare nerambursabilă.

1.4. Obiective

Obiectivul general al finanțării nerambursabile îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții locuitorilor municipiului Vaslui, prin susținerea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.

Obiectivele specifice sunt:

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

Beneficiarii direcți ai finanțării nerambursabile 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, ce desfășoară activități în municipiul Vaslui.

Beneficiarii indirecti ai finanțării nerambursabile sunt:

- locuitorii municipiului Vaslui, participanți la activitățile culturale.

CAPITOLUL II - DETALII DESPRE PROIECT

2.1. Elementele proiectului

Proiectul de finanțare nerambursabilă va cuprinde următoarele informații:

- **Titlul proiectului** - trebuie să fie clar, concis și să exprime obiectivul proiectului;
- **Justificarea proiectului** - prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete, așteptate și evaluarea rezultatelor;
- **Scopul proiectului** - ce intenționează să realizeze proiectul;
- **Obiectivele proiectului, activitățile și durata acestora, grupul țintă;**
- **Cofinanțare/ Contribuție Proprie** - pot fi surse proprii (se vor constitui din resursele solicitantului) și surse atrase (donații, sponsorizări etc.), în procent de 10% din costul total al proiectului;
- **Parteneri ai solicitantului** - persoane fizice și juridice, fără scop patrimonial, asociații sau fundații constituite conform legii, sau culte religioase recunoscute conform legii, care își asumă activitățile stabilite de comun acord cu solicitantul.
- **Rezultatele așteptate ale proiectului** - reprezintă schimbările în bine, beneficiile obținute.
- **Orice alte informații de natură a fi evaluate conform criteriilor de evaluare menționate la punctul 5.1. din prezentul Ghid**

2.2. Domeniul de aplicare

Municipiul Vaslui acordă finanțare nerambursabilă pentru proiecte sau evenimente culturale de interes public **local**, după cum urmează:

- festivaluri, expoziții și/sau vernisaje de pictură, sculptură, fotografie, precum și alte manifestări artistice, culturale și tradiționale organizate la nivel local, județean sau național (recitaluri, concursuri pe teme artistice, tabere de creație, congrese, simpozioane)
- programe culturale și educative pentru copii și tineret în municipiul Vaslui;
- târguri culturale interne și internaționale;
- proiecte de artă stradală și artă digitală;

- tabere de creație organizate pe teritoriul municipiului Vaslui;
- editare, lansare și publicare de cărți și publicații.

2.3. Valoarea finanțării nerambursabile

Grantul – alocarea financiară **pentru domeniul CULTURĂ va fi aprobată anual prin HCL.**

Finanțările nerambursabile vor fi completate de o contribuție în numerar/ contract sponsorizare/ donație/ alte surse atrase din partea beneficiarului, alcătuită din cofinanțarea de minim 10% din valoarea finanțării.

2.4. Modalitatea de acordare a finanțării nerambursabile

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, în conformitate cu prevederile art.36, alin. 2 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 5, parte integrantă a prezentului Ghid.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă vor primi bani în tranșe conform mecanismului cererilor de plată.

Prima tranșă, de 30%, se acordă în maxim 15 zile de la semnarea contractului de finanțare de către ambele părți. Următoarele tranșe se acordă în baza documentelor justificative privind tranșă anterioară, prezentate de beneficiarul finanțării nerambursabile.

Sprijinul financiar acordat de autoritatea finanțatoare - Primăria municipiului Vaslui.

Primăria municipiului Vaslui acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate conforme cu legislația în vigoare privind regimul finanțărilor din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile prevăzute în Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la Bugetul local al Municipiului Vaslui, pentru activități nonprofit de interes general, aferent anului în curs.

Suma totală alocată pentru domeniul CULTURĂ a fost aprobată prin H.C.L.145/ 29.04.2026 în valoare de 100.000 lei.

Suma maximă alocată pentru un proiect va fi de 30.000 lei.

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

Primăria municipiului Vaslui acordă finanțare nerambursabilă în limita a 90% din valoarea totală a proiectului.

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 totală a bugetului proiectului să fie mai mare sau cel puțin egală cu 10%.

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

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

Cererile de plată sunt:

- **Cereri intermediare**, la facturile emise și primite de beneficiarul finanțării nerambursabile;

- **Cerere finală**, pentru ultima plată care va fi efectuată corespunzător ultimelor facturi ce vor fi plătite.

Cererile de plată vor fi însoțite de copii după documente justificative și vor fi opisate.

La fiecare cerere de plată intermediară, cu excepția primei, beneficiarul va face dovada plății tranșei anterioare. În cazul în care beneficiarul nu justifică plata tranșei anterioare, autoritatea finanțatoare va suspenda plățile ulterioare, beneficiarul fiind obligat să restituie Autorității Finanțatoare tranșele primite anterior.

În cazul în care cererile de plată (intermediară și finală) conțin cheltuieli considerate neeligibile de către autoritatea finanțatoare, se vor accepta la plată numai **cheltuieli eligibile**, suma aprobată la plată fiind transmisă beneficiarului prin remiterea notificării aferente cererii de plată. În această situație, diferența reprezentând cheltuielile neeligibile va fi suportată integral de **beneficiar**.

După aprobarea raportului final (care cuprinde raportul de activitate și raportul financiar), autoritatea finanțatoare va transmite beneficiarului notificarea aferentă cererii de plată finale.

Nerespectarea de către beneficiar a obligației privind depunerea **raportului final** va fi sancționată cu interzicerea participării acestuia la obținerea ulterioară de finanțări nerambursabile de la autoritatea finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final, pe care beneficiarul este obligat să-l depună la sediul autorității finanțatoare. Beneficiarul trebuie să participe proporțional la fiecare cerere de plată cu contribuția proprie la cheltuielile eligibile ale proiectului.

CAPITOLUL III – CRITERII DE ELIGIBILITATE

3. Pentru a fi eligibili pentru acordarea unei finanțări nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate pentru:

- 3.1. solicitant;
- 3.2. proiect;
- 3.3. activități propuse;
- 3.4. cheltuieli/buget.

3.1. Eligibilitatea solicitanților

Pentru a fi eligibili la accesarea fondurilor nerambursabile, solicitanții trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie **organizație neguvernamentală** înființată în baza O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, **care desfășoară activități în domeniul culturii;**
- să nu aibă obligații de plată exigibile din anul anterior către autoritatea finanțatoare;
- să facă dovada îndeplinirii obligațiilor de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale, bugetul local);
- să nu furnizeze informații false în documentele prezentate;
- să nu fi comis o gravă greșală în domeniul profesional;
- să-și fi îndeplinit obligațiile asumate prin alte contracte de finanțare nerambursabilă;
- să nu fie în litigiu cu Primăria Municipiului Vaslui;
- să participe cu o contribuție de minimum 10% din valoarea finanțării;
- să nu facă obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare.

Dacă beneficiarul dorește o altă finanțare nerambursabilă, pe o altă componentă, în cursul aceluiași an calendaristic, nivelul finanțării nerambursabile nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programului privind acordarea de finanțării nerambursabile în anul respectiv din bugetul local Vaslui, pentru activități nonprofit de interes local, conform prevederilor legale privind regimul finanțărilor nerambursabile pentru activități nonprofit de interes general.

3.2 Eligibilitatea proiectelor

Pentru a fi eligibile, programele / proiectele trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă legătură cu activitățile/acțiunile prevăzute în statutul sau obiectul de activitate al Solicitantului;

b) implementarea proiectului să nu genereze **un conflict de interese***;

**Conflictul de interese - reprezintă orice situație în care o persoană sau organizație are interese particulare sau personale suficient de puternice încât să influențeze exercitarea obiectivă a funcției sau rolului său oficial. Conflict de interese există chiar dacă nu rezultă din acesta în mod direct un act negativ, impropriu sau incorect, dar care dă aparența de incorectitudine și care subminează încrederea în persoana sau organizația aflată în această postură.*

c) să prevadă în mod obligatoriu activități de promovare a proiectului și programului;

d) să includă cel puțin o activitate cu beneficiarii desfășurată pe teritoriul municipiului Vaslui;

e) să nu urmărească obținerea de profit.

3.3. Eligibilitatea activităților din proiect

Următoarele tipuri de activități sunt eligibile:

a) activități culturale care antrenează și/sau au impact asupra unui număr cât mai mare de cetățeni ai municipiului Vaslui;

b) acțiuni dedicate promovării și/sau valorificării potențialului cultural al municipiului Vaslui.

Proiecte eligibile:

- festivaluri, expoziții și/sau vernisaje de pictură, sculptură, fotografie, precum și alte manifestări artistice, culturale și tradiționale organizate la nivel local, județean sau național (recitaluri, concursuri pe teme artistice, tabere de creație, congrese, simpozioane)

- programe culturale și educative pentru copii și tineret din municipiul Vaslui;

- târguri culturale interne și internaționale;

- proiecte de artă stradală și artă digitală;

- tabere de creație organizate cu grup țintă selectat de pe raza municipiului Vaslui;

- editare, lansare și publicare de cărți și publicații.

Proiecte neeligibile:

- activități generatoare de profit;

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

3.4. Eligibilitatea cheltuielilor

Bugetul proiectului va include atât cheltuielile eligibile, cât și cheltuielile neeligibile (dacă este cazul). Bugetul reprezintă atât o estimare a cheltuielilor, cât și un plafon maxim al cheltuielilor eligibile. Cheltuielile eligibile trebuie să fie justificabile

și nu pot lua forma unor sume globale(vor fi trecute **detaliat, pe categorii și subcategorii**, toate cheltuielile necesare implementării proiectului, fără a fi folosite sintagmele de tipul "etc.", "s.a.m.d.", "și altele/ ș.a."). Solicitantul trebuie să prezinte un buget realist și cu un raport optim cost/beneficiu.(Anexa 6)

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în **Contractul de finanțare** anexat prezentului Ghid (**Anexa 12**) și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- să fie efectuate și plătite în perioada de implementare a proiectului;
- să fie însoțite de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate;
- să fie efectuate prin conturile solicitantului, înregistrate în contabilitatea Beneficiarului sau a partenerilor acestuia, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente justificative;
- să fie prevăzute în bugetul proiectului.

Cheltuielile care se pot realiza din finanțări nerambursabile, potrivit Ordonanței nr. 51/ 1998 (actualizată), sunt următoarele:

a) **cheltuielile materiale directe**, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar;

b) **cheltuieli cu servicii executate de terți**, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spații pentru desfășurarea activităților culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii și cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare și promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri și personal și asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanță de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii și drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate; *(literă modificată prin art. 1 pct. 8 din O. U.G. nr. 83/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 7 din Legea nr. 286/2022, în vigoare de la 3 noiembrie 2022)*

c) **cheltuieli cu personalul**, inclusiv contribuțiile sociale obligatorii și impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate, cu excepția cheltuielilor salariale ale beneficiarilor persoane juridice de drept public, finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau de la bugetete autorităților publice locale; *(literă modificată prin art. 1 pct. 3 din O.G. nr.*

10/2023, astfel cum a fost modificată prin art. 1 pct. 2 din Legea nr. 196/2023, în vigoare de la 8 iulie 2023)

d) cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern și internațional al personalului, participanților, invitaților sau beneficiarilor proiectului, sub forma de sume forfetare al căror quantum se aproba prin programul de finanțare, inclusiv taxele aferente cazării și/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitații secretarilor generali ai ministerelor; *(literă modificată prin art. 1 pct. 8 din O. U.G. nr. 83/2022 astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 7 din Legea nr. 286/2022, în vigoare de la 3 noiembrie 2022)*

e) cheltuieli cu achiziția de mijloace fixe necesare implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate, a căror durată de amortizare poate depăși durata proiectului, cu respectarea condițiilor/măsurilor asiguratorii prevăzute în contractul de finanțare; *(literă modificată prin art. 1 pct. 3 din O.G. nr. 10/2023, astfel cum a fost modificată prin art. 1 pct. 2 din Legea nr. 196/2023, în vigoare de la 8 iulie 2023)*

f) cheltuieli cu premii;

g) cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizație de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

În cazul în care mijloacele fixe achiziționate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăși 25% din totalul finanțării nerambursabile acordate.

Cel mult 5% din totalul finanțării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chirii pentru spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicații telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică.

Finanțările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare.

Solicitantul are obligația de a preciza în cuprinsul cererii de finanțare și de a justifica în raportul final de activitate toate informațiile privind caracterul neeconomic sau, după caz, economic al activităților din cadrul proiectului cultural, încadrarea finală constituind clauză distinctă în contractul de finanțare, opozabilă acestuia în situația constatării de către autoritatea finanțatoare a intenției frauduloase și care atrage rezilierea de drept a contractului de finanțare.

Justificarea cheltuielilor se va face luând în considerare următoarele aspecte:

- cheltuiala a fost realizată pentru proiect;
- cheltuiala a fost efectuată pe perioada de implementare a proiectului;

- beneficiarul prezintă toate documentele justificative de plată, pentru fiecare tip de cheltuială, în copie, semnate și ștampilate, cu mențiunea *Conform cu originalul*;
- beneficiarul a dovedit realizarea activității pentru care a fost făcută cheltuiala în cauză, pe baza raportului intermediar de activitate și a raportului financiar;
- facturile sunt emise pe numele beneficiarului finanțării;
- facturile sunt completate conform legii cu detalierea exactă a produsului sau serviciului.

Decontarea cheltuielilor

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:

- a) raport de activitate și financiar (Anexa 10);
- b) documente justificative tehnice pentru activitățile desfășurate în perioada de raportare;
- c) documente justificative financiare pentru justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare.

Toate tranzacțiile din cadrul proiectului trebuie să fie realizate prin contul (asociației) proiectului prin intermediul instrumentelor bancare (utilizând instrumente de plată fără numerar: ordin de plată, card bancar, internet banking etc) și, doar în cazuri excepționale, prin numerar, în limita plafoanelor prevăzute de legislația în vigoare.

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

Documente justificative financiare pentru justificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare sunt următoarele:

- Pentru plata **cheltuielilor de cazare** se vor prezenta: referatul de necesitate și oferta, contractul, factura fiscală (detaliată: nr. de persoane x nr. de zile x valoarea/zi/persoana = valoare totală), chitanța și dovada plății (ordinul de plată/extras de cont), precum și diagrama de cazare pe zile cu semnătura și ștampila structurii de primire turistică a cărei clasificare trebuie să fie de maxim 3 stele sau margarete, proces-verbal recepție servicii conform cu referatul de necesitate/oferta;
- Pentru plata **cheltuielilor de masă** ale participanților, invitaților se vor prezenta: referatul de necesitate și oferta, contractul, factura fiscală detaliată, documente de plată (extras de cont, ordinul de plată) și lista de participanți semnată de către participanți (nume, date de identificare, semnătura), proces verbal de recepție servicii . Nu se plătesc cheltuielile pentru alcool, tutun și cafea;

- Pentru **cheltuielile de transport** se vor prezenta:

- **în cazul transportului în comun:** referatul de necesitate și oferta; biletele de tren/autobuz/microbuz; ordin de deplasare semnat; decont de cheltuială; documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității, extras de cont); fotografii;

- **în cazul transportului cu mașina proprietate:** referatul de necesitate; contract de comodat (dacă este cazul); pagina printată de pe internet a site-ului google maps de unde rezultă distanța cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare; bonuri fiscale pentru combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii; decont de cheltuială însoțit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările efectuate, nr. km parcurși, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor; ordin de deplasare semnat; documente de plată (extras de cont); fotografii;

- **în cazul mijloacelor de transport închiriate:** referatul de necesitate și oferta; contractul de închiriere; tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport, cu datele de contact ale acestora (cu semnătura președintelui organizației), acord GDPR; proces-verbal recepție servicii; 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 plății (ordin de plată, extras de cont); fotografii; ordinele de deplasare semnate, bonuri taxe autostradă, bonuri trecere poduri;

- Pentru plata **cheltuielilor privind închirierea de spații/ aparatură** se vor prezenta: referatul de necesitate și oferta, contractul de închiriere, factura fiscală, documente de plată (ordinul de plată, extras de cont) și proces-verbal recepție servicii;

- Pentru plata **cheltuielilor de promovare și publicitate** (afișe, programe, invitații, anunțuri, bilete) se vor prezenta: referatul de necesitate și oferta, contractul, factura fiscală, dovada plății (ordinul de plată, extras de cont), notă de recepție, proces verbal de recepție a bunurilor, fotografii și un exemplar din fiecare produs;

- Pentru plata **cheltuielilor privind realizarea de tipărituri** (cărți, broșuri, cataloage, albume) se vor prezenta: contract, factura fiscală și chitanța sau ordinul de plată și un exemplar din fiecare produs;

- Pentru decontarea **cheltuielilor cu bunuri și servicii:** dispoziția/actul de numire prin care organizația numește comisia de recepție a bunurilor/serviciilor achiziționate în cadrul proiectului; referatul de necesitate și oferta; contract de prestări servicii, dacă este cazul; rapoarte de activitate pentru personalul angajat în prestarea unor activități cu caracter ocazional; factura fiscală; dovada plății pentru bunurile/serviciile achiziționate (ordine de plată, extrase de cont); nota de recepție pentru bunuri/echipamente; proces-verbal de recepție servicii; fotografii ale bunurilor și echipamentelor achiziționate.

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

Atenție !

Bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect trebuie să rămână în proprietatea beneficiarului de grant sau a partenerului cel puțin 3 ani după încetarea finanțării.

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

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

- Pentru plata **materialelor consumabile** se vor prezenta: referatul de necesitate și oferta, contractul, factura fiscală(precizându-se produsele), nota de recepție, fotografii, bonuri de consum, documentul de plată(ordinul de plată, extras de cont);

- Pentru plata **cheltuielilor de personal** se vor prezenta următoarele documente justificative: dispoziția organizației privind numirea echipei de management a proiectului; contractul de muncă pentru personalul implicat direct în implementarea proiectului, statul de plată semnat de fiecare salariat în parte pentru suma primită sau statul de plată fără semnături, însoțit de dovada plății pe card a salariilor; foaia de pontaj semnat de managerul de proiect; pentru plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit - copii ale ordinului de plată.

- Pentru decontarea cheltuielilor privind acordarea unor **premii în bani**: copii după statele de plată; copii după diplome sau după clasamentele; documentul de plată (ordin de plată, extras de cont, registru de casă, dispoziția de plată, după caz);

- Pentru decontarea cheltuielilor efectuate pentru **premii în obiecte**: referatul de necesitate și oferta; tabel distribuie premii, semnat de către beneficiari (premiianți), cu datele de contact ale acestora, factura fiscală detaliată; nota de recepție și fotografii; bon de consum; documentul de plată (ordin de plată, extras de cont).

Beneficiarul are obligația să efectueze plățile către furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii doar (exclusiv) cu instrumente de plată fără numerar (ordine de plată, card bancar asociat contului proiectului, internet banking etc) și doar acolo unde nu este posibil (ex. premii, indemnizații, onorarii, plată arbitrii, bilete transport public în comun și altele asimilate) se permite efectuarea plăților prin casieria unității. **Pentru întărirea disciplinei financiare și a transparenței plăților în numerar sumele vor fi ridicate în prealabil din contul bancar al asociației (organizației) și depuse apoi în casieria unității, în baza registrului de casă.** Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, cu modificările și completările ulterioare, și/sau de alte legi în vigoare. Se va atașa la documentele justificative și registrul de casă. 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.

Din finanțările nerambursabile acordate potrivit prezentului ghid nu pot fi acoperite următoarele categorii de cheltuieli, neeligibile:

- a) cheltuieli efectuate de solicitant anterior semnării contractului de finanțare;
- b) cheltuieli pentru contractarea creditelor aferente surselor complementare de finanțare, cheltuieli bancare, comisioanele, diferențele de curs valutar; *(literă modificată prin art. I pct. 8 din O. U.G. nr. 83/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 8 din Legea nr. 286/2022, în vigoare de la 3 noiembrie 2022)*
- c) taxa pe valoarea adăugată în cazul beneficiarilor plătitori de TVA, precum și orice alte taxe, cu excepția situației prevăzute la alin. (I) lit. d); *(literă modificată prin art. I pct. 8 din O. U.G. nr. 83/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 8 din Legea nr. 286/2022, în vigoare de la 3 noiembrie 2022)*
- d) dobanda și alte comisioane aferente creditelor;
- e) achiziția de echipamente second-hand;
- f) amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- g) costurile pentru operarea investiției;
- h) sumele rezultate din diferențele de curs valutar;
- i) costuri de amortizare, cu excepția situației prevăzute de legislația în vigoare;
- j) contribuția în natură, cu excepția situației prevăzute de legislația în vigoare;
- k) cheltuieli de leasing;
- l) cheltuieli cu alcool, tutun și cafea.

CAPITOLUL IV – REGULI PRIVIND MODUL DE SOLICITARE A FINANȚĂRII NERAMBURSABILE

4.1. Procedura de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Modificarea modelului standard sau omiterea informațiilor înscrise în câmpurile formularului conduc la respingerea cererii de finanțare.

Documentația se va depune în plic sigilat, la registratura autorității finanțatoare, respectiv str. Spiru Haret nr. 2.

Solicitantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât să se asigure că documentația să fie primită și înregistrată până la data limită pentru depunerea acesteia, stabilită în anunțul de participare.

Plicul va purta următoarele informații obligatorii:

- numele/ denumirea și adresa completă a solicitantului;
- categoria de proiect pentru care solicită finanțare nerambursabilă;

- adresa autorității finanțatoare la care este depusă documentația;
- mențiunea “*A nu se deschide înainte de ședința de deschidere a documentațiilor*”.

Plicul se primește doar dacă este intact, sigilat.

Solicitantul are dreptul să își retragă documentația prin notificare scrisă până la data și ora deschiderii documentațiilor.

4.1.1. Documentația pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

A. Documente de calificare:

- Declarație conform art. 12 din Legea nr. 350/ 2005 - Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Ghid;
- Declarație pe propria răspundere – Anexa 3;
- Copie *Conform cu originalul* după buletin/ carte de identitate a reprezentatului legal;
- Copie *Conform cu originalul* după documentele statutare pentru solicitant (Act constitutiv/ Statut);
- Copie *Conform cu originalul* după certificatul de înregistrare fiscală a solicitantului;
- Copie *Conform cu originalul* după certificatul de înregistrare în registrul asociațiilor și fundațiilor, a solicitantului;
- Extras la zi din registrul asociațiilor și fundațiilor pentru solicitant și parteneri, după caz;
- Acord de asociere/ parteneriat al solicitantului, Anexa nr. 7 parte integrantă a prezentului Ghid;
- Certificatele de atestare fiscală, care să dovedească faptul că solicitantul și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) - original. Dovada trebuie să fie valabilă pentru luna anterioară datei depunerii documentației;
- Extras de cont, contracte (sponsorizare, donație) și/sau alte documente din care să rezulte că solicitantul deține/participă cu suma reprezentând contribuția proprie în cuantum de minim 10% din valoarea finanțării;

B. Cererea de finanțare, Anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului Ghid;

C. Bugetul proiectului, Anexa nr. 6 parte integrantă a prezentului Ghid;

D. Bugetul detaliat și explicat pe capitole, subcapitole și alineate;

E. CV-ul managerului de proiect;

F. Propunerea de proiect — aceasta va conține următoarele elemente: denumirea și datele de identificare ale solicitantului, descrierea activității și obiectivelor solicitantului, titlul proiectului, locul desfășurării proiectului, descrierea grupului țintă,

durata proiectului, rezumatul proiectului, scopul și obiectivele proiectului, justificarea proiectului, rezultatele scontate, partenerii din proiect.

4.2. Termenul limită de depunere a cererilor de finanțare nerambursabilă

Acest termen va fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Vaslui și în presa locală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/ 2005, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a.

4.3 Clarificări

Orice persoană juridică fără scop patrimonial care dorește să participe la procedura de selecție în vederea accesării de fonduri nerambursabile are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, dar numai la acele solicitări primite cu cel puțin **6 zile** înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin **4 zile** înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Comisia de evaluare și selecție a proiectelor poate solicita clarificări în ceea ce privește documentația depusă de solicitant, dacă informațiile prezentate în aceste documente nu sunt suficient de lămuritoare. De asemenea comisia poate solicita documente suplimentare pe care le consideră necesare în vederea verificării viabilității proiectului.

CAPITOLUL V – MODALITATEA DE SELECȚIE A PROIECTELOR

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie.

5.1. Procedura de selecție de proiecte 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 publică a rezultatelor;
- i) soluționarea contestațiilor;
- j) comunicarea publică a rezultatului final al selecției;
- k) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă;
- l) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă.

5.2. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecție. Evaluarea și selecția cererilor de finanțare nerambursabilă

Selecția ofertelor culturale se realizează de către comisii constituite la nivelul autorității finanțatoare. Comisiile de evaluare și selecție sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) reprezentanți ai autorității finanțatoare;

b) specialiști cu o experiență de minim 3 ani de practică în domeniul pentru care se organizează sesiunea de finanțare.

Specialiștii prevăzuți la alin. 2 lit. b) nu pot face parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, iar numărul acestora trebuie să fie mai mare decât numărul reprezentanților autorității. Membrii comisiei de evaluare și selecție sunt numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui. Fiecare membru al comisiei de evaluare și selecție a proiectelor va completa o Declarație de imparțialitate.

Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- organizează sesiuni de informare/ consiliere a potențialilor beneficiari;
- participă la ședințele de evaluare;
- analizează documentele de calificare;
- evaluează propunerile de proiecte în conformitate cu criteriile de evaluare;
- semnează grilele de evaluare;
- semnează procesul verbal/procese-verbale întocmite ca urmare a ședințelor de lucru;
- păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul lucrărilor Comisiei.

La sfârșitul activității, comisia de evaluare și selecție va întocmi un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la atribuirea contractului/contractelor de finanțare.

Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură transmiterea spre publicare a anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 30 de zile de la aprobarea bugetului propriu al autorității finanțatoare, într-un cotidian central și pe site-ul autorității finanțatoare de interes general sau regional, respectiv în cel puțin două cotidiene locale și pe site-ul autorității finanțatoare locale;

- în scopul asigurării unei transparențe maxime, autoritatea finanțatoare va face cunoscut anunțul de participare și prin alte mijloace de informare locale, naționale sau internaționale, după caz;

- asigură transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, a anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului;

- asigură publicarea pe site-ul Autorității Finanțatoare a anunșurilor de participare și a raportului final întocmit la sfârșitul exercițiului bugetar;

- păstrează sigilate toate solicitările de finanțare și le înmânează Comisiei de evaluare și selecție la data stabilită pentru începerea activității;

- asigură convocarea membrilor Comisiei la ședințele de lucru ale acesteia;

- asigură redactarea tuturor documentelor elaborate de Comisie;

- întocmește, transmite și urmărește corespondența generată de activitatea Comisiei;

- asigură păstrarea tuturor documentelor depuse de solicitanți, a documentelor elaborate de Comisie în cadrul fiecărei sesiuni de selecție, precum și a oricăror alte documente produse în legătură și/sau pentru desfășurarea activității de evaluare și selecție;

- asigură întocmirea unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului.

Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de selecție și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, care nu fac parte din categoria personalului angajat prin contract individual de muncă încheiat cu autoritatea finanțatoare, primesc o indemnizație al cărei quantum este stabilit de către autoritatea finanțatoare.

GRILĂ DE EVALUARE

Nume evaluator	
Data completării grilei de evaluare	

Nume applicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiune/Criterii	Punctaj maxim	Punctaj proiect
1. Relevanța - Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevăzute în ghid? (maxim 10 pct) - Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? (maxim 5 pct) - Impactul scontat al acțiunii asupra grupului țintă este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile? (maxim 10 pct) - Elemente de noutate și originalitate? (maxim 5 pct)	30	
2. Metodologie - Planificarea activităților este clară și realizabilă (în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/ mijloacelor) ? (maxim 5 pct) - Activitățile conțin indicatori verificabili în mod obiectiv? (maxim 5 pct) - Propunerea de proiect este coerentă, clară și elocventă prin intercorelarea logică și fezabilă dintre obiective, activități, rezultate, calendar și resurse alocate (maxim 5 pct)	15	
3. Capacitate operațională - Solicitantul are experiență în management de proiect? (maxim 5 pct) - Solicitantul are expertiza tehnică și capacitate administrativă (cunoașterea problematicii care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.) ? (maxim 5 pct)	10	
4. Cofinanțare - Cofinanțare mai mare sau cel puțin egală cu 10% din valoarea totală a proiectului?	20	
5. Bugetul și eficacitatea costurilor - În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat(cu oferte, devize de cheltuieli) pe capitole de cheltuieli? (maxim 15 pct) - În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse/rezultatele așteptate pentru implementarea proiectului? (maxim 10 pct)	25	
Punctaj total maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

Vor fi selecționate programele/proiectele care obțin un punctaj de minim 65 de puncte.

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

Solicitanții vor fi informați în scris de către Autoritatea Finanțatoare despre decizia sa în legătura cu cererea lor de finanțare.

Decizia de respingere a unei cereri de finanțare nerambursabilă va avea la bază unul din următoarele motive:

- Documentația a fost depusă după termenul limită precizat în anunțul de participare;
- Documentația de calificare este incompletă sau nu este conformă condițiilor impuse chiar și în urma solicitărilor de clarificări ale comisiei de evaluare;
- Solicitantul sau unul din parteneri este neeligibil;
- Proiectul este neeligibil;
- Proiectul nu întrunește **minim 65 de puncte**.

5.3. Monitorizarea și Raportarea

În perioada executării contractului, autoritatea finanțatoare își rezervă **dreptul de a monitoriza**, prin persoane desemnate, derularea proiectului finanțat, după caz, în scopul verificării modului în care sunt respectate și implementate activitățile, obținute rezultatele și utilizate fondurile ce constituie finanțarea nerambursabilă primită.

În acest sens, persoanele desemnate de autoritatea finanțatoare pot să realizeze, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, controale la fața locului și să verifice respectarea condițiilor de acordare a finanțărilor nerambursabile și să dispună măsuri ce se impun, în situația în care aceste condiții nu au fost respectate, respectiv informarea autorității finanțatoare.

În cazul evenimentelor desfășurate pe domeniul public, beneficiarul finanțării nerambursabile se obligă să obțină avizele necesare unei activități pe domeniul public și să anunțe organele abilitate, după caz (Poliția Județeană, Serviciul de Ambulanță, Jandarmeria, Poliția Locală, etc.). De asemenea, se obligă să sesizeze autoritățile competente cu privire la desfășurarea oricăror altor activități, inclusiv de natură comercială neautorizate în perimetrul de desfășurare al evenimentului finanțat.

Beneficiarul finanțării nerambursabile va semna procesul verbal de predare-primire a inventarului stradal pus la dispoziție de autoritatea finanțatoare și va răspunde pentru toate prejudiciile cauzate bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Vaslui și/sau serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Vaslui, din perimetrul de desfășurare al evenimentului și care nu au fost cauzate de către publicul spectator.

5.4. Încheierea contractului de finanțare

Contractul se încheie între Municipiul Vaslui și solicitantul selecționat, conform Anexei 12 la prezentul Ghid – Contractul de finanțare nerambursabilă, în termen de maxim 15 de zile de la data comunicării către beneficiar a rezultatului sesiunii de selecție.

La contract se va anexa bugetul detaliat cu suma alocată.

La încheierea contractului, beneficiarul va completa Declarația de imparțialitate – Anexa 5.

5.5. Contestații

Rezultatul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor poate fi contestat de către solicitanții ale căror cereri au fost respinse. Contestația se depune în formă scrisă la Registratura Municipiului Vaslui din str. Spiru Haret nr. 2 în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de informare trimise de autoritatea finanțatoare sau pe adresa de e-mail pmv@primariavaslui.ro.

În termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția primarului municipiului Vaslui. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele depuse de solicitanți în cadrul sesiunii de evaluare și selecție a proiectelor, va verifica dacă decizia Comisiei de evaluare și selecție este corectă și va întocmi, la sfârșitul activității, un proces-verbal în care va consemna decizia sa cu privire la rezultatul analizei.

Soluția comisiei de contestație se comunică contestatorului în scris, prin adresă oficială, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii procesului-verbal.

CAPITOLUL VI – SANCTIUNI

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

În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat - în termen de 15 zile calendaristice - să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, la care se adaugă dobânzi și penalități de întârziere, **conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare.**

Nerespectarea prevederilor contractuale duce la pierderea finanțării și recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare și interzicerea aplicării la viitoare finanțări din bugetul Municipiului Vaslui.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții

finanțării sub formă de document scris sau în format electronic, la adresa de e-mail pmv@primariavaslui.ro. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura autorității finanțatoare, Primăria Municipiului Vaslui, din str. Spiru Haret nr. 2. Orice comunicare realizată prin intermediul adresei de mail de mai sus trebuie confirmată de către destinatari.

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare care reglementează finanțările nerambursabile pentru activități nonprofit.

Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local, începând cu anul bugetar 2022 pentru domeniul **Cultură** și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

ANEXA nr. 1

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

1. Solicitant:

Nume, prenume:

Adresa:

Cod fiscal:

Telefon:

Fax:

E-mail:

2. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

“Subsemnatul, în nume propriu/ în calitate de reprezentant al declar pe propria răspundere și în deplină cunoștință a art. 326 Cod Penal privind infracțiunea de fals în declarații faptul că informațiile cuprinse în prezenta cerere sunt în conformitate cu realitatea”.

Semnătura

3. Responsabilul de proiect (daca este diferit de persoana de la pct. 2)

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

4. Responsabilul financiar

Nume, prenume:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Semnătura

II. Prezentarea proiectului

a) Titlul proiectului: trebuie să fie clar, concis, să exprime obiectivul proiectului;

b) Justificarea proiectului: prezentarea problemei ce urmează a fi soluționată prin intermediul proiectului, schimbările ce se vor produce prin implementarea proiectului, rezultate concrete și evaluarea rezultatelor;

c) Scopul proiectului: ce intenționează să realizeze proiectul;

d) Obiectivele proiectului, activitatea și durata acestora, grupul țintă;

Nr. crt.	Obiectiv general	Obiective specifice	Activitățile proiectului	Durata activităților	Grupul țintă

e) Surse de finanțare preconizate: cofinanțare/ contribuție proprie și surse atrase (donații, sponsorizări). În cererea de finanțare nerambursabilă se vor detalia sursele atrase, proveniența și suma, după cum urmează:

Nr. crt.	Sursa	Valoare
1	Proprie	
2	Atrase: donații	
	Sponsorizări/ alte surse atrase	

f) Parteneri ai solicitantului: persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite conform legii, care își asumă activitățile stabilite de comun acord cu solicitantul:

- coordonate (adresă, telefon/ fax, e-mail, website);
- scopurile și obiectivele prevăzute în statut;
- scurtă descriere a activităților ce vor fi derulate în cadrul proiectului.

g) Ordinea de prioritate (în cazul în care ați aplicat mai multe proiecte la această rundă, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare).

Data:

Semnătura reprezentatului legal / Semnătura coordonatorului de proiect

Ștampila instituției/ organizației

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/ subsemnata,
identificat/ identificată cu actul de identitate seria, nr., CNP
....., cu domiciliul în localitatea, str.
....., nr., bl., sc., ap., județul
....., în calitate de reprezentant legal al persoanei juridice
....., **declar pe proprie răspundere că respect**
prevederile art. 12 alin. 1 și 2 din Legea nr. 350/ 2005, conform prevederilor art. 12
alin. 3 din Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri
publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și cunoscând că falsul în
declarații este pedepsit de legea penală.

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

Numele și prenumele în clar (al reprezentatului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Data:

DECLARAȚIE

Subsemnatul/

subsemnata

....., identificat/ identificata cu
actul de identitate seria, nr., CNP, cu
domiciliul în localitatea, str., nr.
....., bl., sc., ap., județul, în calitate de reprezentant
legal al persoanei juridice/ în nume propriu, declar pe
proprie răspundere ca persoană juridică pe care o reprezint:

- a) și-a îndeplinit/ mi-am îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către stat, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat;
- b) nu furnizează/ nu furnizez informații false în documentele prezentate;
- c) nu a comis/ nu am comis o gravă greșeală în materie profesională;
- d) și-a îndeplinit/ mi-am îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă;
- e) nu face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori nu se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) nu are / nu am obligații de plată exigibile privind impozitele și taxele către stat, precum și contribuțiile către asigurările sociale de stat;
- g) se obligă să participe / mă oblig să particip cu o contribuție financiară de minimum 10% din valoarea finanțării;
- h) nu se află / nu mă aflu în litigiu cu autoritatea finanțatoare.

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

Numele și prenumele în clar (al reprezentatului legal al persoanei juridice)

Semnătura autorizată și ștampila solicitantului

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

(Pentru membrii comisiei de evaluare și selecționare din cadrul autorității finanțatoare)

Subsemnatul/ subsemnata,, ca membru al comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor culturale care solicită finanțare nerambursabilă din bugetul local al municipiului Vaslui, în calitate de evaluator, în baza Dispoziției Primarului municipiului Vaslui nr. din

Declar prin prezenta că nu am un interes patrimonial în legătură cu cererile de acordare a finanțării proiectelor culturale înaintate comisiei de evaluare și selecționare.

Declar că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de selecție, că există un astfel de interes, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage de la lucrările comisiei de evaluare și selecționare.

Numele și prenumele în clar

Semnătura

Data:

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele autorității finanțatoare, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o altă persoană.

Subsemnatul/ subsemnata, persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura și stampila

Data:

ANEXA nr. 6**BUGETUL DE VENITURI și CHELTUIELI**
al programului/ proiectului de interes public

Asociația/ fundația/ organizația:

Programul/ proiectul:

Data și locul desfășurării:

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 Diurna pentru deplasări/călătorii						
1.2.1 În afara țării (angajați în cadrul proiectului)	zi					
1.2.2 Local (angajați în cadrul proiectului)	zi					
1.3 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	contract					
Subtotal Resurse Umane						
2. Transport *						
2.1. Transport internațional	zbor					
2.2. Transport local	lună					
2.3 Inchirieri de vehicule	vehicul					
Subtotal Transport						
3. Echipamente și bunuri **						
3.1 Mobilier si accesorii	buc					
3.2 Echipamente, IT, de birou, sonorizare	buc					
3.3 Aparat, unelte, piese, scule	buc					

3.4 Alte bunuri si echipamente specifice necesare pentru proiect (va rugăm enumerați)	buc					
.....						
Subtotal Echipamente și bunuri						
4. Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii						
4.1 Consumabile - rechizite birou, rechizite/materiale pentru derulare activități, din care:	contract					
.....						
Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii						
5. Alte costuri, servicii						
5.1 Realizare tipărituri	buc					
5.5 Servicii cazare participanti acțiuni	noapte					
5.6 Servicii masă participanti acțiuni	persoane					
5.7 Servicii de informare si publicitate a proiectului/programului de finanțare	contract					
5.8 Servicii de promovare a activităților proiectului	contract					
5.9 Servicii închiriere spatii, bunuri/echipamente	contract					
5.10. Alte servicii	contract					
6. Costuri cu activitățile, altele decat cele mentionate la liniile anterioare si absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului, din care						
6.1 Fondul de premiere	persoane					
6.2 Altele.....						
Subtotal Altele						
7. Total costuri proiect (1-6)						

ATENȚIE:

- toate cheltuielile se vor bugeta la valoarea inclusiv TVA-ul aferent, indiferent dacă ofertele care stau la baza fundamentării costurilor sunt la valoarea fără TVA;
- bugetul va fi întocmit detaliat, pe capitole și subcapitole, fără folosirea sintagmelor: "etc.", "și altele/ș.a", "ș.a.m.d.";

- cheltuielile neprevăzute apărute pe perioada implementării Proiectului vor fi trecute în buget care va fi supus aprobării de către autoritatea finanțatoare.

Bugetul eligibil al proiectului, detaliat pe surse	Procent %
Finanțarea nerambursabilă	
Cofinanțarea (solicitantul)	

Data:

Numele și prenumele reprezentantului legal

Semnătura și ștampila

Numele și prenumele coordonatorului de proiect

Semnătura

Numele și prenumele responsabilului financiar

Semnătura

ANEXA nr. 7

PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

Descrierea partenerilor

Fiecare partener va depune certificate fiscale din care să rezulte căa nu au datorii fiscale, datorii la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local.

Partener:

Denumire legală completă:

Statutul juridic:

Cod fiscal:

Adresa oficială:

Persoană de contact:

Număr de telefon/fax:

Adresa de e-mail:

Website:

Număr de angajați:

Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus:

Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus:

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de fiecare partener, în conformitate cu modelul următor:

Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către autoritatea finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, municipiul Vaslui solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulată mai jos:

1. Toți partenerii au citit formularul de cerere și au înțeles care va fi rolul lor în cadrul proiectului înainte ca cererea de finanțare nerambursabilă să fie înaintată autorității finanțatoare.

2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile ce le revin în cadrul contractului dacă finanțarea

nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu autoritatea finanțatoare și să îi reprezinte în relațiile cu municipiul Vaslui privind punerea în aplicare a proiectului.

3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.

4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – trimise către Autoritatea Finanțatoare.

5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, date de desfășurare etc) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către autoritatea finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să acționăm în conformitate cu principiile practicii unui bun parteneriat.

Locul și data

Nume
Organizație
Funcție
Semnătura și stampila

Nume
Organizație
Funcție
Semnătura și stampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

GRILA DE EVALUARE

Nume evaluator		
Data completării grilei de evaluare		
Nume aplicant		
Titlul proiectului		
Numărul de referință al proiectului		
Suma solicitată		
Secțiunea	Punctaj maxim	Punctaj proiect
1. Relevanța - Cât de relevantă este propunerea pentru obiectivele generale și specifice prevăzute în ghid? (maxim 10 pct) - Cât de clar sunt definite și bine alese grupurile țintă? (maxim 5 pct) - Impactul scontat al acțiunii asupra grupului țintă este bine calculat? Acțiunea poate avea efecte durabile? (maxim 10 pct) - Elemente de noutate și originalitate? (maxim 5 pct)	30	
2. Metodologie - Planificarea activităților este clară și realizabilă (în concordanță cu durata proiectului și cu constrângerile bugetului/ mijloacelor) ? (maxim 5 pct) - Activitățile conțin indicatori verificabili în mod obiectiv? (maxim 5 pct) - Propunerea de proiect este coerentă, clară și elocventă prin intercorelarea logică și fezabilă dintre obiective, activități, rezultate, calendar și resurse alocate (maxim 5 pct)	15	
3. Capacitate operațională - Solicitantul are experiență în management de proiect? (maxim 5 pct) - Solicitantul are expertiza tehnică și capacitate administrativă (cunoașterea problematicei care trebuie tratată, personalul, echipamentul etc.) ? (maxim 5 pct)	10	
4. Cofinanțare - Cofinanțare mai mare sau cel puțin egală cu 10% din valoarea totală a proiectului?	20	
5. Bugetul și eficacitatea costurilor - În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat (cu oferte, devize de cheltuieli) pe capitole de cheltuieli? (maxim 15 pct) - În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse/rezultatele așteptate pentru implementarea proiectului? (maxim 10 pct)	25	
Punctaj total maxim	100	
Semnătura evaluatorului		

ANEXA nr. 9

Model ADRESĂ DE ÎNAINȚARE A RAPORTULUI

ANTET BENEFICIAR!!!

Către,

Municipiul Vaslui

Alăturat vă înaintăm raportul explicativ și financiar privind proiectul înregistrat cu nr., având titlul, care a avut/ are loc în perioada în valoare de

Data:

Reprezentant legal

Numele și prenumele

Semnătura

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila organizației

ANEXA nr. 10

FORMULAR

Raport intermediar/ final de activitate

Contract nr.

Data încheierii contractului

Persoană juridică

- adresa

- telefon/ fax

Denumire proiect

Data înaintării raportului

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activităților desfășurate până la data întocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagină și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/ proiectului cultural și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă, colaborarea cu alți parteneri etc.)

2. Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/ NU. Dacă NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract.)

3. Rezultatele obținute și rezultatele așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

4. Alte comentarii (după caz):

II. Raport financiar

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 Diurna pentru deplasări/călătorii						

1.2.1 În afara țării (angajați în cadrul proiectului)	zi				
1.2.2 Local (angajați în cadrul proiectului)	zi				
1.3 Servicii cu caracter ocazional, prestate de persoane fizice neautorizate	contract				
Subtotal Resurse Umane					
2. Transport *					
2.1. Transport internațional	zbor				
2.2. Transport local	lună				
2.3 Inchirieri de vehicule	vehicul				
Subtotal Transport					
3. Echipamente și bunuri **					
3.1 Mobilier și accesorii	buc				
3.2 Echipamente, IT, de birou, sonorizare	buc				
3.3 Aparat, unelte, piese, scule	buc				
3.4 Alte bunuri și echipamente specifice necesare pentru proiect (va rugăm enumerați)	buc				
.....					
Subtotal Echipamente și bunuri					
4. Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii					
4.1 Consumabile - rechizite birou, rechizite/materiale pentru derulare activități, din care:	contract				
.....					
Subtotal Costuri sediu local/costuri aferente acțiunii					
5. Alte costuri, servicii					
5.1 Realizare tipărituri	buc				
5.5 Servicii cazare participanți acțiuni	noapte				
5.6 Servicii masă participanți acțiuni	persoane				
5.7 Servicii de informare și publicitate a proiectului/programului de finanțare	contract				
5.8 Servicii de promovare a activităților proiectului	contract				
5.9 Servicii închiriere spații, bunuri/echipamente	contract				
5.10. Alte servicii	contract				
6. Costuri cu activitățile, altele decât cele menționate la liniile anterioare și absolut necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului, din care					
6.1 Fondul de primire	persoane				
6.2 Altele.....					
Subtotal Altele					
7. Total costuri proiect (1-6)					

Se vor anexa în copie toate actele justificative pentru cheltuielile realizate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

III. Centralizator pentru fiecare capitol de cheltuieli (model):

Nr. Crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data documentului	Unitatea emitenta	Suma totală	Finanțare municipiul Vaslui	Cofinanțare beneficiar
TOTAL (lei):						

Președintele asociației/ fundației/ organizației
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Coordonatorul programului/ proiectului
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/ fundației/ organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Data

ANEXA nr. 11

Municipiul Vaslui
Nr. înreg.

CERERE DE PLATĂ

Cerere de plată nr.:

Numărul de referință al contractului:

Titlul proiectului:

Perioada de referință: de la ____ până la ____ (perioada de referință este dată de data emiterii facturilor)

Tipul cererii de plată: Cerere intermediară

Suma solicitată:

Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului _____

Adresa _____

Cod fiscal _____

Contact _____

Detalii despre proiect:

Data de început a proiectului

Adresa:

Categoria proiectului: Cultural

Detalii despre contul bancar: Numele băncii:

Adresa băncii: Codul IBAN -

Subsemnatul/a,, prin prezenta certific faptul că informațiile furnizate în această cerere de plată sunt complete, corecte și reale, iar costurile care decurg din acestea sunt eligibile și în concordanță cu contractul. Cererea de plată este susținută de documente suport adecvate și verificabile.

Semnătura, ștampila

**CONTRACT CADRU
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA
CULTURALĂ**

.....

În conformitate cu HCL nr. _____ prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activităților culturale din bugetul local în anul

Între:

☐ **Municipiul Vaslui**, cu sediul în str. Spiru Haret nr. 2, cod fiscal 3337532, tel , fax , e-mail: pmv@primariavaslui.ro, cont bancar nr. deschis la reprezentată legal de , în calitate de **Autoritate Finanțatoare**

ȘI

☐, persoană juridică/ fizică cu sediul/ domiciliul în localitatea str.nr. jud. , cod fiscal/ CNP , cont bancardeschis la reprezentată legal de , în calitate de și în calitate de , denumită în continuare **Beneficiar**,
s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a **Proiectului** (denumit în cele ce urmează **Proiect**).

CAPITOLUL I – OBIECTUL ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Art. 1 – Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către Autoritatea Finanțatoare din fondurile destinate pentru activitățile de cultură cuprinse în bugetul local al activităților

pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților proiectului “.....”, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) Beneficiarul își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a cărui executare îi revin nemijlocit.

(4) În vederea derulării contractului, Beneficiarul va utiliza contul la care el este titular și prin care se vor derula toate operațiunile financiare asociate proiectului. Vor fi considerate cheltuieli eligibile doar plățile efectuate prin acest cont.

Art. 2 – Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de lei.

(2) La data semnării prezentului contract, Beneficiarul declară că pentru finanțarea Proiectului are o finanțare proprie de _____ lei, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

CAPITOLUL II – DURATA și DERULAREA CONTRACTULUI

Art. 3 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către ambele părți.

Art. 4 – Derularea contractului

(1) Beneficiarul se obligă să desfășoare și să finalizeze activitățile, conform calendarului de activități prevăzut în proiect.

(2) Autoritatea Finanțatoare va putea solicita încetarea contractului, în condiții bine justificate, printr-o notificare adresată Beneficiarului cu cel puțin 30 zile înainte de data la care urmează a produce efecte. În aceste condiții, **Beneficiarul** este obligat de a depune raportarea finală cu suma primită de la Autoritatea Finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a Beneficiarului.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 5 – Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările Proiectului, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestora informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale, despre situația intervenită;
- g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau al altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;
- h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile;
- i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează produse, lucrări sau servicii din fonduri publice nerambursabile;
- j) să prezinte documentele justificative Autorității Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților;
- k) să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privește derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;
- l) să depună și să înregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare în 30 de zile de la data finalizării proiectului. În situația în care proiectul se finalizează în cursul lunii noiembrie /decembrie, raportul final va fi depus până la data de **18 decembrie** a anului în curs;

m) să-i notifice Autorității Finanțatoare data fiecărui eveniment din cadrul proiectului cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte.

Art. 6 - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze suma prevăzută la clauza 2(1), în condițiile prevăzute în prezentul contract;

c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului.

CAPITOLUL IV – PARTICIPAREA TERȚILOR

Art. 7 - În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege beneficiar asociat și/ sau sub- beneficiar.

Art. 8 - Participarea terțelor părți nu este permisă.

CAPITOLUL V – VIRAREA SUMELOR REPREZENTÂND FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Art. 9 - Efectuarea viramentelor

(1) Autoritatea Finanțatoare virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând finanțarea nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local, conform prezentului contract, astfel:

- 30 % prima tranșă, în condițiile legii, în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de plată de către Beneficiar;

- tranșe intermediare, conform graficului întocmit de către Beneficiar, în condițiile justificării sumei primite în tranșa anterioară.

(2) Autoritatea Finanțatoare poate suspenda plata, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

(3) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă posibilitatea acordării retroactive a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

CAPITOLUL VI – FISCALITATE

Art. 10 - Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către beneficiar.

CAPITOLUL VII- CHELTUIELI

Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la Autoritatea Finanțatoare în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar, direct din contul acestuia, conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma alocată și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr. 6 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Vaslui.

(4) Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a Proiectului nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

(5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, municipiul Vaslui poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) Beneficiarul are obligația de a restitui Autorității Finanțatoare, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului, precum și sumele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art. 13.

(7) Obligațiile prevăzute de alin. 6 rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi

evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către Beneficiar Autorității Finanțatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acestuia, comunicată Beneficiarului în scris.

(9) În cazul realizării de economii în derularea Proiectului, finanțarea nerambursabilă acordată din fondurile Autorității Finanțatoare nu poate depăși 90% din valoarea totală a Proiectului rezultată din raportul final.

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Beneficiarul achiziționează produse, lucrări sau servicii, din fonduri publice nerambursabile, trebuie să respecte prevederile Legii nr. 98/2016 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL VIII - MONITORIZARE și CONTROL

Art. 12 – Informare

(1) Beneficiarul furnizează Autorității Finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Autoritatea Finanțatoare poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității Finanțatoare:

- rapoarte intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- un raport final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie. Beneficiarul va prezenta, spre verificare, documentele justificative în copie și în original.

(3) Raportul final întocmit de către Beneficiar va fi însoțit de: decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie; pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurările sociale și de sănătate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de

șomaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai Beneficiarului.

(4) În raportul final, Beneficiarul va detalia și prezenta dovezi privind atingerea ȋintelor și/sau obiectivelor proiectului, atașând copii după diplome, fotografii, medalii, sau orice alte dovezi care să ateste că scopul proiectului a fost atins.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratura Autorității Finanțatoare.

(6) În scopul informării Autorității Finanțatoare cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi depus la sediul Autorității Finanțatoare.

(2) Evaluarea rapoartelor se va face în termen de 15 zile de la primirea acestora.

Art. 15 – Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al organelor de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiarul, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, Autoritatea Finanțatoare poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Curtea de Conturi are calitatea de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fonduri publice conform art. 38 alin. 2 din Legea nr. 350/2005.

CAPITOLUL IX - REZULTATE. PUBLICITATE

Art. 16 - Promovarea Proiectului

(1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, la următoarea expresie: *"Proiect realizat cu sprijinul Primăriei Municipiului Vaslui și al Consiliului Local al Municipiului Vaslui. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Consiliului Local Vaslui și nu implică nici o responsabilitate din partea acestuia".*

Art.17 – În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 18 - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 19 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 20 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 21 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 22 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 23 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - Limite ale răspunderii Autorității Finanțatoare

(1) Nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Autorității Finanțatoare nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Autoritatea Finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL XI – MODIFICAREA PROIECTULUI

Art. 26-Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate solicita, în scris și motivat, modificarea duratei de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

(2) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art. 2 alin. (1).

CAPITOLUL XII - REZILIEREA CONTRACTULUI, SANCTIUNI

Art. 27 - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează persoane care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

Art. 28 - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 29 - Autoritatea Finanțatoare poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 30 - (1) Contractul de finanțare poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, Beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 15 zile, să returneze Autorității Finanțatoare sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XIII - FORȚĂ MAJORĂ

Art. 31 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 32 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 33 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 34 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XIV – PENALITĂȚI

Art. 35 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5) - (9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local al municipiului Vaslui.

CAPITOLUL XV – LITIGII

Art. 36 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XVI- Dispoziții generale și finale

Art. 37 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris (fizic sau în format electronic), la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris (fizic sau în format electronic), utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru Autoritatea Finanțatoare:

Municipiul Vaslui cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, la Registratură, telefon: 0235/310999, e-mail: pmv@primariavaslui.ro

b) Pentru Beneficiar:

.....

Art. 38 - Prezentul contract constituie titlu executoriu.

Art. 39 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art. 40 - Bugetul detaliat constituie anexă la prezentul contract.

Art. 41 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept.

AUTORITATE FINANȚATOARE,

Municipiul Vaslui,

Primar,

Ing. Lucian Braniște

BENEFICIAR,

DIRECȚIA ECONOMICĂ,

Director Executiv,

Ec. Eugen Boț

Avizat pentru legalitate,

Jrs. Eduard Lăcătușu

ANEXA nr. 13

			
Curriculum vitae Europass			
Informații personale			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)		Mobil:	
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)			
Data nașterii			
Sex			
Locul de muncă / Domeniul ocupațional			
Experiența profesională			
Perioada			
Funcția sau postul ocupat			
Activități și responsabilități principale			
Numele și adresa angajatorului			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
Educație și formare			
Perioada			

Calificarea / diploma obținută										
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite										
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare										
Nivelul în clasificarea națională sau internațională										
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)										
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba										
Limba										
	(*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>									
Competențe și abilități sociale										
Competențe și aptitudini organizatorice										
Competențe și aptitudini tehnice										
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului										
Competențe și aptitudini artistice										
Alte competențe și aptitudini										

Permis(e) de conducere	
Informații suplimentare	
Anexe	

Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.