

HOTĂRÂREA NR. 9

privind aprobarea Ghidului solicitantului de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Vaslui, prin bugetul Direcției de Asistență Socială Vaslui, pentru activități nonprofit de interes local potrivit Legii nr. 350/2005, domeniul ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui;
- Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială;
- Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b, alin. (4) lit. a, alin. 14, art. 136 alin. (1), 139 alin. 1 și art. 196 alin. (1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Ghidul solicitantului de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Vaslui, prin bugetul Direcției de Asistență Socială Vaslui, pentru activități nonprofit de interes local potrivit Legii nr. 350/2005, domeniul Asistență Socială, conform Anexei nr. 1 parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. Componenta Comisiei de evaluare și selecționare, va fi stabilită conform prevederilor Ghidului prevăzut la art. 1 prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui.

Art. 3. Se împuternicește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Vaslui să semneze contractele de finanțare ale organizațiilor neguvernamentale din România, asociații și fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu activitate în domeniul asistenței sociale, acreditate ca furnizori de servicii sociale, selectate a fi finanțate.

Art. 4. Hotărârea intră în vigoare conform art. 198 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

Prefectului Județului Vaslui;

Primarului Municipiului Vaslui;

Direcției de Asistență Socială.

Vaslui - 20.02.2020

Președinte de ședință
Consilier,
Cazacu Dragoș Andrei



Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Lăcătușu Eduard

ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 9/20.02.2020

GHIDUL SOLICITANTULUI
de finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Vaslui, prin bugetul
Direcției de Asistență Socială Vaslui, pentru activități nonprofit de interes local
potrivit Legii nr. 350/2005, domeniul ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I. Context general

1. Denumirea Autorității finanțatoare

1.1. Municipiul Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială Vaslui, denumită în continuare Autoritate Finanțatoare.

2. Procedura aplicată

2.1. Selecție publică de proiecte.

3. Scop și definiții

3.1. Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local din sfera activităților sociale este elaborat de autoritatea finanțatoare în temeiul Legii nr.350/2005 (actualizată) privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

3.2. Programul de finanțare nerambursabilă își propune să sprijine inițiative și acțiuni în domeniul asistenței sociale ale persoanelor juridice fără scop patrimonial din Municipiul Vaslui.

3.3. Solicitanții trebuie să fie persoane juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii.

3.4. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru proiecte de interes local inițiate și organizate de către solicitanți, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub formă de donații și sponsorizări.

4. Obiectiv și domeniul de aplicare:

4.1. Sprijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului nonprofit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața comunității.

4.2. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabile de la bugetul Consiliului Local Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială Vaslui, care au ca scop activități nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale în limita fondurilor alocate.

4.3. Activitățile nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale care pot fi finanțate sunt cele prevăzute în Capitolul I pct. 3.3 din prezentul ghid.

4.4. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă a proiectului și nici pentru cheltuieli care se constituie într-o formă sau alta în remunerație pentru membrii organizație. Caracterul indispensabil va fi temeinic justificat de către solicitant printr-o anexă separată la proiect, urmând a fi analizat de comisia de evaluare.

5. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

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

- a) **libera concurență**, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) **eficacitatea utilizării fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) **transparența**, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) **excluderea cumulului**, în sensul că 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**, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului, în limita plafonului de cofinanțare prevăzut la lit. g);
- g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;
- h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

5.2. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți și a anexelor la aceste, prevăzute în prezentul ghid.

5.3. Pentru același domeniu, un beneficiar nu poate beneficia decât de o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.

5.4. În cazul în care unui beneficiar i se acordă, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru domenii diferite, de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

6. Categori de proiecte și tipuri de activități eligibile:

6.1. Municipiul Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială, își propune să aloce fonduri în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005, următoarelor categorii de proiecte sociale:

- a. respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor din grupurile vulnerabile;
- b. prevenirea și combaterea discriminării;



- c. incluziunea socială a persoanelor supuse riscului marginalizării;
- d. egalizarea șanselor pentru persoanele din grupurile vulnerabile;
- e. reinsertia pe piața forței de muncă;
- f. solidaritatea socială, responsabilizarea societății civile.

6.2. Tipuri de activități eligibile:

- a. măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- b. activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- c. activități de informare despre drepturi și obligații;
- d. acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- e. campanii de promovare a sănătății (anti-tutun, alcool, drog, alte substanțe ilicite);
- f. campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională etc.), precum și asupra îmbolnăvirilor cauzate de igiena deficitară;
- g. campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor, infecțiilor cu transmitere sexuală, cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- h. campanii de educare și informare a populației cu privire la riscul de îmbolnăvire, calea de transmitere, principalele semne și simptome, serviciile disponibile, precum și măsurile de prevenire și combatere a infectării cu: HIV/ SIDA, hepatite virale și tuberculoză;
- i. măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- j. activități și servicii de consiliere pentru reducerea/ eliminarea violenței în familie;
- k. activități de sprijin, precum și constituirea de grupuri suport și consiliere psiho-socială pentru persoane discriminate pe criterii de rasă, etnie, sex, dizabilitate, status HIV pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege;
- l. orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

NOTĂ:

Exemple de acțiuni ce pot fi sprijinite în contextul prezentului ghid:

- Organizarea de campanii privind primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului, la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Identificarea împreună cu comunitățile locale a cazurilor de copii fără acte de identitate și rezolvarea lor;
- Desfășurarea de campanii de conștientizare și/sau sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru a combate stereotipiile și prejudecățile existente despre persoanele cu handicap și pentru a susține receptivitatea față de drepturile acestora vizând creșterea nivelului de vizibilitate a persoanei cu handicap ca membru cu drepturi depline al comunității;
- Organizarea de acțiuni privind marcarea a "Zilelor împotriva violenței în familie".

- Etc.

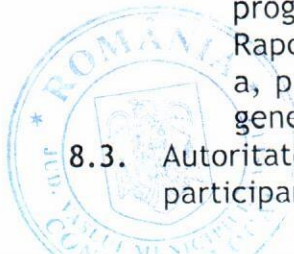
Acțiunile enunțate mai sus au caracter orientativ.

7. Prevederi bugetare

- 7.1. Proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul Local al Municipiului Vaslui stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.
- 7.2. Bugetul total al proiectului va fi exprimat în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Orice modificare între liniile bugetare se face numai cu aprobarea Finanțatorului, cu condiția ca aceste modificări să nu influențeze bugetul total al proiectului.
- 7.3. Valoarea totală eligibilă a unui proiect poate fi de minim 1.000 lei și maxim 10.000 lei.

8. Informarea publică și transparență

- 8.1. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 8.2. Autoritatea finanțatoare are obligația de a face următoarele Anunțuri Publice :
 - publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI- a, a programului anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile, în cel mult 30 zile de la aprobarea bugetului Municipiului Vaslui, programul anual poate cuprinde una sau mai multe sesiuni de selecție a proiectelor;
 - publicarea anunțului privind sesiunea de selecție, Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, pe site-ul Primăriei Municipiului Vaslui, precum și în presa scrisă în două cotidiane, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului de 30 zile ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, acesta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile.
 - publicarea anunțului privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului.
 - la finalul exercițiului bugetar, autoritatea finanțatoare are obligația întocmirii unui raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în cursul anului fiscal, care va cuprinde programele finanțate, beneficiarii și rezultatele contractului. Raportul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, precum și pe site-ul propriu al autorității finanțatoare de interes general sau regional.
- 8.3. Autoritatea finanțatoare are obligația să precizeze în anunțul de participare :



- termenul limită pentru depunerea/transmiterea documentației în vederea solicitării finanțării, maxim 30 zile de la data publicării anunțului de participare;
- în cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut mai sus ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu la mai puțin de 15 zile. Se vor publica motivele reducerii termenului;
- indicarea sursei pentru obținerea de informații suplimentare și de obținere a formularelor: sediul Direcției de Asistență Socială Vaslui;
- adresa și locul unde poate fi depusă documentația în vederea solicitării finanțării (registratura Primăriei Municipiului Vaslui cu mențiunea pentru DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, str. Spiru Haret, nr.2);
- depunerea contestațiilor (Registratura Primăriei Municipiului Vaslui, str. Spiru Haret, nr.2, Vaslui).

CAPITOLUL II. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte

1. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare, care nu trebuie să fie mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.
2. În cazul în care, din motive de urgență, respectarea termenului prevăzut la pct. 2.1. ar cauza prejudicii autorității finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se vor include în anunțul de participare motivele reducerii termenului de 30 de zile.
3. Termenul de depunere a propunerilor de proiecte poate fi prelungit cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiecte, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

CAPITOLUL III. Eligibilitate, înregistrare, capacitate tehnică și capacitate financiară

1. Eligibilitatea solicitantului și a partenerului

1.1. Proiectele pot fi implementate în parteneriat.

2. Criterii de eligibilitate ale solicitantului și partenerului

2.1. Pot avea calitatea de solicitanți eligibili următoarele persoane juridice: organizațiile neguvernamentale din România, asociații și fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu activitate în domeniul asistenței sociale, acreditate ca furnizori de servicii sociale, care își desfășoară activitate pe raza municipiului Vaslui.

2.2. Pot avea calitatea de parteneri eligibili următoarele persoane juridice: organizațiile neguvernamentale din România, asociații și fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu activitate în domeniul asistenței sociale, acreditate ca furnizori de servicii sociale.

2.3. Solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

1. să fie persoane juridice române fără scop patrimonial;
2. să aibă calitatea de furnizori de servicii sociale, acreditați în condițiile legii;
3. să dispună de resurse materiale și umane adecvate derulării proiectului propus;



4. să fie direct responsabili pentru managementul proiectului și să nu acționeze ca intermediar;
5. să-și fi îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și a contribuțiilor de asigurări sociale către stat;
Observație: Impozitele și taxele pentru care s-au acordat înlesniri la plată (amânări, eşalonări etc.) de către organele competente nu se consideră obligații exigibile de plată, în măsura în care s-au respectat condițiile impuse la acordarea înlesnirilor.
6. să asigure o contribuție proprie în bani, reprezentând minimum 10% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate de la *Autoritatea finanțatoare*;
7. să nu se facă vinovați de declarații false cu privire la informațiile solicitate în vederea selectării și finanțării proiectelor;
8. să nu fi încălcat prevederile unui contract de finanțare nerambursabilă încheiat cu *Autoritatea finanțatoare*;
9. să nu fi comis o gravă greșeală în materie profesională sau să nu-și fi îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care *Autoritatea finanțatoare* poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
10. să nu facă obiectul unei proceduri de insolvență, dizolvare, sau de lichidare ori să nu se afle deja în stare de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. să nu aibă activitatea suspendată sau să nu se afle în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările în vigoare;
12. să nu aibă conturile bancare blocate în urma unei hotărâri judecătorești, înștiințare de poprire sau titlu executoriu;
13. să nu fi contractat o altă finanțare nerambursabilă pentru același tip de activitate în decursul anului fiscal curent;
14. să nu fi contractat mai multe finanțări nerambursabile de la *Autoritatea finanțatoare* pentru activități diferite, totalul acestora depășind o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul *Autorității finanțatoare*, în decursul anului fiscal curent;
15. să se angajeze că suportă toate cheltuielile neeligibile identificate în faza de elaborare sau în faza de implementare a proiectului;
16. să se angajeze că va suporta toate costurile suplimentare din fonduri proprii, în cazul în care, pe parcursul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, se impune depășirea bugetului proiectului;
17. în caz de parteneriat: să aibă încheiat un Acord de parteneriat completat, semnat și aprobat de reprezentanții legali ai solicitantului și partenerului/partenerilor;

2.4. Partenerii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

1. să fie persoane juridice române fără scop patrimonial;
2. să aibă calitatea de furnizori de servicii sociale, acreditați în condițiile legii;
3. să dispună de resurse materiale și umane adecvate derulării proiectului propus.

2.5. Partenerii participă la pregătirea și implementarea proiectului, iar costurile angajate sunt eligibile în același mod ca și cele efectuate de beneficiarul finanțării nerambursabile.



2.6. Parteneri neeligibili: partide politice, asociații profesionale, parteneri sociali (sindicate și patronate), cooperative distribuitoare de profit și autorități publice locale.

3. Cerințele minime de calificare și documente solicitate

3.1. Cerințele minime de calificare constau în:

1. respectarea datei limită de depunere (Capitolul II);
2. respectarea condițiilor de marcare și prezentare a propunerii de proiect (Capitolul IV);
3. îndeplinirea condițiilor de conformitate administrativă (cu respectarea formatului legal și a termenului de valabilitate);
4. îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și a partenerului (Capitolul III);
5. îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a proiectului (Capitolul III).

În cazul în care **NU** au fost respectate toate cerințele minime de calificare, propunerea de proiect este respinsă.

4. Eligibilitatea proiectelor

4.1. Proiectul reprezintă o serie de activități și o investiție de resurse pe o perioadă determinată menite să răspundă unei nevoi reale și să conducă la realizarea unui obiectiv/set de obiective precise. Proiectul propus în Cererea de finanțare poate fi considerat eligibil în cadrul programului de finanțare, adică poate fi co-finanțat de la bugetul local al municipiului Vaslui prin Direcția de Asistență Socială, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii:

1. Activitățile propuse în cadrul proiectului se încadrează în categoriile următoare:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) campanii de promovare a sănătății (anti-tutun, alcool, drog, alte substanțe ilicite);
- e) campanii de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională etc.), precum și asupra îmbolnăvirilor cauzate de igiena deficitară;
- f) campanii de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială, conștientizarea de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor, infecțiilor cu transmitere sexuală, cât și a riscului întreruperii sarcinii;
- g) campanii de educare și informare a populației cu privire la riscul de îmbolnăvire, calea de transmitere, principalele semne și simptome, serviciile disponibile, precum și măsurile de prevenire și combatere a infectării cu: HIV/SIDA, hepatite virale și tuberculoză;
- h) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- i) activități și servicii de consiliere pentru reducerea/eliminarea violenței în familie;
- j) activități de sprijin, precum și constituirea de grupuri suport și consiliere psiho-socială pentru persoane discriminate pe criterii de rasă, etnie, sex, dizabilitate, status HIV pozitiv și a celorlalte criterii de discriminare recunoscute de lege;



k) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

2. Proiectele sociale de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

3. Valoarea totală eligibilă a unui proiect poate fi de minim 1.000 lei și maxim 10.000 lei.

4. Proiectul respectă legislația în domeniul asistenței sociale, a egalității de șanse, protecției mediului, eficienței energetice și achizițiilor publice.

5. Durata de implementare a proiectului - durata de implementare a activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) nu depășește data de 5 decembrie a anului pentru care se acordă finanțarea.

4.2. Criterii specifice de eligibilitate

- Solicitantul, solicitantul și fiecare dintre parteneri, după caz, nu desfășoară activități economice în scopul obținerii de profit din echipamentele achiziționate prin proiect, dacă este cazul;
- Solicitantul, solicitantul și fiecare dintre parteneri, după caz, nu desfășoară alte activități economice în scopul obținerii de venituri din echipamentele achiziționate prin proiect, în afara activităților pentru care a fost finanțat proiectul, prin acordarea dreptului de utilizare a acestora către terțe părți (infrastructura și echipamentele care fac obiectul proiectului finanțat prin fonduri publice de la bugetul local al municipiului Vaslui nu pot fi utilizate în alt scop/cu altă destinație decât cea principală)

4.3. Este exclus din procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, respectiv nu este eligibil solicitantul care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată exigibile și a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- b. a comis o gravă greșală profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace de probă în acest sens;
- c. face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d. nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte pentru solicitant faptul că nu mai are contractată nicio altă finanțare nerambursabilă din fonduri publice, pentru aceeași activitate nonprofit în decursul unui an fiscal;
- e. autoritatea finanțatoare are dreptul de a cere solicitanților prezentarea de documente care dovedesc eligibilitatea, precum și documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare ca persoană juridică/culte religioase recunoscute conform legii.



CAPITOLUL IV Procedura de solicitare a finanțării

1. Criterii generale

- 1.1. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face 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, cu respectarea principiilor prevăzute de prezentul ghid.
- 1.2. Anual va exista o singură selecție a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă de la bugetul Consiliului Local Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială Vaslui.
- 1.3. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție, aceasta se va repeta. Dacă în urma repetării numai un participant a depus propunerea de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.
- 1.4. Pentru aceeași activitate nonprofit, așa cum sunt definite în Capitolul I pct. 4, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă din fonduri publice, în decursul unui an fiscal.
- 1.5. Procedura de selecție a proiectelor, organizată de Direcția de Asistență Vaslui, va cuprinde următoarele etape:
 - a. publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
 - b. publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
 - c. depunerea documentațiilor;
 - d. transmiterea documentației;
 - e. verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
 - f. evaluarea propunerilor de proiecte;
 - g. comunicarea rezultatelor;
 - h. rezolvarea contestațiilor;
 - i. încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
 - j. publicarea anunțului de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă.
- 1.6. Cererea de finanțare va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 1 la prezentul Ghid:
 1. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicatului și acronimul acestuia dacă există.
 2. **Date bancare:** se va preciza denumirea completă a instituției bancare unde solicitantul are cont bancar deschis, număr de cont în format IBAN și titular.
 3. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, funcția acestuia, telefon, e-mail, semnătură.
 4. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
 5. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
 6. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
 7. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
 8. **Durata proiectului:** Durata de implementare a activităților proiectului (perioada cuprinsă între data semnării contractului de finanțare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului) nu depășește data de 05 decembrie a anului în care se acordă finanțarea.

9. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă. Scopul și obiectivele proiectului: Scopul este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Obiectivele se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul (*Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv*). Cifrele folosite trebuie să fie verificabile.
10. **Justificare proiectului** (maxim o pagină): în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situația actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:
 1. care este problema de rezolvat (necesitatea)
 2. cine o are (grup țintă)
 3. unde și când există (permanentă sau periodică)
 4. cauze ale problemei
 5. consecințele nerezolvării
 6. de ce aplicatul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuri) cum o va rezolva.

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.
11. **Rezultate scontate** - cantitative și calitative, impact: rezultatele cantitative sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. Rezultatele calitative sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor. Impactul reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.
12. **Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.
13. **Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui/ acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului. Rolul și responsabilitățile partenerului în proiect trebuie menționate.
14. **Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.
15. **Bugetul proiectului:** aplicatul va întocmi un buget financiar și un buget narativ.

Bugetul financiar se va întocmi conform Anexei 5 din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.

Bugetul narativ: se va explica necesitatea cheltuielilor pe categorii, precum și premisele de la care s-a pornit în estimarea cheltuielilor.



- 1.7. Prezentarea ofertelor se va face într-un plic închis, sigilat pe care se va scrie următorul text: **Direcția de Asistență Socială Vaslui - pentru Comisia de evaluare și selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes local din sfera serviciilor sociale - A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ȘEDINȚA DE EVALUARE** (conform anunțului de participare).

În interiorul plicului se vor introduce:

- Scrisoare de înaintare;
 - Un plic ce va cuprinde un exemplar în original și o copie a proiectului și a documentelor de calificare ce vor purta mențiunea „conform cu originalul”. Ambele exemplare ale proiectului (copie și original) trebuie semnate în original pe fiecare pagină. De asemenea, ambele exemplare trebuie să fie numerotate și opisate. Acest plic trebuie să fie închis - sigilat și marcat cu denumirea și adresa solicitantului - candidat, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise, în cazul în care scrisoarea de interes este declarată întârziată.
- 1.8. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) la registratura Primăriei Municipiului Vaslui - pentru Direcția de Asistență Socială, Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2.
- 1.9. Documentația va fi întocmită în limba română.
- a. formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 1;
 - b. bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform Anexei 5;
 - c. buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
 - d. declarația de imparțialitate a solicitantului, semnată de reprezentanții legali, prin care se angajează că până la data semnării contractului de finanțare nerambursabilă va prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste contribuția de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării, prin prezentarea unor documente cum ar fi: scrisori de intenție din partea terților, contracte de sponsorizare, bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului, document financiar emis de către o instituție bancară, alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți.
 - e. actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
 - f. pentru furnizorii de servicii sociale, dovada dreptului de a acorda servicii sociale (acreditare, licență etc.) și alte documente care dovedesc dreptul organizației de a acorda servicii sociale;
 - g. extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare;
 - h. certificat fiscal emis de Serviciul financiar local și județean din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local și respectiv, la bugetul central;
 - i. situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile financiare intermediare.

- j. documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
 - k. declarație pe proprie răspundere a solicitantului, Anexa 2 a Ghidului;
 - l. declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 3 a Ghidului;
 - m. CV-urile echipei de proiect, în format Europass, Anexa 4 a Ghidului;
 - n. alte documente considerate relevante de către aplicat.
- 1.10. Documentele vor fi semnate și ștampilate pe fiecare pagină de către solicitant sau de către împuternicitul legal.

CAPITOLUL V. Etapele procesului de selecție

1. Considerații generale

- 1.1. 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, cu respectarea condițiilor instituite prin prezentul Ghid.
- 1.2. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanțării nerambursabile și a punctajului stabilit, cu respectarea art. 28 din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit și de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
- 1.3. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
- 1.4. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă. Suma decontată nu poate fi mai mare decât suma aprobată în cererea de finanțare.
- 1.5. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.
- 1.6. Nu este permisă depunerea propunerilor de proiect după data limită stabilită de către autoritatea publică și comunicată prin anunțul de participare.

2. Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile

- 2.1. Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii minimale de selecționare:
 - a) programele și proiectele sunt de interes public local;
 - b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
 - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
 - identificarea beneficiarilor implementării proiectului;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - experiență în colaborarea, parteneriatul cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

A. Verificarea documentației și a condițiilor de eligibilitate, conform listei de verificare:

(se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE:

Denumire solicitant: _____

Statut legal: _____

Data înființării _____

organizației: _____

Denumire partener: _____

Titlul proiectului: _____

	DA	NU
Termenul limită de depunere a fost respectat		
A fost folosit formularul potrivit de cererea de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această selecție		
Propunerea este redactată și este în limba română		
Este inclusă o copie alături de original		
Cererea de finanțare și copia acesteia sunt semnate și ștampilate în original de către solicitant sau de împuternicitul acestuia		
Bugetul este prezentat în forma solicitată, este exprimat în lei, conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa nr. 2) și este inclus în propunere		
Durata proiectului nu depășește anul bugetar pentru care a fost lansată selecția		
Valoarea finanțării solicitate se încadrează în limitele stabilite		
Declarațiile solicitantului au fost completate și semnate conform cu prevederile din cererea de finanțare (vezi Anexele...)		
Contribuția solicitantului este de minim 10%		
Documentele suport sunt atașate		
Solicitantul este eligibil		
Partenerul (i) este (sunt) eligibil (i)		
Proiectul are legătură cu sfera activităților sociale solicitate		
În cererea de finanțare solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități pentru fiecare obiectiv în parte		

2.3. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării, la acordarea punctajului fiind prioritare:

- relevanța proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului și prin nevoia identificată la nivelul Municipiului Vaslui pentru anul în care se desfășoară sesiunea de atribuire, sunt corelate cu Strategia Locală de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Vaslui, pentru anii 2020 - 2025;
- claritate în alcătuirea planului de acțiune;
- realismul bugetului și corelarea acestuia cu activitățile prevăzute;
- dimensiunea impactului previzionat.

2.4. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

Criterii de evaluare	Punctaj maxim
----------------------	---------------

1. Relevanță și coerență	27
1.1. Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5
1.2. Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă (obiective SMART)?	5
1.3. Cât de clar definit și strategic este ales grupul/ grupurile țintă ?	5
1.4. În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.)	5
1.5. În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale ale municipiului Vaslui?	7
2. Metodologie	23
2.1. Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului?	5
2.2. Cât de clar și realist este calendarul activităților?	5
2.3. Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	5
2.4. Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5
2.5. Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? <i>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi 1</i>	3
3. Durabilitate	15
3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5
3.2. În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări?	5
3.3. În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare? (devine model pentru alte proiecte)	5
4. Buget și eficacitatea costurilor	20
4.1. În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5
4.2. În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5
4.3. Cuantumul contribuției proprii:	10
- 10%	3
- 10 - 15 %	7
- 15 – 30%	8
- peste 30%	10
5. Capacitatea managerială și cunoștințele de specialitate:	15
5.1. Experiența managerială a aplicatului în domeniul respectiv	5
5.2. Cunoștințele de specialitate ale aplicatului (cunoașterea problemelor vizate)	5
5.3. Capacitatea managerială curentă a aplicatului (incluzând echipa de proiect și abilitatea de a gestiona bugetul proiectului)	5
PUNCTAJ FINAL	

Notă : Nu poate fi luat în considerare spre finanțare un proiect care nu a întrunit un minim de 65 de puncte.

2.5. Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Ghid;
- b) solicitanții au conturile bancare blocate;

- c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
- d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) furnizează informații false în documentele prezentate;
- g) au comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
- j) solicitanții nu au sediul, domiciliul sau filiala în Vaslui.

2.6. Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea propunerilor.

3. Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare și selecționare

- 3.1. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare constituită la nivelul autorității finanțatoare.
- 3.2. Comisiile de evaluare și selecționare va fi formate din 5 membrii, 3 reprezentanți al Direcției de Asistență Socială Vaslui și 2 reprezentanți ai Primăriei Municipiului Vaslui.
- 3.3. Comisia de evaluarea și selecționare va fi nominalizată prin dispoziție a Primarului Municipiului Vaslui.
- 3.4. Fiecare membru al Comisiilor menționate mai sus va completa o declarație de imparțialitate și confidențialitate.
- 3.5. Ședințele comisiilor sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.
- 3.6. Președinții comisiilor vor asigura convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.
- 3.7. Secretarii comisiilor va fi desemnați din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui. Secretarii comisiilor nu au drept de vot.
- 3.8. Comisiile hotărăsc prin votul majorității membrilor.
- 3.9. Comisia de evaluare și selecționare și, după caz, Comisiei de soluționare a contestațiilor, au următoarele atribuții:
 - verifică eligibilitatea, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor de participare impuse;
 - deschid/examinează și evaluează ofertele;
 - analizează și notează proiectele în conformitate cu grila de acordare a punctajelor;
 - stabilește ierarhia proiectelor pe baza punctajului acordat;
 - pot indica liniile bugetare care vor putea fi finanțate din cadrul bugetului contractului de finanțare ;



- poate invita la un interviu structura care activează în asistență socială care a inițiat propunerea de proiect, sau poate solicita în scris clarificări referitor la, proiectul propus;
- întocmește Raportul intermediar, respectiv Raportul final.

4. Procedura evaluării și selecționării proiectelor

- 4.1. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.
- 4.2. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.
- 4.3. Comisia de evaluare și selecționare înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială procesul-verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea înaintării spre aprobare ordonatorului principal de credite în condițiile legii.
- 4.4. Sesiunea de selecție a proiectelor de finanțare se consideră încheiată la data afișării rezultatelor.
- 4.5. În termen de maxim 30 zile calendaristice de la data încheierii selecției, secretariatul comisiei comunică în scris aplicațiilor rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

5. Procedura de contestare

- 5.1. Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă, în termen de 5 (cinci) zile de la comunicarea rezultatului. Contestația se va depune în formă scrisă la registratura Primăriei Municipiului Vaslui - pentru Direcția de Asistență Socială. În termen de 5 zile lucrătoare contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor. Decizia poate fi de admitere sau de respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială. Comisia de soluționare a contestațiilor va fi constituită din 3 (trei) membri numiți prin act administrativ.
- 5.2. În componenta Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din Comisia de evaluare și selecționare.

CAPITOLUL VI. Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între Municipiul Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vaslui, în calitate de Autoritate Finanțatoare prin reprezentantul legal al autorității, directorul executiv, și solicitantul selecționat, în calitate de beneficiar.
2. Conform art.17 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare autoritatea finanțatoare de interes general, regional sau local are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, nu mai târziu de 30 de zile de la data încheierii contractului și comunicării acestuia pe site-ul Primăriei Municipiului Vaslui. Secretarul Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor se însărcinează să transmită spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțul de atribuire al contractului de

3. La contract se vor anexa documentele depuse odată cu cererea de finanțare
4. Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării aprobării proiectului prin hotărâre a Consiliului Local Vaslui solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare, iar solicitantul nu va mai putea depune o altă solicitare la D.A.S. timp de trei ani calendaristici.

CAPITOLUL VII. Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.
2. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. În cazul cumpărării directe, conform Legii nr. 98/2016, beneficiarul finanțării are obligația să facă dovada prospectării pieței pentru bunul/serviciul/lucrarea achiziționată, în concordanță cu principiul eficacității utilizării fondurilor publice, să anexeze un raport (tabel) de prezentare comparativă a ofertelor primite de la prestatorii de servicii/comercianții și decizia comisiei de adjudecare a ofertei câștigătoare (model de PV privind achiziția de bunuri/lucrări/servicii).
4. Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea, la documentele justificative, a cererii de oferte transmise la furnizori/prestatori, a tabelului comparativ al ofertelor sau a procesului verbal de selecție/atribuire, semnat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.
5. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 6 la prezentul Ghid.
6. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul vor stabili în contractul de finanțare nerambursabilă că plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.
7. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării sumelor solicitate, prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.
8. Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.
9. Suma avansată de beneficiar și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului nu poate fi considerată eligibilă de către Autoritatea finanțatoare.
10. Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile înainte de validarea raportului final de activitate, pe care beneficiarul este obligat să îl depună la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 05 decembrie.
11. Validarea se va face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

12. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la expirarea termenului prevăzut mai sus, respectiv 30 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.
13. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, 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.

CAPITOLUL VIII Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să pună la dispoziția D.A.S Vaslui următoarele raportări:
 - raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
 - raportare finală: depusă în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 05 decembrie; raportul va cuprinde în mod obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect, cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția din bugetul D.A.S Vaslui.
 - raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 8 din Ghidul solicitantului și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.
 - acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 7 din Ghidul solicitantului, la registratura Primăriei Municipiului Vaslui - pentru Direcția de Asistență Socială Vaslui.
 - Proiectele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.
 - Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul decontării, respectiv beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează mai întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca autoritatea finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale, tehnico-financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.
 - pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil etc.) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul Vaslui prin D.A.S Vaslui”.
 - Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar/ manager proiect și reprezentant financiar, prin semnătură și ștampilă (după caz), cu mențiunea „Conform cu originalul” pe fiecare pagină.
 - Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta toate documentele prevăzute în Anexa 12.
 - Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care se încheie finanțarea, dar nu mai târziu de 05 decembrie.
 - Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților prevăzute în proiect.

- Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.
- Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.
- Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicatului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL IX Sancțiuni

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate 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 din culpă 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 contractuale.
2. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

CAPITOLUL XI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului ghid se completează cu legislația aplicabilă în domeniu.
2. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Ghid:
 - Anexa 1 - Formular de cerere de finanțare
 - Anexa 2 - Declarație pe propria răspundere
 - Anexa 3 - Declarație de imparțialitate a beneficiarului
 - Anexa 4 - Model CV
 - Anexa 5 - Bugetul de venituri și cheltuieli
 - Anexa 6 - Categori eligibile și neeligibile
 - Anexa 7 - Formular pentru raportări intermediare și finale
 - Anexa 8 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final
 - Anexa 9 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
 - Anexa10 - Declarație pe propria răspundere privind aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.
 - Anexa 11 - Declarație de Parteneriat
 - Anexa 12 - Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate.
 - Anexa13 - Contract de Finanțare Nerambursabilă din Bugetul Local al Municipiului Vaslui a Activităților Nonprofit de Interes Local

Anexa 1

FORMULAR CERERE DE FINANȚARE¹

(Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii)

I. Solicitantul:

1. IDENTITATE

Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă de e-mail:	
Website:	
Adresa de e-mail a persoanei de contact:	

*Orice schimbare de adresă, numere de telefon, numere de fax și mai ales e-mail trebuie notificată în scris Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finanțatoare nu poate fi responsabilă în cazul în care nu poate contacta solicitantul.

2. DETALII DESPRE BANCĂ:

Numele titularului de cont:	
Contul bancar (IBAN)	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele/funcția persoanelor cu drept de semnătură	

3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

3.1. Când a fost înființată organizația dumneavoastră și când și-a început activitatea?

.....

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dumneavoastră?

.....

4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare (maxim trei proiecte, pe care le considerați relevante, maxim o pagină)

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a proiectelor derulate de către organizația dumneavoastră în ultimii trei ani în domeniile prevăzute sau domenii conexe acestui program, având grijă să identificați pentru fiecare proiect în parte:

- Titlul proiectului:
- Localizarea:

- Scopul
obiectivele:..... și
- Perioada
desfășurare:..... de
- Rezultatele
proiectului.....

4.2. Resurse

Vă rugăm să furnizați o descriere detaliată a diferitelor resurse la care are acces organizația dumneavoastră și, în special, a următoarelor aspecte:

4.2.1. Totalul veniturilor pentru ultimul an;

4.2.2. Numărul total al membrilor asociației/fundației/organizației, respectiv personalul acesteia: _____, din care: (____) salariați, (____) colaboratori, (____) voluntari.

4.2.3. Echipamente, spații de birouri și alte resurse.

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimii 3 ani.

Titlul proiectului	Suma (lei)	Data la care s-a obținut finanțarea/contractul/împrumutul	În calitate de solicitant/partener	Finanțator

II. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

1. DESCRIEREA PARTENERILOR

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.

Fiecare partener va depune declarația pe propria răspundere (în conformitate cu modelul din anexa corespunzătoare)

	Partener 1
Denumire legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoană de contact:	
Telefon:	
Fax:	
Adresă 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 către fiecare partener, în conformitate cu modelul propus de autoritatea contractantă (Anexa 11).



III. PROIECTUL

1. DESCRIERE

1.1. Titlul

1.2. Localizare (localitate, regiune, tara).....

1.3. Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare

Costul total eligibil al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% din costul total al proiectului
Lei	Lei	%

1.4. Rezumat.....

Maximum 1 pagină

Durata proiectului	X luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupuri țintă/Beneficiarii finali	
Activități principale	

1.5. Justificare

Maximum 2 pagini. Prezentați următoarele informații:

(a) modul în care proiectul intenționează să continue un proiect anterior, dacă e cazul;

(b) relevanța proiectului pentru obiectivele programului de finanțare;

Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele domeniului în care se încadrează proiectul dumneavoastră.

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă/zonă, precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

1.6. Descrierea activităților:

Descrierea detaliată a activităților se face după următoarea structură, activitățile fiind subordonate obiectivelor:

- Obiectivul nr.: _____
- Activitatea nr.: _____
- Descrierea: _____
- Responsabil (funcția din echipa de proiect sau partener de proiect): _____
- Etc.: _____

1.7. Planul de activități:

Durata proiectului va fi de ____ luni.

Planul de activități trebuie să ofere imaginea succesiunii derulării fiecărei activități.

Planul proiectului este orientativ și nu trebuie să menționeze date exacte, ci numai să indice prin bifare "luna 1", "luna 2" etc.

Planul proiectului nu trebuie să conțină descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile lor (vă rugăm să verificați că acestea corespund cu cele menționate în secțiunea 1.6. **Descrierea detaliată a activităților**). Inclusiv lunile fără activități trebuie cuprinse în acest plan și reflectate în durata totală a proiectului.

Toate activitățile trebuie implementate în perioada de valabilitate a proiectului/ contractului. Durata proiectului și a fazelor sale trebuie să fie realiste. Atunci când planificați activitățile, vă rugăm să acordați atenție deosebită termenelor contractuale pentru plată tranșelor.

Planul de activități al proiectului trebuie conceput astfel:

Activitatea	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	Ln	Responsabil
A1										
A2										
etc										

1.8. Echipa propusă pentru implementarea proiectului:

Enumerați componența echipei de proiect, precizând în linii mari responsabilitățile pentru fiecare funcție.

Aceste funcții trebuie să apară și pe CV-urile atașate la Cererea de finanțare.

Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6. Descrierea detaliată a activităților

1.9. Riscuri

Enumerați și descrieți riscurile care pot apărea în derularea proiectului, precum și a soluțiilor planificate pentru contracararea lor.

2. REZULTATE PRECONIZATE

Având în vedere caracterul proiectului dumneavoastră, vă rugăm să specificați:

2.1. Proceduri de evaluare

Enumerați și descrieți procedurile pe care intenționați să le folosiți pentru evaluarea internă a proiectului, pentru a se putea măsura gradul de atingere a obiectivelor.

Vor fi cuantificate rezultatele și impactul activităților (maxim 5 rânduri)

2.2. Beneficii

2.2.1. Situația grupurilor țintă/beneficiarilor

Vă rugăm să prezentați în mod clar beneficiile la nivelul grupurilor țintă - relevante față de nevoile identificate în secțiunile anterioare.

2.3. Mediatizare

Prezentați modul de mediatizare pentru derularea și realizările proiectului, publicații și alte elemente de publicitate.

Prezentați modul în care se va asigura vizibilitatea contribuției Autorității Finanțatoare.

3. BUGETUL PROIECTULUI

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	Contribuție proprie a solicitantului
RON			
%	100%		

Completați și Anexa 5 a Ghidului care acoperă durata totală a proiectului.

4. SURSE FINANȚATOARE PRECONIZATE

Completați Anexa 5 a Ghidului pentru a furniza informațiile cu privire la sursele de finanțare preconizate pentru finanțarea proiectului.



Vă rugăm să verificați buna corelarea a următoarelor instrumente principale:
Scopul, Obiectivele, Activitățile, Planul de activități și Bugetul.

Reprezentantul legal al organizației
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabil financiar al organizației
(numele, prenumele și semnătura)



ANEXA 2

Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului

Subsemnatul _____, domiciliat în
 localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____,
 ap. _____, sectorul/județul _____, codul poștal _____, posesor al
 actului de identitate _____ seria _____ nr. _____, codul numeric personal
 _____, în calitate de reprezentant al
 asociației/fundației/organizației _____,
 declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se
 află, în niciuna dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am/are restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.
- g) declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că vor respecta art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general:
 - a. (1) Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal.
 - b. (2) În cazul în care un beneficiar contactează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare respective.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Data:

Semnătura:



ANEXA 3

Declarația 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 alta persoană.

Subsemnatul/a _____ ca persoană fizică sau 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: _____

CNP: _____

Funcția: _____

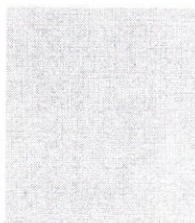
Data: _____

Semnătura și ștampila: _____



Curriculum vitae (Europass)

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

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

Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil

Scrieți adresa de email

Scrieți adresa paginii web personale

Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

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

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

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

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

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

Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul
EQF, dacă îl
cunoașteți

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

Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	



Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul										
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.															
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul										
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.															
Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat <u>Cadrul european comun de referință pentru limbi străine</u>															
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări														
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)														
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)														
Competență digitală	AUTOEVALUARE <table border="1"> <tr> <td>Procesarea informației</td> <td>Comunicare</td> <td>Creare de conținut</td> <td>Securitate</td> <td>Rezolvare a de probleme</td> </tr> <tr> <td>Specificați nivelul</td> <td>Specificați nivelul</td> <td>Specificați nivelul</td> <td>Specificați nivelul</td> <td>Specificați nivelul</td> </tr> </table> Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat <u>Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare</u> Scrieți denumirea certificatului. Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemple: o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări) bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator					Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare a de probleme	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare a de probleme											
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul											
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: tâmplărie														
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu: B														



Publicații	Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	Exemplu de publicație:
Proiecte	Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
Conferințe	Exemplu de proiect:
Seminarii	Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și
Distincții	supervizarea construcției (2008-2012).
Afilieri	
Referințe	
Citări	
Cursuri	
Certificări	

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:
copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
recomandări de la locul de muncă
publicații sau cercetări



Bugetul de venituri și cheltuieli

Organizația/Asociația

/Persoana

juridică

Proiectul _____

Perioada și locul desfășurării _____

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	OBSERVAȚII
I.	VENITURI-TOTAL, din care:						
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)						
a).	Contribuție proprie						
b).	Donații						
c).	Sponsorizări						
d).	Alte surse						
2.	Finanțare nerambursabilă din bugetul local						
II.	CHELTUIELI-TOTAL, din care:						
1.	Închirieri						
2.	Onorarii /Consultanță de specialitate						
3.	Fond de premiere						
4.	Transport						
5.	Cazare și diurnă						
6.	Consumabile						
7.	Servicii (traduceri...)						
8.	Tipărituri						
9.	Publicitate						
TOTAL (fără TVA)							
TVA							
TOTAL			(cu			TVA)%	
100							

*La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, email)



Detalierea cheltuielilor cu evidențierea surselor de finanțare pe fiecare categorie de cheltuială:

Nr crt	Categorია bugetară	Contribuție finanțator	Contribuția beneficiarului		To bu
			Contribuție proprie	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)	
1	Închirieri				
2	Onorarii și consultanță de specialitate				
3	Fond de premiere				
4	Transport				
5	Cazare și diurnă				
6	Consumabile				
7	Servicii (traduceri)				
8	Tipărituri				
9	Publicitate				
	Total (fără TVA)				
	TVA				
	TOTAL(cu TVA)				
	%				100

Președintele organizației
organizației
(numele, prenumele și semnătura)
semnătura)

Responsabilul financiar al
(numele, prenumele și

Data:

Ștampilă:



ANEXA 6

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

Cheltuielile sunt considerate eligibile dacă sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- a) Să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos, respectiv utilizarea eficientă a banilor și unui raport optim cost/beneficiu;
- b) Să fie realizate pe durata de implementare a proiectului, așa cum este definită în contract;
- c) Să fie într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului și, după caz, a partenerului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și documentele justificative corespunzătoare.
- d) Să se încadreze în limitele maxime și minime ale unui proiect prevăzute în prezentul ghid.

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE:

- **Costuri de închiriere:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului;
- **Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate,** pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;
- **Costurile cu fondul de premiere** - premiile se vor acorda în obiecte;
- **Costuri de transport:** persoane, echipamente și materiale, cu firmă transportatoare (bilete CFR, costuri închiriere autocar etc). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;
- **Costuri cu bonuri de benzină/motorină** numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării, justificarea cheltuielilor se va face în baza foii de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometru, consumul normat, consumul efectiv numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;
- **Costuri cu cazare și diurnă:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului într-un hotel de max. 3 stele (cazarea și diurna vor fi realizate conform HG 1860/2006) numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului;
- **Cheltuieli cu consumabilele:** hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului;
- **Costuri pentru tipărituri:** pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume

- **Costuri cu publicitate:** Publicitate / acțiuni promoționale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale etc.);
- **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoria onorarii. (ex.: *transport, catering, traduceri autorizate, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținerea aparaturii etc.*)
- **Costuri administrative:** apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de încălzire;
- **Alte costuri** - pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.

Cheltuieli neeligibile:

- Acțiuni generatoare de profit;
- Datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- Dobânzi datorate;
- Articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- Consultanță pentru întocmirea proiectului;
- Credite la terțe părți;
- Asigurări;
- Inspecții tehnice periodice;
- Pierderi din schimb valutar;
- Cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe și mobile;
- Cheltuieli cu reparații, întreținerea echipamentelor închiriate;
- Cheltuieli cu dezvoltarea infrastructurii solicitantului;
- Băuturi alcoolice și tutun, room service și minibar;
- Achiziții de echipamente;
- Transportul în regim de taxi;
- Achiziții de terenuri, clădiri și mijloace de transport;
- Salariile angajaților;
- Alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului.



Adresă de înaintare a raportului final sau intermediar

Antetul aplicantului

Către,
Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vaslui

Alăturat vă înaintam raportul narativ și financiar privind proiectul înregistrat
cu nr. _____, din data de _____ având titlul
_____ care a avut/are loc în
_____, în perioada _____ în valoare de
_____.

Data:

Reprezentant legal

Numele și prenumele _____

prenumele _____

Semnătura _____

Coordonator proiect

Numele _____ și

Semnătura _____

Ștampila organizației



Formular pentru raportări intermediare și finale

Contract nr.: _____ încheiat în data de _____

Organizația/

Instituția: _____

- adresa: _____

-

telefon/fax: _____

-

email: _____

Denumirea proiectului _____

Data înaintării raportului _____

I. Raport de activitate

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

(Descrierea nu va depăși o pagina, vor fi prezentate datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării programului/proiectului și a 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, expuneți motivele și propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

3. Rezultate obținute și rezultate 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.)

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a proiectului, conform contractului de finanțare nr. _____ din data _____,

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____ din care:

- contribuție proprie a beneficiarului;

- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. _____ din data: _____.



Nr crt	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Execuție			Total execuție
		Contribuția finanțator	Contribuția proprie beneficiar	Alte surse (donații, sponsorizări etc.)		Contribuție finanțator	Contribuția proprie a beneficiarului	Alte surse (donații, sponsorizări, etc.)	
1.	Închirieri								
2.	Onorarii și consultanță de specialitate								
3.	Fond de premiere								
4.	Transport								
5.	Cazare și diurnă								
6.	Consumabile								
7.	Servicii								
8.	Tipărituri								
9.	Publicitate								
	TOTAL (fără TVA)								
	TVA								
	TOTAL (CU TVA)								
	%				100				

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată, bilete CFR și autocar etc.

3. Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție finanțator	Contribuție aplicant
Total (lei):						

Președintele organizației/instituției:
(numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul programului/proiectului:
(numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al organizației/instituției:
(numele, prenumele și semnătura)

Data:



Anexa 9

Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare

Subsemnatul _____ dețin, ca membru al Comisiei de evaluare și selecționare a proiectelor depuse pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes local, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Vaslui, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Vaslui, calitatea de evaluator al programelor/proiectelor înaintate comisiei.

Declar prin prezenta, că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem niciun interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu cererile de acordare a finanțării integrale sau parțiale a proiectelor/programelor de interes public, înaintate Comisiei de evaluare și selecționare a organizațiilor neguvernamentale fără scop lucrativ, care pot primi finanțare de la bugetul local al Municipiului Vaslui, prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului Vaslui.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de selecționare și evaluare, un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Nume și prenume:

Data:

Semnătura:



ANEXA 10

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, domiciliat în localitatea..... , str.nr. , bl , ap, sectorul/județul, codul poștal , posesor al actului de identitate seria..... nr.,codul numeric personal , în calitate de reprezentant al asociației/fundației/organizației/clubului sportiv, declar pe propria răspundere că până la data semnării Contractului de finanțare nerambursabilă voi prezenta documentele (dovezile) existenței surselor de finanțare proprii, care să ateste aportul propriu de cel puțin 10% din valoarea totală a finanțării.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din **Codul penal** pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

Semnătura,

.....

Data



Anexa 11

Declarație de parteneriat

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilității în totalitate în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor să recunoască acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate 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 care revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare privind punerea în aplicare a proiectului,
 3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze asupra evoluției proiectului.
 4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor - descriptive și financiare - către Autoritatea Finanțatoare.
 5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. Activități etc.) trebuie să fie aprobate de către 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
Organizația
Funcție
Semnătura și ștampila

Nume
Organizația
Funcție
Semnătura și ștampila

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat



Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor efectuate

IMPORTANT: Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă va fi publicată obligatoriu pe site-ul beneficiarului, la capitolul dedicat proiectului sau la un ziar cu acoperire națională, pentru respectarea principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice, vor fi analizate obligatoriu minim 3 oferte, oferta câștigătoare fiind aleasă prin aplicarea principiului "prețul cel mai scăzut".

La prezentarea documentelor justificative pentru decontarea fiecărei achiziții în parte, se va prezenta obligatoriu dovada respectării principiului transparenței în utilizarea fondurilor publice.

Finanțarea proiectelor din fonduri publice se va acorda după principiul DECONTĂRII, respectiv Beneficiarul de finanțare nerambursabilă efectuează întâi plățile angajate în cadrul proiectului, urmând ca Autoritatea Finanțatoare să deconteze aceste cheltuieli pe baza rapoartelor intermediare și finale tehnico- financiare, după ce acestea au fost în prealabil verificate și aprobate.

Eliberarea unei tranșe se face numai după ce Beneficiarul a depus un raport intermediar (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost aprobat de reprezentanții Autorității Finanțatoare, pentru a se putea minimaliza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv.

Pe documentele de plată originale (facturi/ chitanțe/ OP-uri/ bon fiscal combustibil/ situații de lucrări) se va menționa titlul proiectului și „Proiect finanțat de Municipiul Vaslui, prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vaslui”.

Documentele pentru justificarea cheltuielilor, în copie (facturi, chitanțe, OP-uri, bon fiscal combustibil, referate justificative etc) vor avea specificate și următoarele: „Conform cu originalul”, semnate și ștampilate de reprezentantul legal al Beneficiarului/ Managerul de proiect și reprezentantul financiar, pe fiecare pagină.

Costuri de închiriere: echipamente, mijloace de transport, săli de activități etc. Pentru organizarea de consfătuiri, conferințe și alte acțiuni similare, pot fi închiriate săli, spații, instalații de sonorizare, de traducere simultană, aparatură audio-video, calculatoare și echipamente periferice și alte bunuri necesare desfășurării acțiunilor, numai în cazul în care nu se află în dotarea beneficiarului.

Documentele pentru justificarea cheltuielilor:

- Referat justificativ privind necesitatea efectuării închirierii strict pentru proiect
- caiet de sarcini
- dovada selectării celui mai bun prestator cu care s-a încheiat contractul
- contractul încheiat cu furnizorul de astfel de servicii în baza Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare proces verbal de recepție
- factură fiscală/ chitanță/ OP/ dispoziție de plată
- registru de casă ; extras de cont cu

	viza băncii
Cheltuieli cu fond de premiere: pentru justificarea cheltuielilor ocazionate de organizarea unei acțiuni care să aibă ca finalitate acordarea unor premii pentru participanți Premiile se acordă în obiecte	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - Referat justificativ privind necesitatea efectuării premiei a unor acțiuni desfășurate în cadrul proiectului; - Regulament de acordare a premiilor, din care să rezulte condițiile de acordare și premiile pe care le va primi participantul; - Procesul verbal semnat de toți membrii comisiei din care să rezulte numele câștigătorilor; - Tabel nominal care va cuprinde numele și prenumele persoanelor premiate, premiul acordat, CNP-ul, semnătura primitorilor premiilor, aprobarea documentelor de către persoanele care răspund de implementarea proiectului; - Factură fiscală/chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată; - Registru de casă, extras de cont cu viza băncii
Costurile cu onorariile și consultanță de specialitate, pentru personalul de specialitate direct implicat în realizarea proiectului, fără a se depăși nivelurile medii existente în România;	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - Referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului în cadrul proiectului; - Caiet de sarcini; - Dovada selectării celui mai bun prestator; - Contract de prestare servicii; - Proces verbal de recepție; - Factură fiscală/ chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată; - Registru de casă, extras de cont cu viza băncii
Cheltuieli cu transportul - Doar în situația în care acestea sunt strict necesare derulării proiectului	Documente pentru justificarea cheltuielilor, în cazul în care acestea sunt strict necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor proiectului: - Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului: 1. Transport cu mijloace de transport în comun (tren, autocar, microbuz, autobuz) - bilete de călătorie; - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor ce au beneficiat de astfel de transport. 2. Pe calea ferată, pe orice fel de tren,

	decontarea se face după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km 3. Închirierea de mijloace de transport - referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - contract prestări servicii; - tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării cu numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - foaie de parcurs/delegație; - factura fiscală; chitanță.
Cheltuieli cu cazarea și diurna: - Doar în situația în care acestea sunt imperios necesare derulării proiectului pentru persoanele implicate în derularea proiectului cf HG 1860/2006	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului; - Dovada alegerii celui mai bun prestator - se vor prezenta minim 3 oferte; - Factură, chitanță, bon fiscal, dispoziție de plată, ordin de plată.
Costuri cu bonuri de benzină/motorină numai când deplasarea se face cu autoturismul aparținând beneficiarului finanțării	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - Referat justificativ privind necesitatea efectuării deplasării în cadrul proiectului - foaie de parcurs care trebuie să cuprindă următoarele elemente: destinația deplasării, distanța în kilometri, consumul, numai dacă acestea sunt strict necesare pentru realizarea activităților proiectului și fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda angajaților instituțiilor publice; - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;
Cheltuieli cu consumabilele: hârtie, toner, cartuș, imprimantă, markere, alte furnituri de birou, precum și materiale igienico-sanitare, material de igienă personală, materiale medico-sanitare necesare grupului țintă al proiectului	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - referat justificativ privind necesitatea achiziționării consumabilelor, semnat și ștampilat de beneficiar, - caiet de sarcini; - dovada selectării celui mai bun prestator - contract de furnizare - proces verbal de recepție, note de recepție, bon de consum factură fiscală;

	chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, registru de casă, extras de cont cu viza băncii - tabel semnături cu beneficiarii grupului țintă, dacă este cazul.
Costuri cu publicitate: Publicitate/acțiuni promoționale ale proiectului: (costuri legate de diseminarea informațiilor despre proiect, realizarea unei pagini web, materiale promoționale etc.);	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - referat justificativ privind necesitatea achiziționării materialelor publicitare, semnat și ștampilat de beneficiar, - caiet de sarcini - dovada selectării celui mai bun prestator - contractul de prestări servicii de publicitate - proces verbal de recepție - copie după anunțul publicitar realizat, caseta și graficul de difuzare a spotului audio video parafat de societatea media care a efectuat difuzarea - factură fiscală; chitanță/ordin de plată, dispoziție de plată/bon fiscal, - registru de casă; extras de cont cu viza băncii.
Cheltuieli cu tipărituri Exemple: tipărire pliante, broșuri, afișe, cărți, cataloage, albume etc.	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului - caiet de sarcini - dovada selectării celui mai bun prestator - contractul de prestări servicii - proces verbal de recepție - note de intrare recepție - bon de consum - factură fiscală, chitanță sau ordin de plată/dispoziție de plată - registru de casă; extras de cont cu viza băncii, - 1 exemplar din pliant, broșură, afiș, etc - 1 exemplar din pliantul/broșura/afișul realizat; - fotografii din care să reiasă amplasarea afișelor; - fotografii de la locul de desfășurare a activităților derulate în cadrul proiectului; - fotografii cu obiectele inscripționate și produsele achiziționate.
Costuri administrative: apă, canal, electricitate, comunicații, gaze, costuri de	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - contract de prestări servicii

încălzire.	- factură externă sau internă sau bon fiscal;
Alte costuri - pot fi considerate cheltuieli eligibile și alte categorii de cheltuieli care nu se încadrează în categoriile mai sus menționate, dar care sunt justificate temeinic și necesare în vederea realizării activităților proiectului.	Documente pentru justificarea cheltuielilor: - referat justificativ privind necesitatea prestării serviciului - caiet de sarcini - dovada selectării celui mai bun prestator - contractul de prestări servicii - proces verbal de recepție - factura fiscală, chitanța sau ordinul de plată/dispoziția de plată - registru de casă, extras de cont cu viza băncii



ANEXA 13

**CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI
A ACTIVITĂȚILOR NONPROFI DE INTERES LOCAL, DOMENIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Nr. _____ din _____

Părțile contractante

În conformitate cu prevederile H.C.L. Vaslui nr. _____ și ca urmare a aprobării solicitării de finanțare nerambursabilă nr. _____, formulată de către _____ s-a încheiat prezentul contract de finanțare nerambursabilă între:

MUNICIPIUL VASLUI prin Direcția de Asistență Socială a Municipiului Vaslui, ca autoritate contractantă, cu sediul în Vaslui, _____, telefon: _____, fax: _____, cod fiscal _____, cont _____, reprezentat prin **doamna** _____, având funcția de **Director Executiv**, în calitate de **FINANȚATOR**, pe de o parte
și

_____, cu sediul în orașul _____, Str. _____, județul _____, tel.: _____, Cod fiscal _____, cont _____, deschis la _____ reprezentată legal prin _____, domnul/doamna _____, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de altă parte.

CAPITOLUL I - Interpretarea termenilor

Art. 1. Termenul de zi sau zile sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

CAPITOLUL II - Obiectul contractului

Art. 2

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de către Autoritatea finanțatoare, din fondurile destinate pentru activitățile nonprofit de interes local, cuprinse în bugetul local al municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. _____ din _____, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul Proiectului _____, în vederea atingerii obiectivelor așa cum sunt stipulate în cererea de finanțare.
- (2) Autoritatea finanțatoare va alocă Beneficiarului fondurile necesare desfășurării activităților Proiectului, în termenele stabilite prin contract.
- (3) Beneficiarul își asumă răspunderea derulării Proiectului cu respectarea angajamentelor asumate în cererea de finanțare declarată câștigătoare în urma evaluării Comisiei de evaluare și selecție. În acest scop, Beneficiarul va conduce și va supraveghea desfășurarea tuturor activităților cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.



CAPITOLUL III - Durata contractului

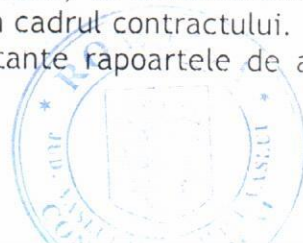
Art. 3.

- (1) Prezentul contract intră în vigoare începând cu data semnării lui de către părți.
- (2) Perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului va începe și va fi finalizată de către Beneficiar conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la până la.....
- (3) Beneficiarul are obligația să finalizeze proiectul în termenul pentru care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL III -Obliğațiile părților

Art. 4. - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, 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 activitatilor;
- c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;
- d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Contractante, informații confidențiale aparținând Autorității Contractante sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- f) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Contractante și să nu folosească în detrimentul acesteia informații primite în cursul executării prezentului contract sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;
- g) să comunice în scris Autorității Contractante intervenția stării de faliment sau lichidare sau cedare a mai mult de 51% a activelor sale, în termen de 30 de zile de la intervenția vreuneia din aceste situații;
- h) 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 Contractante sau a 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;
- i) 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 Curții de Conturi în vederea realizării controlului financiar, la documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului.
- j) să întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare;



- k) să aplice procedura de achiziție prevăzută de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

Art. 5. 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 facă plata serviciilor executate, în condițiile prezentului contract și a Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Vaslui alocate pentru activitățile nonprofit de interese local aprobat prin H.C.L. nr. _____ din _____;
- c) să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să elaboreze rapoartele de evaluare necesare, în vederea aprobării rapoartelor de activitate ale beneficiarului;
- e) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului.

CAPITOLUL IV - Participarea terților

Art. 6. În sensul prezentului articol, prin terță persoană se înțelege partener.

Art. 7. Participarea terțelor părți este permisă, dar nu va scuti beneficiarul de niciuna dintre obligațiile și responsabilitățile stabilite prin prezentul contract.

Art. 8. Beneficiarul va impune terților aceleași obligații care îi sunt impuse lui însuși, asigurând respectarea tuturor drepturilor pe care le are autoritatea contractantă, în baza prezentului contract.

Art. 9. Beneficiarul nu este autorizat să reprezinte sau să angajeze răspunderea autorității contractante în raport cu terțele părți. Beneficiarul trebuie să aducă la cunoștință terțelor părți această interdicție și să se abțină de la orice formulare sau comportament care ar putea fi greșit înțelese în această privință.

CAPITOLUL V - Valoarea contractului

Art. 10

- (1) Valoarea contractului este de _____ lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către Autoritatea Finanțatoare, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, adică _____% din valoarea proiectului.
- (2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. 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 notificare scrisă. Realizarea parțială a Proiectului are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul neavând dreptul de a solicita decontarea sumelor care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.



Art. 11

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat al proiectului, prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat al proiectului și prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării Proiectului, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget cu acordul autorității finanțatoare numai dacă suma realocată nu depășește 10% din bugetul categoriei către care se face realocarea.
- (3) Toate fondurile ce fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate ale Proiectului, conform bugetului stabilit.
- (4) Atunci când autoritatea contractantă 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, aceasta poate solicita în scris restituirea lor;
- (5) Beneficiarul are obligația de a restitui Direcției de Asistență Socială Vaslui în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise a acestuia sumele întrebuințate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor prezentului contract.
- (6) Obligațiile prevăzute la alin. (4) al prezentului articol rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.

CAPITOLUL VI - Plăți

Art. 12. Autoritatea finanțatoare efectuează plățile prezentului contract astfel:

- cel mult 30% din valoarea proiectului, pentru fiecare tranșă, în condițiile legii, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării decontului, depunerea tuturor documentelor justificative și validarea rapoartelor intermediare;
- 10% tranșa finală în termen de 15 de zile lucrătoare de la validarea raportului final.

CAPITOLUL VII - Modalități de plată

Art. 13. Autoritatea contractantă efectuează plățile, la cererea scrisă de plată a beneficiarului, în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului indicat în cererea de finanțare.

Art. 14. Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare.

Art. 15. Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli**Art. 16**

- (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) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate

alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute de lege, autoritatea contractantă va putea solicita returnarea respectivelor sume.

- (3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a Proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.

Art. 17. Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 18. Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia. Prin această viză se confirmă pe propria răspundere datele înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 19. Beneficiarul furnizează Instituției finanțatoare toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acesta l le solicit. Instituția 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. 20. Prezentarea rapoartelor obligatorii:

- (1) Beneficiarul va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, Beneficiarul va prezenta Autorității finanțatoare: raportări intermediare (vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare), un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde raportul tehnic și raportul financiar.
- (2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate de către Comisia de evaluare și selecționare, în scopul verificării încadrării în capitolele bugetare.
- (3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documente justificative ale plăților efectuate de către Beneficiar, în copie; la solicitarea autorității finanțatoare beneficiarul va prezenta documentele justificative și în original.
- (4) La întocmirea raportului final financiar, Beneficiarul, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Contractantă, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.
- (5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura Instituției finanțatoare în termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului.

Art. 21 - Evaluarea rapoartelor

- (1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de Evaluare. Autoritatea finanțatoare va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.
- (2) După analiza acestora, Comisia de Evaluare aprobă rapoartele sau va decide luarea măsurilor care se impun în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractual și neatingerea obiectivelor.

Art. 22. 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 reprezentanților Autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, 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 pentru Proiect.

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 23. 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 sprijin de la bugetul local al Municipiului Vaslui. Conținutul acestui proiect este în responsabilitatea exclusivă a partenerilor proiectului și în nici un mod nu se poate considera că reflectă punctele de vedere ale Municipiului Vaslui"***.
- (2) Autoritatea finanțatoare va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări: obiectivele și durata Proiectului, finanțarea acordată de la bugetul local, activitățile efectuate în cadrul Proiectului, rezultatele obținute.

Art. 24 În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și disimulare a rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XI - Răspundere contractuală

Art. 25. Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

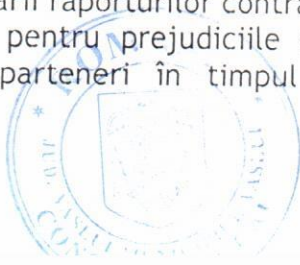
Art. 26. Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 27. 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. 28. Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 29. 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. 30. Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către parteneri în timpul executării contractului.



Art. 31. Autoritatea Contractantă are obligația de a sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.32. 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.33. Limite ale răspunderii Autorității finanțatoare:

- (1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea Instituției finanțatoare nefiind în niciun fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nicio altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.
- (2) Instituția finanțatoare nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.
- (3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscal și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și a altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea Proiectului al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

CAPITOLUL XII- Cesiunea

Art. 34. Cesiunea contractului sau a unor părți din aceasta este interzisă.

CAPITOLUL XIII - Rezilierea contractului

Art.35. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care Beneficiarul angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice sau juridice 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.36. Autoritatea contractantă 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.37. Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea proiectului în termenul stabilit în contract.

Art.38.

- (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 părțile 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 ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.



- (4) Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării în anul calendaristic următor.

CAPITOLUL XIV- Forța Majoră

Art. 39. Forță majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă.

CAPITOLUL XV - Litigii

Art. 40. 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 de drept comun.

CAPITOLUL XVI Dispoziții generale și finale

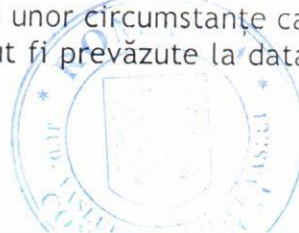
Art. 41 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală.

- (1) Nicio parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractual, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.
- (2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.
- (3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 42. Comunicări:

- (1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, 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 contractantă:** Direcția de Asistență Socială Vaslui, municipiul Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2, Cod poștal 730139, tel. +40235/310999, fax. +40235/315946, E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro, Web: www.primariavaslui.ro.
 - b) Pentru **Beneficiar:**, str. nr., localitatea, județul....., cod poștal....., tel, fax....., email.....

Art. 43. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.



Art. 44. Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Autoritatea finanțatoare,

.....
Nume și prenume reprezentant legal

Beneficiar,

.....
Nume și prenume reprezentant legal

Președinte de ședință
Consilier,
Cazacu Dragoș Andrei

A circular official stamp of the Municipality of Lăcătușu, Romania. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "CONSILIUL LOCAL" at the bottom, and "LĂCĂTUȘU" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Lăcătușu Eduard

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Jrs. Lăcătușu Eduard.