

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU**

**Ghidul Solicitantului  
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN  
FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU  
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**DOMENIUL SOCIAL**

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL V: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL VII: SANCTIUNI</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE</b>	<b>10</b>

<b>ANEXE</b>	<b>11</b>
--------------	-----------

## Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa A1 – Fișă Tehnică privind unitatea solicitantă, pentru proiecte în domeniul social
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- Anexa B1- Date privind bugetul unității solicitante, pentru proiecte în domeniul social
- Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect
- Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declarații

## Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

- Anexa 1 – Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 – categorii de activități aferente domeniului social

## Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa I – Contract de finanțare nerambursabilă pentru proiectele pe domeniul social
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

## CAPITOLUL I - Dispoziții generale

### Scop si definitii

1. Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si caile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al municipiului Bacau.
2. In intelesul prezentului ghid, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
  - a) activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit in mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
  - b) autoritate finantatoare – Consiliul Local al Municipiului Bacau;
  - c) beneficiar - solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
  - d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform anexei nr. 1 la ghid;
  - e) contract de finantare nerambursabila - contract incheiat, in conditiile legii, intre Consiliul Local al Municipiului Bacau, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;
  - f) finantare nerambursabila - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Bacau;
  - g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau;
  - h) solicitant - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
3. Prezentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.
4. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial – asociatii ori fundatii constituite conform legii – sau culte religioase recunoscute conform legii.
5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de către acestia, în completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

### Domeniu de aplicare

6. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al municipiului Bacau.
7. Prezentul ghid nu se aplica fondurilor speciale de interventie in caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
8. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile ulterioare.
9. Potrivit dispozitiilor prezentului ghid, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu exceptia cazului in care aceasta reprezinta o componenta indispensabila proiectului, fapt constatat de catre comisia de evaluare si selectionare ulterior analizei documentatiei depuse de aplicant. În cazul proiectelor din domeniul „Culte” se aplică prevederile H.G. nr. 1273/2005, modificată și completată, pentru aprobarea Programului național „Lăcașurile de cult – centre spirituale ale omunității”.
10. Domeniul pentru care se aplică prezentul ghid este:
  - ❖ **social** (programele/proiectele aferente sunt cuprinse în **anexa 2**);

### 11. Principii de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

- a) **libera concurenta**, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile 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 nerambursabile de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an;

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;

g) **cofinanțarea**, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

h) **anualitatea**, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

**12.** Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

**13. Pentru același domeniu nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an.** Excepție fac proiectele cluburilor sportive pentru promovarea sportului de performanță.

**14.** În cazul aplicării cu mai multe proiecte la același domeniu trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

**15.** În cazul în care un beneficiar contractează, 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.

## **16. Prevederi bugetare**

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

## **17. Informarea publică și transparența decizională**

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## CAPITOLUL II - Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face exclusiv pe baza selectiei publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie, cu respectarea principiilor prevazute la punctul 11 al primului capitol.
2. Anual vor exista cel mult doua sesiuni de selectie a proiectelor.
3. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Consiliul Local Bacau va cuprinde urmatoarele etape:
  - a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
  - b) publicarea anuntului de participare;
  - c) inscrierea candidatilor;
  - d) transmiterea documentatiei;
  - e) prezentarea propunerilor de proiecte;
  - f) verificarea eligibilitatii, inregistrarii si a indeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiara;
  - g) evaluarea propunerilor de proiecte;
  - h) comunicarea rezultatelor;
  - i) depunerea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații
  - j) incheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
  - k) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila
4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune in doua exemplare(original si copie) precum si in format electronic (pe suport magnetic) la registratura Consiliului Local al municipiului Bacau, la sediul Primariei Bacau, situat in str. Marasesti, nr.6.
5. Documentatia va fi intocmita in limba romana.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al continutului si trebuie sa fie semnata, pe propria raspundere, de catre solicitant sau de catre o persoana imputernicita legal de acesta.
7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.
8. În vederea organizării competiției de selecționare, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute la pct. 9 și 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de catre autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.
9. Documentația solicitanților persoane juridice va contine actele prevazute mai jos:
  - 1) formularul de solicitare a finanțării **conform anexei A**;
  - 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare, prezentat **conform anexei B**;
  - 3) CV-uri ale echipei de proiect **conform anexei C**;
  - 4) declarațiile conducătorului organizației solicitante **conform anexelor D 01, D 02 și D 03**;
  - 5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
  - 6) **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale**, jurnal oficial, copie a rezoluției, legii, decretului sau deciziei cu privire la înființarea organizației respective, sau contractul de asociere al organizației solicitantului și al fiecărei organizații partenere (după caz), actele doveditoare ale **sediului organizației** solicitante și actele adiționale, după caz;
  - 7) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
  - 8) **situațiile financiare** anuale la data de 31 decembrie a anului precedent (contul de profit și pierderi, bilanța și bilanțul contabil pe ultimul an financiar pentru care conturile au fost închise), înregistrate la administrația finanțelor publice a municipiului Bacău; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
  - 9) **extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;

**10) certificatele fiscale** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii** nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate **și către bugetul local**

**11) chitanța** conform căreia a fost achiziționat caietul de sarcini

**12)** alte documente considerate relevante de către aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc.

**13)** dovada existenței surselor de finanțare proprii sau oferite de terți: **conform anexei B1**; - alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terti (contract, extras de cont bancar);

**14) acreditarea privind acordarea de drepturi sociale** pentru proiectele aferente **Domeniului Social**

10. Documentatia solicitantilor persoane fizice va contine urmatoarele acte:

- 1) formularul de solicitare a finanțării conform anexei A;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare, conform anexelor B și B1 la ghid;
- 3) CV-ul solicitantului conform anexei C;
- 4) declarațiile solicitantului conform anexelor D 01, D 02 și D 03;
- 5) bugetul narativ, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- 6) extrasul de cont bancar, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- 7) certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul și partenerii nu au datorii către stat și bugetul local
- 8) copie legalizată după actul de identitate;
- 9) chitanța conform căreia a fost achiziționat caietul de sarcini;
- 10) alte documente considerate relevante de către aplicant. contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc.

### **CAPITOLUL III - Criteriile de acordare a finanțărilor nerambursabile**

Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării, prin
  - experiența în domeniul administrării altor programe similare
  - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii și comunitatea)
  - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus
  - experiența de colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

## EVALUAREA SI SELECTAREA CERERILOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Cererile de finanțare nerambursabilă vor fi examinate și evaluate de către Comisia de evaluare și derulare a proiectelor din Domeniul Social.

Evaluarea proiectelor se face în două etape:

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

#### LISTA DE VERIFICARE

(se va completa de către comisia de evaluare)

DATE ADMINISTRATIVE	
Numele solicitantului	
Statut legal	
Data înființării organizației	
Partener	Nume:
Titlul propunerii	

ÎNAINTE DE A TRIMITE PROPUNEREA DVS., VĂ RUGĂM VERIFICAȚI DACĂ FIECARE DINTRE URMĂTOARELE COMPONENTE SUNT COMPLETE ȘI RESPECTĂ URMĂTOARELE CRITERII:		
	DA	NU
1. Termenul limită de depunere a fost respectat		
2. A fost folosit formularul potrivit de cerere de finanțare nerambursabilă, cel publicat pentru această licitație		
3. Propunerea este redactată și este în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Este atașată un exemplar și pe support magnetic		
6. Fiecare partener a completat și a semnat o declarație de parteneriat conform cu prevederile din Cererea de finanțare și aceasta este inclusă în propunere. (Vă rugăm să indicați "Nu este cazul" (NU) dacă nu aveți nici un partener)		
7. Bugetul este prezentat în formatul solicitat, este exprimat în RON, este conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexa B) și este inclus în propunere		
8. Durata proiectului este egală sau mai mică de 12 luni (perioada maxim permisă)		
9. Declarațiile solicitantului au fost completate, au fost semnate conform cu prevederile din Cererea de finanțare (vezi Anexele D01, D02, D03)		
10. Contribuția solicitantului este de minim 10%		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(i) este /sunt eligibil/i		
14. Proiectul are legătură cu un sector sau un domeniu de activitate acoperit de program		
15. În formularul Cererea de finanțare, Proiectului, solicitantul a descris clar tipurile de activități și costurile acestor activități pentru fiecare obiectiv		

#### Nu sunt selecționate programele ori proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile punct. 9 și 10 din cap. II din prezentul ghid;
- au conturile bancare blocate;
- 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) solicitantii au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;  
 e) nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor, și contribuțiilor la bugetul de stat/local și la bugetul asigurărilor sociale de stat.

## II. Evaluarea calității propunerilor de proiect și evaluarea financiară:

Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:

Criteria	Punctaj
- capacitate de realizare	20
- consistență tehnică	15
- participarea părților	15
- soliditate financiară	15
- rezultate așteptate	10
- durabilitatea programului sau proiectului	25

### ATENȚIE !!

Numai proiectele cu un punctaj minim de 60 de puncte vor fi propuse pentru finanțare.

## CAPITOLUL IV - Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul se încheie între Consiliul Local al municipiului Bacău și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Primăriei Bacău.
2. La contract se vor anexa formularul de solicitare a finanțării, prevăzut în anexa A, precum și bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului întocmit conform anexei B.
3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și contractelor de finanțare nerambursabile din fonduri publice.

## CAPITOLUL V - 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 sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **anexa nr.1** la prezentul ghid
3. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca 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
4. Finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea raportelor intermediare și a documentelor justificative.
5. Prima tranșă nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului în termen de 30 zile de la validarea raportului final.



**6. Pentru proiectele din a căror finanțare nerambursabilă se vor acorda premii, 90 % din fondul de premiere poate fi eliberat într-o singură tranșă.**

**7. Pentru proiecte ce vizează servicii sociale finanțarea se va desfășura astfel:**

- Minim 10 % și maxim 30% din suma totală acordată prin prezentul contract, reprezentând prima tranșă, în termen de 15 zile de la prezentarea raportului intermediar ce cuprinde justificarea sumelor cheltuite de către beneficiar;
- Maxim 80%, funcție de procentul primei tranșe, în tranșe intermediare, în termen de 15 zile de la data depunerii raportărilor intermediare;
- 10% tranșa finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final, raport ce va trebui depus și înregistrat la Autoritatea Contractantă până la data de **30 noiembrie 2007**.

**8. Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.**

## **CAPITOLUL VI: Procedura de raportare și control**

**1. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte comisiilor de evaluare aprobate de Consiliul Local Bacău următoarele rapoarte:**

- rapoarte intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
- raportare finală: depusă în termen de 30 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Primăriei Municipiului Bacău.

Rapoartele vor fi întocmite în conformitate cu anexa IV la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hartie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Consiliului Local Bacău cu adresa de înaintare întocmită conform anexei III la ghid.

**2. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.**

**3. Comisiile de Evaluare vor stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea**

**4. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:**

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată
- pentru decontarea cheltuielilor privind **onorariile, consultanța de specialitate, fond premiere**: document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.

**Data documentelor justificative trebuie sa fie in concordanta cu perioada desfasurarii actiunii.**

**5.** Autoritatea finantatoare isi rezerva dreptul de a face verificari , atat in perioada derularii contractului de finantare nerambursabila, cat si ulterior validarii raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

**6.** Contractele de finantare nerambursabile vor prevedea, sub sanctiunea nulitatii, calitatea Curtii de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derularii activitatii nonprofit finantate din fondurile publice.

**7.** Regimul de gestionare a sumelor finantate si controlul financiar se realizeaza in conditiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de catre compartimentele de specialitate/auditorii independenti/comisii de evaluare. Dosarul complet continand raportul final al proiectului trebuie pastrat timp de cinci ani in arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior

## **CAPITOLUL VII: Sanctiuni**

**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 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, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, 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 beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

**4.** Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale, precum si interzicerea participarii pentru obtinerea finantarii pe viitor

## **CAPITOLUL VIII: Dispozitii finale**

**1.** Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Consiliului Local al municipiului Bacau, la sediul Primariei Bacau, situat în Marasesti nr. 6. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

**2.** Prezentul ghid se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

**3.** Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2007 și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

4. Anexele urmatoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa A1 – Fișă Tehnică privind unitatea solicitantă, pentru proiecte în domeniul social
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- Anexa B1- Date privind bugetul unității solicitante, pentru proiecte în domeniul social
- Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect
- Anexa D (D 01, D 02, D 03) – Declarații

Anexe privind categorii de cheltuieli eligibile și domeniile de activitate:

- Anexa 1 – Cheltuieli eligibile si neeligibile
- Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului social

Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa I – Contract de finanțare nerambursabilă pentru proiectele pe domeniul social
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

AUTORITATE CONTRACTANTĂ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU

Cerere de Finanțare

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul:	

Dosar Nr.	
-----------	--

(numai pentru uz intern)

*Vă rugăm să citiți și să completați cu deosebită atenție acest formular. Omisiunile nu pot fi rectificate; în cazul în care lipsesc informații sau documente, cererea dumneavoastră de finanțare va fi respinsă.*

# I. PROIECTUL

## 1. DESCRIERE

### 1.1 Titlu

---

### 1.2 Localizare

---

*localitate(ăți), regiune, zonă.*

### 1.3 Suma solicitată de la Autoritatea Contractantă

---

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Contractantă	% din costul total al proiectului
LEI	LEI	%

### 1.4 Rezumat

---

*Maximum 1 pagină*

Durata proiectului	... luni
Scopul proiectului	
Obiectivele proiectului	
Parteneri	
Grupul țintă <sup>1</sup> / Beneficiarii finali <sup>2</sup>	

### 1.5 Justificare

---

Maximum 1 pagină. Prezentați următoarele informații:

- (a) modului 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 specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform **anexei 2**.*
- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / zona / obiectiv precum și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti;

---

<sup>1</sup> "Grupuri țintă" sunt grupurile/entitățile care vor fi vizate la nivelul scopului proiectului.(Ex.: elevii de liceu din Bacău)

<sup>2</sup> "Beneficiarii finali" sunt cei care vor beneficia în mod direct de pe urma proiectului.(Ex. Elevii clasei a X-a C de la liceul..)

## 1.6 Descrierea activităților :

---

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

Obiectivul nr.. :.....  
    Activitatea nr....  
        Denumire:.....  
        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 se 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 1.7 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 plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

Activitatea	Semestrul 1						Semestrul 2						Responsabil
	Luna 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Activitatea 1													
Activitatea 2													
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, conform anexei C – CV-uri.

*Responsabilitățile pentru derularea anumitor activități trebuie să se regăsească în secțiunea 1.6 Descrierea detaliată a activităților și în secțiunea 1.7 Planul de activități.*

## 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 a 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.*

### 2.2.2 Capacitățile manageriale și tehnice ale grupurilor țintă sau ale partenerilor (unde este cazul)

*Arătați cum va îmbunătăți proiectul capacitățile tehnice și manageriale ale grupurilor țintă și a partenerilor (dacă este cazul).*

## 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

Completați Anexa B a Ghidului solicitantului care acoperă durata totală a proiectului (durata inițială planificată a unui proiect nu poate depăși 12 luni).

	Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Contractantă	Contribuția proprie a solicitantului
RON			
%	100 %		

## 4. SURSE DE FINANȚARE PRECONIZATE

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

La completarea bugetului observați faptul că se vor completa două foi de lucru separate:

1. Bugetul proiectului; 2. Surse de finanțare.

### Contribuțiile în natură

Vă rugăm să menționați aici contribuțiile în natură ale solicitantului și partenerilor acestuia sau alte surse (specificați), după caz (maximum 1 pagină).

*Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar, dar sunt relevante pentru a evalua capacitatea tehnică a solicitantului.*

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

## II. SOLICITANTUL

### 1. IDENTITATE

Denumirea legală completă:	
Statut juridic:	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Telefon:	
Fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Adresa de email a persoanei de contact:	

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

### 2. DETALII DESPRE BANCĂ

*Banca trebuie să fie localizată în localitatea în care este înregistrat solicitantul:*

Numele titularului de cont:	
Codul IBAN (opțional):	
Numele băncii:	
Adresa băncii:	
Numele / funcția persoanei cu drept de semnătură:	



### 3. DESCRIEREA SOLICITANTULUI

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

---

3.2. Care sunt principalele activități ale organizației dvs.?

---

*Dacă doriți puteți anexa orice materiale considerate ca fiind relevante.*

### 4. CAPACITATEA DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR

4.1. Experiență în derularea unor proiecte similare

---

*Maxim 3 proiecte, pe care le considerați cele mai relevante.*

*Maxim 1 pagină .*

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

Titlul proiectului:

Localizarea:

Scopul și Obiectivele :

Costul total al proiectului :

Finanțatorii proiectului (nume, adresă și e-mail, nr. telefon, suma) :

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 Venitul anual pentru ultimul an;

4.2.2 Numărul angajaților cu normă întreagă și parțială, pe categorii

4.2.3. Echipamente și spații de birouri

4.3. Finanțări nerambursabile, contracte sau împrumuturi obținute în ultimul an.

---

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

*Aceste informații vor fi utilizate pentru a evalua măsura în care organizația dumneavoastră are suficientă experiență în implementarea de proiecte de anvergură pentru care solicitați finanțare nerambursabilă.*

### III. PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ LA PROIECT

#### 1. DESCRIEREA PARTENERILOR

*Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră în parte.*

*Fiecare partener va depune Certificate fiscale din care să rezulte că nu au datorii fiscale, datoriile la plata contribuțiilor la fondurile sociale, fondul de șomaj și fondul asigurărilor de sănătate și către bugetul local (în conformitate cu Capitolul II, pct.9 al.10 din Ghidul Solicitantului)*

	Partener 1
Denumirea legală completă :	
Statut juridic	
Cod fiscal:	
Adresă oficială:	
Persoana de contact :	
Număr de telefon:	
Număr de fax:	
Adresa de e-mail:	
Website:	
Număr de angajați	
Experiența în proiecte similare, relevantă pentru rolul în implementarea proiectului propus	
Rolul și implicarea în pregătirea și derularea proiectului propus	

*Acest tabel poate fi multiplicat, conform necesităților.*

Acest formular de cerere trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de la pagina următoare.

## DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, care presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Contractantă. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Contractantă 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 Contractante.
2. Toți partenerii au citit contractul standard de finanțare nerambursabilă și au înțeles care vor fi obligațiile care le revin în cadrul contractului dacă finanțarea nerambursabilă este acordată. Ei autorizează solicitantul principal să semneze contractul cu Autoritatea Contractantă și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Contractantă privind punerea în aplicare a proiectului.
3. Solicitantul trebuie să se consulte permanent cu partenerii săi și să-i informeze în totalitate asupra evoluției proiectului.
4. Toți partenerii trebuie să primească copiile rapoartelor – descriptive și financiare – către Autoritatea Contractantă.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Contractantă. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Contractantă cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

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

Locul și data .....

Nume	
Organizație	
Funcție	

Nume	
Organizație	
Funcție	

Semnatura și ștampila

.....

Semnatura și ștampila

.....

Fiecare partener va primi un exemplar al declarației de parteneriat.

## FIȘA TEHNICĂ privind unitatea solicitantă

1. **Unitatea solicitantă:**  
 - denumirea .....  
 - tipul de unitate .....
2. **Sediul unității solicitante** .....,  
 (localitatea, strada, nr., sector/județ) tel. ....
3. **Justificarea unității solicitante în raport cu necesitățile și prioritățile comunității:**  
 - descrieți problemele existente în comunitate și, dacă este posibil, oferiți date cantitative și calitative ale acestora;  
 - precizați, dacă este cazul, alți furnizori de servicii similare existenți în comunitate, precum și tipul serviciilor acordate;  
 - precizați problemele cărora le răspund serviciile acordate de unitatea solicitantă.
- 4.1. **Serviciile acordate** .....  
 (rezumați în maximum 10 rânduri)
- 4.2. Servicii acordate pentru persoane beneficiare ale proiectelor de îngrijire la domiciliu:  
 4.2.1. beneficiari deplasabili .....  
 4.2.2. beneficiari nedeplasabili .....  
 (rezumați în maximum 10 rânduri)
- 5. Date despre persoanele beneficiare:**  
 5.1. Persoanele beneficiare sunt rezidente în .....  
 (precizați localitatea/localitățile)
- 5.2. Numărul de persoane beneficiare .....  
 5.2.1. Numar de beneficiari deplasabili <sup>1</sup> .....  
 5.2.2. Numar de beneficiari nedeplasabili <sup>2</sup> .....
- 5.3. Criterii de selecționare a persoanelor beneficiare .....
- 6. Descrierea unității solicitante:**  
 6.1. Funcționează din anul .....  
 6.2. **Planificarea activităților** <sup>3</sup> .....  
 (în maximum 3 pagini descrieți activitățile derulate în unitatea solicitanta și planificarea acestora).  
 6.3. Parteneri în proiect și natura parteneriatului.....  
 (prezentați în copie convențiile de parteneriat)
- 6.4. Acordarea serviciilor:  
 6.4.1. **Instrumente de lucru utilizate (anchete sociale, plan individualizat, contract de furnizare de servicii, raport de evaluare inițială, raport de evaluare complexă)** .....  
 (Înainte de a descrie instrumentele de lucru utilizate, menționați numele standardului de calitate aplicat și actul normativ prin care a fost aprobat)
- 6.4.2. Proceduri de evaluare a serviciilor.....

<sup>1</sup> Numai în cazul activităților de îngrijire la domiciliu

<sup>2</sup> Numai în cazul activităților de îngrijire la domiciliu

<sup>3</sup> În cazul activităților de îngrijire la domiciliu se va preciza timpul alocat pentru beneficiarii deplasabili și nedeplasabili.

6.4.3. Date tehnice referitoare la unitatea solicitantă:

- a)<sup>1</sup> în cazul unității care asistă persoanele la sediul acesteia:
- suprafață locuibilă/persoană asistată .....
  - condiții de cazare, numărul de persoane/dormitor .....
  - condiții de petrecere a timpului liber .....
  - condiții de comunicare cu exteriorul .....
  - condiții de servire a mesei .....
  - alte condiții în funcție de tipul de servicii de asistență socială acordate .....
  - grupurile sanitare: ..... la ..... persoane beneficiare;
  - 1 lavabou la ..... persoane beneficiare;
  - 1 duș/cadă la ..... persoane beneficiare;
  - condițiile de preparare și servire a hranei .....

- b)<sup>2</sup> în cazul unității care asistă persoanele la domiciliul acestora:
- frecvența intervențiilor, numărul de vizite/săptămână .....
  - posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu alte persoane beneficiare sau cu familia;
  - posibilități ale persoanei asistate de comunicare cu unitatea de asistență socială .....
  - condiții de transport al mesei .....
  - operativitatea intervenției .....

6.4.4. Date privind personalul de specialitate al unității solicitante (personal calificat)

6.4.5.<sup>3</sup> Procedura prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite

7. Resurse umane:

7.1. Numărul total de personal: ....., din care:

- de conducere .....
- de execuție .....
- cu contract individual de muncă .....
- cu contract de voluntariat/colaboratori .....

7.2. Personal calificat în domeniul pentru care se solicită finanțarea, din care:

- cu studii superioare .....
- cu studii medii .....
- cu altă calificare (Specificați tipul calificărilor.) .....

7.3. Personal de specialitate implicat direct în acordarea serviciilor:

- număr .....
- responsabilități .....

8. Date privind conducătorul unității solicitante:

Numele ..... prenumele ....., profesia .....

Funcția în asociație/fundație/organizație .....

Angajat cu contract individual de muncă .....

9. Patrimoniul unității solicitante (Precizați valoarea.):

- construcții .....
- terenuri .....
- alte mijloace fixe .....
- mijloace de transport .....

10. Rezultate preconizate în urma acordării finanțării nerambursabile :

<sup>1</sup> în cazul proiectelor sociale.

<sup>2</sup> doar pentru proiecte sociale.

<sup>3</sup> doar pentru proiecte sociale.

DATE  
privind bugetul unității solicitante în anul 2007

Denumirea unității solicitante .....,  
 sediul .....,  
 Număr de persoane beneficiare.....,  
 sumă nerambursabilă solicitată ..... lei.

## I. Bugetul

Denumirea indicatorului	RON			fără TVA	
	TOTAL	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
<b>1. Venituri totale</b> , din care:					
1.1. Venituri ale asociației/fundației/ organizației/persoanei fizice *1)					
1.2 Finanțare acordată în temeiul <u>Legii nr. 34/1998, a</u> <u>Legii nr. 350/2005</u>					
<b>2. Cheltuieli totale</b> , din care *2-*3)					
2.1 Cheltuieli de personal *4)					
2.2 Cheltuieli cu hrana					
2.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei					
2.4 Cheltuieli cu iluminatul					
2.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor, apă, canal, salubritate, telefon					
2.6 Cheltuieli cu materiale didactice					
2.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament					
2.8 Cheltuieli de transport					
2.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență					
2.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă					

2.11 Cheltuieli pentru funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității * <sup>5)</sup>					
2.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)					

\*<sup>1)</sup> La veniturile provenite din donații, sponsorizări și alte venituri se vor evidenția și bunurile în natură la prețul pieței.

\*<sup>2)</sup> Cheltuielile prevăzute la pct. 1 - 11 nu pot fi sub nivelul sumei nerambursabile acordate de la bugetul Consiliului Local Bacau.

\*<sup>3)</sup> Din suma nerambursabilă acordată nu se vor acoperi cheltuieli de o singură natură.

\*<sup>4)</sup> Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială.

\*<sup>5)</sup> Din suma nerambursabilă acordată pot fi acoperite cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității unității de asistență socială.

## II. Utilizarea sumei nerambursabile

Denumirea indicatorului	RON		fără TVA
	Cheltuieli totale	Sumă nerambursabilă de la Consiliul Local Bacau	Din venituri proprii
<b>1.Cheltuieli totale</b> ,din care			
1.1 Cheltuieli cu salariile de încadrare a personalului calificat în domeniul asistenței sociale, care participă efectiv la acordarea serviciilor de asistență socială			
1.2 Cheltuieli cu hrana			
1.3 Cheltuieli pentru încălzirea și prepararea hranei			
1.4. Cheltuieli cu iluminatul			
1.5 Cheltuieli pentru plata serviciilor apă, canal, salubritate, telefon			
1.6 Cheltuieli cu materiale didactice			
1.7 Cheltuieli cu obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament			
1.8 Cheltuieli de transport			
1.9 Cheltuieli cu materiale sanitare și incontinență			
1.10 Cheltuieli cu materiale pentru curățenie și igienă			

1.11 Cheltuieli pentru carburanții și lubrifianții necesari în funcționarea mijloacelor de transport specific activității			
1.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)			

III. Cheltuieli lunare de întreținere în unitatea de asistență socială

IV. Costul mediu de întreținere a unei persoane beneficiare/lună (cheltuielile lunare de întreținere raportate la numărul de persoane beneficiare/lună) <sup>1</sup> .....

---

<sup>1</sup> In cazul activitatilor de ingrijire la domiciliu se va stipula in proiect costul mediu de intretinere pentru fiecare persoana beneficiara a proiectului, deplasabila sau nedepasabila.



## DETALIEREA CHELTUIELILOR

### Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare

Cheltuieli	UM	valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
<b>1. Costuri cazare si masa și diurnă</b>			
<i>Subtotal costuri cazare si masa și diurnă</i>			
<b>2. Echipamente si bunuri cu valoare de inventar</b>			
<i>Subtotal costuri echipamente si bunuri</i>			
<b>3. Costuri privind inchirieri</b>			
<i>Subtotal costuri inchirieri</i>			
<b>4. Costuri tiparituri</b>			
<i>Subtotal costuri tiparituri</i>			
<b>5. Costuri consumabile</b>			
<i>Subtotal costuri consumabile</i>			
<b>6. Costuri transport</b>			
<i>Subtotal costuri transport</i>			
<b>7. Costuri resurse umane (salarii, onorarii, fond premiere)</b>			
<i>Subtotal costuri resurse umane</i>			
<b>8. Alte costuri</b>			
<i>Subtotal alte costuri</i>			
<b>9. Fond de rezervă (maxim 5 %)</b>			
<i>Subtotal fond de rezervă</i>			
<b>10. Costuri administrative (maxim 8 %)</b>			
<i>Subtotal costuri administrative</i>			

TOTAL

## SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE

	Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Comisiei în cadrul prezentei Cereri de Finanțare		
Contribuții ale altor organizații:		
<i>Nume</i>	<i>Condiții</i>	
<b>TOTAL GENERAL</b>		

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.

2. La rubricile - **Subtotal** - se va calcula doar costul total pe subcategorie.

3. La realizarea bugetului aveți în vedere condițiile necesare pentru a asigura eligibilitatea costurilor, în conformitate cu **Anexa 1** astfel încât să nu depășească procentul maxim din linia de buget, sau totalul bugetului, după caz.

**NOTA BENE :** beneficiarul este responsabil pentru corectitudinea informațiilor financiare furnizate în acest tabel

## CURRICULUM VITAE

### Poziția propusă în proiect:

1. Numele de familie:
2. Prenumele:
3. Data nașterii:
4. Educație:
5. Experiența profesională:

Instituția	Perioada	Responsabilități / Rezultate notabile

7. Apartenență la asociații profesionale/ organizații neguvernamentale, etc.:
8. Poziția actuală în instituție/organizație:
9. Vechime în instituție/organizație:
10. Calificări cheie / Ocupația în prezent:
11. Alte activități / aptitudini:
12. Declarație: Declar prin prezenta că subsemnatul **am/nu am** statut de funcționar public.

Semnătura

### **DECLARATIA DE IMPARTIALITATE**

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

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

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

**DECLARATIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul....., identificat cu CNP..... persoană fizică sau persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante declar pe proprie răspundere că avem/nu mai avem contractată o/nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bacău, pentru aceeași domeniu non-profit, în decursul anului fiscal 2007.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

## DECLARAȚIE

Subsemnatul ....., domiciliat în localitatea ....., str. ....  
nr. ...., bl....., ap....., sectorul/județul ....., codul poștal ....., posesor al actului de identitate  
seria ..... nr....., CNP ....., în calitate de reprezentant al organizației  
....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu/persoana juridică pe care o  
reprezintă nu se află în nici una dintre următoarele situații:

- a)** în incapacitate de plată;
- b)** cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c)** nu am încălcat/a 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 locale 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.

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 : .....

## **ELIGIBILITATEA COSTURILOR: COSTURI CARE POT FI LUATE ÎN CONSIDERARE PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ**

Numai „costurile eligibile“ pot fi luate în considerare pentru finanțare nerambursabilă. Acestea sunt detaliate mai jos. Ca urmare, bugetul constituie atât o estimare a costului cât și un plafon al „costurilor eligibile”. Trebuie avut în vedere ca că aceste costuri eligibile trebuie să se bazeze pe costuri reale, și nu pot lua forma unor sume forfetare ( exceptând costurile cu deplasările, costurile cu diurnele și costurile indirecte.).

### **Costuri directe eligibile**

Pentru a fi eligibile costurile trebuie să fie:

- necesare pentru realizarea proiectului, să fie prevăzute în contractul anexat prezentului Ghid și să fie în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos, în special utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/eficacitate;
- efectuate în perioada de implementare a proiectului de beneficiari sau partenerii lor, oricare ar fi momentul plății efective făcută de beneficiar sau parteneri;
- înregistrate în contabilitatea și în documentele fiscale ale Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;

Corespunzător acestor condiții și acolo unde sunt relevante pentru procedurile de acordare a finanțării, costurile eligibile pot include:

- **Costuri cu cazare și masă și diurnă** pentru proiecte pe domeniul social;
- **Costuri de achiziție pentru echipamente și bunuri cu valoare de inventar**, dacă acestea corespund prețurilor pieței și sunt necesare pentru realizarea activităților propuse;
- **Costuri de închiriere** echipamente, mijloace de transport, săli de activități (seminarii, cursuri, expoziții etc.);
- **Costuri pentru tipărituri**: broșuri, pliante, fluturași, manuale, afișe, etc.;
- **Costuri pentru consumabile**: hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, etc.
- **Costuri cu transportul** aferent persoanelor specializate implicate în derularea proiectului ( bilete, transport echipamente si materiale, bonuri de benzină). Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, iar cu trenul la clasa a doua;
- **Costuri de resurse umane**: **1)** personalul alocat pentru proiect, corespunzător salariilor efective plus taxele și costurile aferente salariilor. Salariile și costurile aferente lor nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz. **2)** Onorarii și fond de premiere.
- **Alte costuri**: tot ceea ce nu poate intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului (diseminarea informațiilor inclusiv prin mass-media, evaluarea specifică a proiectului, traduceri, copiere, tehnoredactare, dezvoltari filme foto, montaje filme, realizarea de proiecte, avize, documentații, etc.).
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din bugetul total, poate fi inclusă în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Contractante
- **Costuri administrative**: chirie sediu si utilitati. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **8%** din valoarea proiectului;
- **Taxa pe Valoarea Adăugată** aferentă produselor și serviciilor eligibile.

### **Costuri ne-eligibile**

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- taxe;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibil;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;

### **Contribuția în natură**

Orice contribuție în natură făcută de beneficiar sau de partenerii acestuia nu reprezintă o cheltuială efectivă și nu este un cost eligibil. Aceste contribuții nu pot fi tratate ca și cofinanțare adusă de Beneficiar.



## **DOMENIUL SOCIAL**

### **Categoriile de programe / proiecte cu caracter social:**

- servicii privind protectia sociala;
- servicii de consiliere si mediere pentru eradicarea marginalizarii si excluziunii sociale;
- servicii de consiliere pentru eradicarea violentei in familie;
- servicii de protectie sociala pentru victimele violentei in familie;
- servicii de orientare profesionala;
- servicii de asistenta, ingrijire si recuperare pentru copii si adulti cu dizabilitati si boli invalide;
- servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, persoane adulte cu dizabilitati si boli invalide;
- servicii de integrare si reintegrare pentru persoanele ce au fost private de libertate; locuinte protejate;
- servicii de socializare;
- servicii privind prevenirea si combaterea saraciei;
- servicii de informare, consiliere si indrumare;
- campanii de promovare a sanatatii (antitutun, antidrog, antialcool etc.);
- campanii de prevenire si combatere a bolilor cu transmisie ;
- centre sociale de urgenta pentru persoane fara adapost (persoane aflate in strada fara conditia deschiderii dreptului, integrarea sociala a persoanelor fara adapost, prevenirea excluziunii sociale si asigurarea protectiei sociale a persoanelor fara adapost);
- centre comunitare de reintegrare sociala;
- centre sociale multifunctionale;
- centre de zi;
- alte programe/proiecte cu impact social.

### **Obiective:**

- educare;
- asistenta, ingrijire si recuperare;
- informare, consiliere si indrumare;
- socializare;
- integrare si reintegrare;
- eradicarea violentei in familie;
- eradicarea excluziunii sociale;
- prevenirea fenomenelor care pot genera probleme de natura sociala cu influente negative;
- orientare profesionala;
- promovarea sanatatii (campanii antitutun, antidrog, antialcool etc.);
- alte obiective cu caracter social.

CONTRACT NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA DE ASISTENTA SOCIALA

În conformitate cu H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activității \_\_\_\_\_ din bugetul local al Municipiului Bacău în anul 2007,

Între:

**Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență Socială Bacău**, cu sediul în str. Stefan cel Mare, nr. 17A, jud. Bacău, cod fiscal 15370567, tel. 0234/581643, fax 0234/586492, cont bancar nr. RO18TREZ06124680259XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Bacău reprezentată legal de \_\_\_\_\_

Și

\_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, cont bancar \_\_\_\_\_ deschis la \_\_\_\_\_, reprezentat legal de \_\_\_\_\_, denumită în continuare

**Beneficiar,**

s-a încheiat prezentul contract.

## CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului

### Art. 1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** din fondurile destinate pentru activitățile de asistență socială cuprinse în bugetul local, a activităților pe care \_\_\_\_\_ le va desfășura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_ denumit în continuare **Proiect**, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Bacău** va pune la dispoziția \_\_\_\_\_, prin **Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

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

### Art. 2- Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**, adică \_\_\_\_\_ % din valoarea proiectului derulat, cu destinația:

(2) La data semnării prezentului contract **Beneficiarul** \_\_\_\_\_ declară că Proiectul care face obiectul prezentului contract mai beneficiază de finanțări pentru realizarea sa, din alte surse decât fondurile bugetului local al municipiului Bacău, conform bugetului de venituri și cheltuieli prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile.

## CAPITOLUL II - Durata contractului

### Art. 3 – Intrarea în vigoare

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

### Art. 4 - Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către \_\_\_\_\_ conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, și anume de la \_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de evenimente de forță majoră.

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și tragerea ultimei tranșe a finanțării, în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

### **Art.5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:**

a)- să execute lucrările Proiectului așa cum sunt stipulate ele în Cap. I, art. 2, alin.1 din prezentul contract, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Contractantă și Beneficiar / organizațiile din grup;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c)- să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a Proiectului;

d)- să 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 nici o 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 defavoarea acesteia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

g)- să comunice în scris Autorității Contractante, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

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 întocmească și să predea Autorității Contractante rapoartele de activitate, narative și financiare, conform Ghidului solicitantului privind procedura de acordare a finanțării nerambursabile.

j)- să aplice procedura de achiziție prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii.

k)- să prezinte documentele justificative Autorității Contractante atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Contractante, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

#### **Art. 6- Obligațiile Autorității Contractante 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 Contractante la finalizarea contractului;

b)- să vireze sumele alocate din bugetul local Bacău pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.11 din prezentul contract;

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

d)- să asigure și să realizeze, sub supravegherea Comisiilor de evaluare monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

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

f)- să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Autoritatea Contractantă conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

## **CAPITOLUL IV – Participarea terților**

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

**Art.8-** Participarea terțelor părți nu este permisă.

## CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

### **Art. 9- Efectuarea viramentelor**

(1) **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** virează direct în contul \_\_\_\_\_ sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local Bacău, conform prezentului contract, astfel:

- Minim 10 % și maxim 30% din suma totală acordată prin prezentul contract, reprezentând prima tranșă, în termen de 15 zile de la prezentarea raportului intermediar ce cuprinde justificarea sumelor cheltuite de către beneficiar;
- Maxim 80%, funcție de procentul primei tranșe, în tranșe intermediare, în termen de 15 zile de la data depunerii raportărilor intermediare;
- 10% tranșa finală în termen de 15 zile de la *validarea* raportului final, raport ce va trebui *depus și înregistrat* la Autoritatea Contractantă până la data de 30 noiembrie 2007.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către \_\_\_\_\_ a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea Proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

## CAPITOLUL VI - Fiscalitate

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

## CAPITOLUL VII- Cheltuieli

### **Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către \_\_\_\_\_**

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către \_\_\_\_\_ numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către \_\_\_\_\_ conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabilă și a prevederilor prezentului contract.

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

(4) 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.

(5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că \_\_\_\_\_ 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, **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) \_\_\_\_\_ are obligația de a restitui **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebunțare nu este dovedită conform prevederilor art.13.

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

(8) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către \_\_\_\_\_, **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată \_\_\_\_\_ în scris.

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

(10) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de O.U.G nr. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare si control

### **Art. 12 - Informare**

(1) \_\_\_\_\_ furnizează **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate solicita oricând \_\_\_\_\_ informații cu privire la stadiul activităților, \_\_\_\_\_ având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

### **Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii**

(1) \_\_\_\_\_ va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop \_\_\_\_\_ va prezenta **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**:

- rapoartări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe;  
- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

(2) Rapoartările vor fi întocmite în conformitate cu anexa 4 la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de \_\_\_\_\_, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 11, alin. (10) din prezentul contract. La solicitarea **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**, va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.

(3) La întocmirea raportului final financiar, \_\_\_\_\_, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Contractantă, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare, precum și în format electronic la registratura **Serviciului Public de Asistența Socială Bacău** până la data de 30 noiembrie 2007.

(5) În scopul informării **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, \_\_\_\_\_ va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

#### **Art. 14 - Evaluarea rapoartelor**

- (1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiilor de evaluare.  
(2) **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 15 zile de la primire.

#### **Art. 15 - Monitorizarea**

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, \_\_\_\_\_ este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**, Curtii de Conturi 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 \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

### **CAPITOLUL IX - Rezultate. Publicitate**

#### **Art. 16 - Promovarea Proiectului**

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

(2) **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** 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 acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

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

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

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

**Art.19** \_\_\_\_\_ își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

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

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

**Art.22** \_\_\_\_\_ răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

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

**Art.24** 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.25** În cazul în care \_\_\_\_\_ nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local în anul următor.

### **Art.26 - Limite ale răspunderii Consiliului Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**

(1) \_\_\_\_\_ este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Primăriei Municipiului Bacău, a Consiliului Local al Municipiului Bacău și a Serviciului Public de Asistența Socială Bacău** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care \_\_\_\_\_ va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către \_\_\_\_\_ sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## CAPITOLUL XI – Modificarea proiectului

**Art.27** Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

(1) Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Comisia de evaluare – durata de derulare, structura bugetului Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.

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



## CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

**Art.28 Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care \_\_\_\_\_ 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.29 Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate rezilia contractul dacă \_\_\_\_\_ este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

**Art.30 Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate rezilia contractul dacă \_\_\_\_\_ nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

### **Art.31**

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

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

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

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

## CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

**Art.32** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 33** Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

**Art. 34** Forța majoră trebuie anunțată în scris în termen de 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

**Art. 35** Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

## CAPITOLUL XIV – Penalități

**Art.36** În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 11, alin. (5)-(9) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## CAPITOLUL XV – Litigii

**Art.37** Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

## CAPITOLUL XVI- Dispozitii generale si finale

### Art. 38 - 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 **Serviciul Public de Asistența Socială Bacău:**

Serviciul Public de Asistența Socială Bacău, în str. Stefan cel Mare, nr. 17A, jud. Bacău, cod fiscal 15370567, tel. 0234/581643, fax 0234/586492.

b) Pentru **Beneficiar:**

\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al

**Art.39** Prezentul contract constituie titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

**Art.40** Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

**Art.41** Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

<b>CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU PRIMAR Ing. ROMEO STAVARACHE</b>	<b>BENEFICIAR ORGANIZATIA/ASOCIATIA/FUNDATIA/PERSOANA FIZICA</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BACĂU Dir. IOANA CALUSTIAN</b>	<b>REPREZENTANT LEGAL</b>
<b>ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL</b>	<b>COORDONATOR DE PROIECT</b>
<b>CONSILIER JURIDIC</b>	<b>RESPONSABILUL FINANCIAR</b>

## Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

Nr...../.....

.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Contractante]  
[Comisia de Evaluare]

Numărul de referință al Contractului de finanțare: ...  
Titlul Proiectului: ...  
Numele și adresa Beneficiarului: ...  
Cererea de plată numărul: ...  
Perioada acoperită de cererea de plată: ...

Subsemnatul/a.....prin prezenta solicit [plata avansului / plata intermediară / plata finală ]<sup>10</sup> în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....<sup>11</sup>

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

Cu stimă,

[ semnătura, ștampila ]

---

<sup>10</sup> Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

<sup>11</sup> Indicați numărul de cont precizat în formularul de identificare anexat Contractului.

N.B.: Plățile intermediare și finale necesită aprobarea raportului corespondent (vezi Articolul 9(1) din Contract).

**ANETET**

Către,  
Primăria Municipiului Bacău

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind modul de utilizare a fondurilor alocate, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr....., reprezentând tranșa nr. ...., respectiv .....% , în valoare de ..... lei și a aportului propriu, pentru proiectul „.....” care a avut/are loc în ....., în perioada .....

Data: .....

Reprezentant legal,

Coordonator proiect,

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura.....

Semnătura.....

Ștampila organizației,

**RAPORT DESCRIPTIV  
INTERMEDIAR/FINAL  
afereant tranșei alocate în data de.....**

- Acest raport trebuie completat și semnat de către conducătorul instituției, coordonatorul de proiect, responsabilul financiar și de persoana de contact.
- Informația oferită mai jos trebuie să corespundă cu informația financiară care apare în raportul financiar.
- Vă rugăm completați raportul folosind o mașină de scris sau un computer
- Vă rugăm extindeți paragrafele după necesitate.
- Autoritatea de Contractare va respinge orice rapoarte completate greșit sau incomplete.
- Dacă nu se specifică altfel, răspunsul la toate întrebările trebuie să acopere perioada de raportare
- Vă rugăm nu uitați să atașați la acest raport copii după documentele justificative.

**I. Raport de activitate**

**1. Descriere**

---

- 1.1. Numele beneficiarului contractului de finanțare:
- 1.2. Numele și funcția Persoanei de contact:
- 1.3. Numele partenerilor în Proiect:
- 1.4. Titlul Proiectului:
- 1.5. Numărul contractului:
- 1.6. Data de început și data de sfârșit a perioadei de raportare<sup>12</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă<sup>13</sup> și / sau zona țintă (dacă sunt diferite) :

**2. Evaluarea implementării activităților Proiectului**

---

**3. Activitățile proiectului**

---

*Vă rugăm enumerați toate activitățile conform proiectului de la momentul ultimului raport intermediar – dacă e cazul, sau pe parcursul perioadei de raportare*

---

<sup>12</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

<sup>13</sup> “Grupuri țintă” sunt grupurile/entitățile care vor fi direct afectate în mod pozitiv de Proiect la nivelul Scopului Proiectului, și “beneficiarii finali” sunt aceia care vor beneficia de proiect pe termen lung la nivel de societate sau sector în mare.

#### 4. Mediatizarea Proiectului

Autoritatea Finanțatoare poate dori să publice rezultatele Proiectului. Aveți obiecții ca acest raport să fie publicat pe website-ul Autorității Finanțatoare? Dacă da, vă rugăm să specificați obiecțiile dumneavoastră aici.

### II. Raport financiar

#### 1. Date despre finanțare

- Valoarea totală a proiectului , conform cererii de finanțare depuse.....
  - Valoarea totală a contractului, conform contractului de finanțare nerambursabilă nr...../....., respective suma de .....
  - Valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului ..... lei, din care :
    - contribuție proprie a Beneficiarului, respectiv suma ..... lei;
    - sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr..... din ....., respectiv suma ..... lei, din care:
      - a. sume utilizate conform documentelor anexate: ..... lei
      - b. sume neutilizate : ..... lei
2. **Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate:** (facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată) – se vor enumera toate documentele anexate.
3. **Situația centralizatoare pentru fiecare capitol, de cheltuieli ( după modelul prezentat mai jos):**

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Nr. și data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PMB	Contribuție Aplicant
TOTAL lei :						

Numele conducătorului asociației/fundației/organizației/cultului

Semnătura.....

Numele coordonatorului programului/proiectului

Semnătura.....

Numele responsabilului financiar al asociației/fundației/organizației/cultului:

Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

---

**PRIMAR,**  
**ING. ROMEO STAVARACHE**