



România  
Judetul Bacău  
Consiliul Local al Municipiului Bacău

## **HOTĂRÂRE**

privind aprobarea actelor procedurale pentru punerea în aplicare a Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non-profit de interes general

### **Consiliul Local al Municipiului Bacău**

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr.350/02.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, actualizată;
  - Prevederile H.C.L. nr.33/10.02.2011 privind aprobarea actelor procedurale pentru punerea în aplicare a Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice pentru activități non-profit de interes general;
  - Prevederile art.47 și art.117 lit.,a” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată;
  - Referatul nr.10125 /20.12.2011 al Comisiei Tehnice;
  - Expunerea de motive a Viceprimarului municipiului Bacău;
- În baza dispozițiilor art.36 (9 ) și art.45(2) și (5) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată și actualizată,

## **HOTĂRĂȘTE**

**ART.1.** - Se aprobă Metodologia Generală pentru atribuirea contractelor de finanțare din fondurile publice ale Consiliului Local al Municipiului Bacău, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr.350/2005, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

**ART.2.** – Se aprobă domeniile pentru care se vor acorda finanțări nerambursabile, sens în care vom avea 4 domenii de activitate, după cum urmează : 1) educație, tineret și mediu, 2) sport, 3) culte și 4) social.

**Art.3.** - Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Bacău alocate pentru activități non-profit de interes local, pentru Domeniul Educație, Tineret și Mediu conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre, precum și a subanexelor aferente.

**Art.4.** - Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Bacău alocate pentru activități non-profit de interes local, pentru Domeniul Sport, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre, precum și a subanexelor aferente.

**Art.5.** - Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Bacău alocate pentru activități non-profit de interes local, pentru Domeniul Culte, conform Anexei nr.4 la prezenta hotărâre, precum și a subanexelor aferente.

**Art.6.** - Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului Bacău alocate pentru activități non-profit de

interes local, pentru Domeniul Social, conform Anexei nr.5 la prezenta hotărâre, precum și a subanexelor aferente.

**Art.7.** - Se aprobă Comisiile de evaluare și derulare a proiectelor pentru finanțări nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Bacău, pentru toate cele 4 domenii de activitate, a căror denumire și componență nominală și rezerve sunt prezentate în Anexa nr.6, la prezenta hotărâre.

**Art.8.** – Se aprobă componența Comisiei de Soluționare a Contestațiilor depuse de către solicitanții care au făcut propuneri de proiect pentru obținerea de finanțări nerambursabile de la bugetul local, conform Anexei nr.7 la prezenta hotărâre

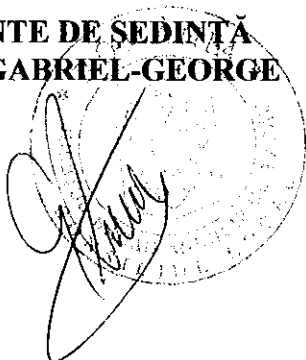
**Art.9.** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiilor de evaluare și derulare și a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și a grilelor de evaluare pentru domeniul social și pentru celelalte domenii, prezentate în Anexa nr.8 și subanexele nr.8.1 și nr.8.2 la prezenta hotărâre.

**Art.10.** - Se aprobă Comisia tehnică formată din 3 membri plus rezervă, care va asigura realizarea etapelor pregătitoare procesului de selecție cât și a celor post selecție, precum și a atribuțiilor acestora, conform Anexei nr.9 la prezenta hotărâre.

**Art.11.** – Se împuternicește Primarul Municipiului Bacău să semneze contractele de finanțare nerambursabilă.

**Art.12.** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă HCL nr.33 din 10/02/2011 precum și alte dispoziții contrare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**



**NR. 406**

**DIN 23.12.2011**

**O.P.,C.Fl./ A.M./Ex.1/Ds.I-A-4**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

ANEXA nr.1  
la Hotărârea nr. 406..... din 23.12.2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU  
MUNICIPIUL BACAU**

**METODOLOGIA GENERALĂ**

pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipiului  
Bacău, alocate pentru activități nonprofit  
potrivit Legii nr. 350/2005

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta „METODOLOGIE” se aplică tuturor solicitanților persoane fizice și juridice fără scop patrimonial – asociații ori fundații constituite conform legii – sau culte recunoscute conform legii, care depun propuneri de proiecte în conformitate cu domeniile și obiectivele prevăzute în „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Municipiului Bacău, în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă.
2. Participarea la PROGRAMUL ANUAL al finanțărilor nerambursabile de la bugetul Municipiului Bacău pentru acordarea de finanțări nerambursabile este nediscriminatorie. Solicitanții care depun propuneri de proiecte putând fi persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial, asociații ori fundații constituite potrivit legii sau culte recunoscute conform legii, cu sediul/punctul de lucru/domiciliul pe raza municipiului Bacău și care activează în municipiului Bacău și propun desfășurarea unor acțiuni de interes public local în conformitate cu domeniile specificate în PROGRAMUL ANUAL al finanțărilor nerambursabile. Numărul de participanți la procedura de selecție de proiecte nu este limitat; prezenta METODOLOGIE este menită a face precizări la „GHIDUL SOLICITANTULUI” – elaborate pentru fiecare tip de finanțare din “PROGRAMUL ANUAL”.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ. INSTRUCȚIUNI

3. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în concordanță cu „PROGRAMUL ANUAL” (domenii și obiective) și în limita fondurilor publice ce vor fi alocate de Consiliul Local Bacău.
4. Proiectele pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă elaborate de Solicitanți vor cuprinde detaliat informații verificabile despre: scop; obiectivele specifice; activitățile ce se doresc a fi întreprinse; costurile asociate și rezultatele urmărite precum și alte informații verificabile, utile pentru susținerea și evaluarea proiectelor.
5. Evaluarea proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare a finanțărilor nerambursabile și a punctajului stabilit, cu respectarea prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit și de interes general.
6. În cazul în care beneficiarul contractează, în cursul aceluiași an calendaristic mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate „PROGRAMULUI ANUAL” aprobat.
7. În cazul în care există un singur participant la procedura de selecție pentru un domeniu specific cuprins în „PROGRAMUL ANUAL” aprobat de către Finanțator,

procedura de selecție se va repeta. Dacă în urma procedurii de repetare a selecției, numai un participant a depus propunerea de proiect pe specific, Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii sau de a repeta procedura.

8. Pentru același domeniu nonprofit, un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal, excepție făcând activitățile Sportive de performanță și cele aferente domeniului Social.

### **CAPITOLUL III**

#### **DATA LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECTE**

9. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte se stabilește prin anunțul de participare, și nu va fi mai devreme de 30 de zile de la data publicării anunțului de participare.

În cazul în care, din motive de urgență respectarea termenului prevăzut la alineatul precedent ar cauza prejudiciu Autorității Finanțatoare, aceasta are dreptul de a accelera aplicarea procedurii de selecție de proiecte prin reducerea numărului de zile, dar nu mai puțin de 15 zile. În acest caz se va include în anunțul de participare, motivele reducerii termenului de 30 de zile.

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 IV**

#### **ELIGIBILITATE, ÎNREGISTRARE, CAPACITATE TEHNICĂ ȘI CAPACITATE FINANCIARĂ**

10. 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 a impozitelor și taxelor către stat, a contribuției pentru asigurările sociale de stat, precum și a impozitelor și taxelor locale;
- b) Furnizează informații false în documentele prezentate;
- c) A comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare sau tertii pot aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;

- d) 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;
- e) Nu prezintă declarația pe propria răspundere din care să rezulte pentru solicitant faptul că nu a mai contractat nici o altă finanțare nerambursabilă cu Autoritatea Finanțatoare, pentru aceeași activitate nonprofit în decursul unui an fiscal ori, mai are contractată o finanțare nerambursabilă cu această Autoritate în cursul aceluiași an calendaristic dar, nivelul finanțării depășește o treime din totalul fondurilor publice alocate „Programului Anual” aprobat.

**11.** Municipiul Bacău în calitate de Autoritate 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 recunoscute conform legii.

**12.** În cazul Solicitanților persoane fizice având cetățenia străină sau persoanele juridice străine fără scop patrimonial, pot fi luate în considerare documentele considerate ca fiind suficiente pentru dovedirea eligibilității în țara în care solicitantul este rezident.

Solicitantul are obligația de a prezenta documentele prin care dovedește capacitatea tehnică și cea economico-financiară, precum și de a permite verificarea de către Autoritatea Finanțatoare a bilanțului contabil sau un document similar cu bilanțul contabil, considerat legal și edificator în țara în care solicitantul este rezident.

Dispozițiile privind Ordonanța nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL V**

### **DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII DE PROIECT. INSTRUCȚIUNI**

**13.** În Cererea de finanțare, Solicitantul va furniza informații specifice proiectului referitoare la:

- scop;
- obiectivele specifice;
- activitățile care urmează a fi desfășurate;
- specificații de performanță;
- grafic de timp;
- echipa proiectului, responsabilități; etc.

**14.** Cererea de finanțare se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului aferent Domeniului de activitate, astfel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru evaluarea tehnică.

**15.** Propunerea financiară (Bugetul Proiectului) se elaborează de solicitant în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

**16.** Propunerea de proiect (Cererea de finanțare și Anexele) 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.

Bugetul rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Solicitantul are obligația de a exprima prețul în lei (RON) din propunerea financiară..

**17.** Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut contracost un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect (Pachetul Informativ – 75 RON/exemplar) are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea Autorității Finanțatoare, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei (Cererea de finanțare și Anexele) și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării se face cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

**18.** Solicitantul are obligația de a depune propunerea de proiect la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii propunerii de proiect, inclusiv forța majoră.

**19.** Orice Solicitant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage propunerea de proiect numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea propunerii de proiect.

Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu excluderea Solicitantului de la procedura atribuirii contractului de finanțare nerambursabilă

**20.** Solicitantul trebuie să prezinte un exemplar original și o copie a documentelor de calificare.

Documentele de calificare se introduc într-un plic interior care va fi sigilat. Plicul interior trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa Solicitantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschise, în cazul în care scrisoarea de înaintare/interes este declarată întârziată. Plicul interior se introduce într-un plic exterior, marcat cu adresa Autorității Finanțatoare și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..... ORA.....” , precum și cu DOMENIUL de activitate aferent propunerii de proiect. (conform Anunțului de participare).

În cazul în care plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, Autoritatea Finanțatoare nu își asumă nici o responsabilitate pentru rătăcirea documentelor de calificare.

## **CAPITOLUL VI**

### **DESCHIDEREA ȘI EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE**

**21.** Evaluarea proiectelor se face în sistem competitiv, în conformitate cu criteriile de evaluare și punctaj.

**22.** Atribuirea fiecărui contract de finanțare nerambursabilă de face de către Autoritatea Finanțatoare.

**23.** Comisia de evaluare a propunerilor de proiect, are obligația de a deschide ofertele de propuneri proiecte la data și în locul indicate în anunțul sau în invitația de participare.

Orice solicitant are dreptul de a fi prezent la deschidere.

Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o propunere de proiect având ca singură motivație absența de la deschidere a solicitantului – candidat.

**24.** Comisia de evaluare are dreptul să respingă propunerea de proiect în oricare dintre următoarele cazuri:

- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în Ghidul Solicitantului
- b) Proiectul conține propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea Finanțatoare;
- c) Bugetul proiectului nu este fundamentat în mod concludent;
- d) Condiții deosebit de favorabile de care beneficiază Solicitantul și care îi conferă acestuia un avantaj net (se dorește evitarea finanțării unui Solicitant care deține poziții similare monopolului față de ceilalți concurenți) în realizarea Contractului de finanțare



## **CAPITOLUL VII**

### **FORME DE COMUNICARE**

**25. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, se transmite sub formă de document scris.**

Orice document scris se înregistrează în momentul transmiterii și al primirii.

Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme:

- a) scrisoare prin poștă;
- b) telegramă;
- c) telex;
- d) telefax;
- e) electronică.

**26. Autoritatea Finanțatoare sau, după caz, solicitantul care a transmis documentele prin una dintre formele prevăzute la punctul 25, lit. „b” – „d” are obligația de a transmite documentele respective în cel mult 24 de ore și sub formă de scrisoare prin poștă.**

În cazul în care documentele scrise se transmit în formă electronică, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică, astfel încât să îndeplinească condițiile de probă și de validitate ale unui act juridic.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**27. Autoritatea finanțatoare are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele cazuri:**

- a) nici unul dintre Solicitanți nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiecte;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în Ghidul Solicitantului, nu s-au respectat formularele Cererii de finanțare și a Anexelor;
  - conțin date care par în mod evident a nu fi rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi temeinic justificate;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea Finanțatoare;

- prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășită suma propusă în „PROGRAMUL ANUAL” al finanțărilor nerambursabile pentru domeniul respectiv sau nu corespund punctului nr. 8 din prezentele norme metodologice;
- c) circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

**28.** Decizia de anulare nu creează Autorității Finanțatoare nici un fel de obligație față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

**29.** Autoritatea Finanțatoare va comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă în cel mult 2 zile de la data anulării, motivul acestei decizii.

## **CAPITOLUL IX**

### **ÎNCHEIEREA, ÎNDEPLINIREA ȘI FINALIZAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

**30.** Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Municipiul Bacău în calitate de FINANȚATOR prin reprezentantul legal al autorității executive – PRIMAR și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim 30 de zile de la data aprobării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor de către Consiliul Local al Municipiului Bacău.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, Beneficiarul este obligat să semneze declarația de imparțialitate, al cărui conținut este prevăzut în Anexa la Legea nr. 350/ 2005.

**31.** Plățile efectuate de FINANȚATOR către BENEFICIAR se vor efectua în 2 sau mai multe tranșe, astfel cum va fi prevăzut în contractul de finanțare nerambursabilă, în funcție de domeniul abordat, complexitatea proiectului, graficul de timp și mărimea finanțării nerambursabile.

După eliberarea primei tranșe, eliberarea unei noi tranșe se va face numai după ce Beneficiarul a depus un Raport Intermediar (tehnic și financiar) și numai după ce acesta a fost aprobat de către Autoritatea Finanțatoare, pentru a se putea minimiza posibilele riscuri financiare cu privire la proiectul respectiv. (excepție fac proiectele sociale – a se vedea Ghidul solicitantului)

**32.** Finanțatorul nu va elibera Beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile (tranșa de decontare) mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului

financiar pe care beneficiarul este obligat să le depună la sediul finanțatorului în termen de cel mult 30 de zile de la terminarea activității.

Validarea se face în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea de către Beneficiar a raportului final de activitate.

**33.** Municipiul Bacău- în calitate de Autoritate 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, conform prevederilor legale in vigoare.

**34.** Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația Beneficiarului de a permite 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 organelor de control abilitate 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.

## **CAPITOLUL X**

### **CĂI DE ATAC**

**35.** Actele sau deciziile care determină ori sunt rezultatul procedurii de evaluare și selecție a proiectelor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, considerate nelegale, pot fi atacate pe cale administrativă și/sau justiție.

Acțiunea în justiție se introduce la TRIBUNALUL BACĂU, Secția Comercială și Contencios Administrativ.

Autoritatea Finanțatoare este competentă să soluționeze contestațiile înaintate pe cale administrativă.

Orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care suferă sau a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a unui act nelegal sau a unei decizii nelegale, are dreptul de a utiliza căile de atac.

Sub nici o formă Autoritatea Finanțatoare nu va fi făcută răspunzătoare pentru obligațiile și posibilele daune ale Solicitantului în fața unor terți.

Acțiunea în justiție se introduce numai după epuizarea căii de atac a contestației pe cale administrativă și numai de către acele persoane care au înaintat contestații,

precum și pentru acele capete de cerere care au făcut obiectul atacului pe cale administrativă.

Acțiunea în justiție se introduce numai atunci când Autoritatea Finanțatoare nu a răspuns unei contestații în termenul prevăzut de lege ori atunci când contestatorul nu este satisfăcut de răspunsul primit în termen legal.

Prin excepție de la dispozițiile alineatului precedent, poate introduce o acțiune în justiție fără ca în prealabil să fi înaintat o contestație pe cale administrativă:

- a) orice persoană fizică sau juridică care are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de finanțare nerambursabilă și care nu a fost în nici un fel implicat în procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, dar numai după publicarea anunțului de atribuire a contractului respectiv și nu mai târziu de 15 zile de la data publicării anunțului de atribuire;
- b) orice participant încă implicat în procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, numai pentru a ataca măsurile corective decise de Autoritatea Finanțatoare ca efect al soluționării contestației sau contestațiilor, dacă poate dovedi că:
  - fie măsurile corective sunt la rândul lor nelegale;
  - fie măsurile corective, deși legale, sunt incomplete și ca urmare, este încă alterată respectarea principiilor liberei concurențe, eficacitatea utilizării fondurilor publice, transparenței, tratamentului egal, confidențialității;
- c) orice Solicitant, numai în cazul în care Autoritatea Finanțatoare a încheiat deja contractul de finanțare nerambursabilă mai devreme de 7 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă, dar nu mai târziu de 15 zile de la data publicării anunțului de atribuire.

Persoana fizică sau juridică care introduce acțiune în justiție în condițiile precizate, are obligația de a notifica de îndată Autorității Finanțatoare despre aceasta, precum și de a asigura primirea notificării de către Autoritatea Finanțatoare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data introducerii acțiunii.

**36.** Ori de câte ori primește o contestație, Autoritatea Finanțatoare suspendă procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în cauză.

Perioada de suspendare atrage prelungirea, în mod corespunzător, a oricărei perioade afectate prin suspendare, cu excepția perioadelor prevăzute pentru exercitarea căilor de atac.

Decizia de suspendare se comunică de îndată de către Autoritatea Finanțatoare contestatorului, precum și tuturor participanților încă implicați în procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă la data înaintării contestației.

Prin excepție de la prevederile alineatului precedent Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a nu suspenda procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în cauză, în oricare din următoarele situații:

- a) contestația este în mod evident nejustificată sau conținutul acesteia este în mod evident neresorțit;
- b) prin suspendarea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă există pericolul iminent de a afecta grav un interes public major pe care Autoritatea Finanțatoare trebuie să fie în măsură să îl argumenteze.

Suspendarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă în cauză, se aplică fără a îngrădi în vreun fel capacitatea instanțelor de judecată competentă de a decide suspendarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

**37.** La primirea unei contestații sau unei notificări privind introducerea unei acțiuni în justiție, Autoritatea Finanțatoare are obligația să înștiințeze despre aceasta și despre decizia sa motivată de a suspenda sau nu procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă pe toți participanții încă implicați în respectiva procedură, anexând copie de pe contestația/notificarea primită.

De asemenea, are obligația de a comunica tuturor participanților încă implicați în procedură toate actele și deciziile ulterioare referitoare la contestația/acțiunea în justiție în cauză, în termen de 2 zile lucrătoare de la producerea/primirea lor.

**38.** Solicitanții participanți încă implicați în procedura de atribuire a contractului de finanțare nerambursabilă au dreptul de a se asocia la contestația înaintată Autorității Finanțatoare, prin comunicare scrisă depusă la sediul autorității contractante, în termen de 5 zile de la primirea înștiințării privind primirea unei contestații.

Cei care se asociază la o contestație au aceleași drepturi și răspunderi cu cel care a înaintat contestația.

Solicitanții participanți încă implicați în procedura pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, care nu se asociază unei contestații, pierd dreptul de a ataca atât pe cale administrativă, cât și în justiție, actul sau decizia invocată ca nelegală prin contestația înaintată inițial.

În cazul unei acțiuni în justiție, participanții încă implicați în procedura de atribuire a contractului de finanțare, dacă nu au decăzut din dreptul lor, au dreptul de a formula la instanța competentă cereri de intervenție în termen de 5 zile de la primirea notificării privind introducerea unei acțiuni în justiție.

Cei care nu formulează cereri de intervenție pierd dreptul de a ataca, atât pe cale administrativă, cât și în justiție, actul sau decizia împotriva căreia s-a introdus acțiunea în justiție.

**39.** Pentru fiecare contestație, Autoritatea Finanțatoare are obligația de a formula o rezoluție motivată care trebuie să fie comunicată contestatorului precum și celorlalți

participanți încă implicați în procedură, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înaintării contestației.

În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea comunicării, contestatorii au obligația de a notifica Autorității Finanțatoare dacă acceptă sau nu rezoluția sa și măsurile corective, eventual decise de către aceasta.

Cei care notifică Autorității Finanțatoare că acceptă rezoluția și măsurile corective decise decad din dreptul lor de a ataca în justiție, inclusiv acela de a introduce cerere de intervenție în interesul părții care ar ataca respectiva rezoluție și/sau măsurile corective în cauză.

**40.** În vederea formulării rezoluției sale motivate, Autoritatea Finanțatoare se poate consulta cu contestatorul și cu toți cei care s-au asociat contestației, inclusiv cu ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuirea contractului.

Ori de câte ori Autoritatea Finanțatoare reține în vederea soluționării mai multe contestații împotriva aceluiași act sau aceleiași decizii invocate ca nelegale, are obligația să soluționeze în mod unitar toate contestațiile primite, având în vedere respectarea principiului tratamentului egal.

Sub sancțiunea decăderii, acțiunea în justiție trebuie introdusă în cel mult 30 de zile de la data primirii rezoluției motivate privind contestația sau, în cazul în care nu primește răspuns de la data expirării perioadei de soluționare a contestației.

Hotărârile judecătorești irevocabile pronunțate în astfel de litigii, se publică în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a.

## **CAPITOLUL XI**

### **CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI**

**41.** Dispozițiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice.

## **CAPITOLUL XII**

### **PREVEDERI TRANZITORII ȘI FINALE**

**42.** Prezenta „METODOLOGIE” este elaborată potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și O.U.G. nr. 34/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

12

14

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

Anexa nr.2  
la H.CL. nr. 406..... din 23.12.....2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU**

=====

**GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANTARILOR NERAMBURSABILE DIN  
FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU  
ALOCATE PENTRU ACTIVITATI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**DOMENIUL EDUCAȚIE - TINERET - MEDIU**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII</b>	<b>4</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>8</b>
<b>CAPITOLUL VII: SANCTIUNI</b>	<b>9</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 B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- 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 – Categoriile de activități aferente domeniului EDUCAȚIE, TINERET, MEDIU

### **Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- 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. Presentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului 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** – Municipiul 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** la ghid;

e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Municipiul Bacau, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

f) **contract de achizitie** – contract incheiat intre beneficiar si unul sau mai multi operatori economici, avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

g) **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, pe latura tineret-educatie-cultura;

h) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau;

i) **solicitant** - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect, și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare.

3. Presentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Orice cult religios recunoscut conform legii, orice persoana fizica sau persoana juridica fara scop patrimonial care desfasoara activitati nonprofit menite sa sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de către aceste persoane, 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, pentru activitati așa cum sunt ele enumerate în **Anexa 2**.

7. 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.

8. Presentul 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.

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.

## **10. 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 utilizarii fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

c) **transparenta**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, in sensul ca aceeasi activitate urmarind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilitatii dstinarii fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja inceputa sau finalizata la data incheierii contractului de finantare;

g) **cofinantarea**, in sensul ca finantarile nerambursabile trebuie insotite de o contributie din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totala a finantarii;

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

11. Finantarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între parti.

12. Pentru aceeași domeniu nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Municipiul Bacău decat o singura finantare nerambursabila in decursul anului 2012.

13. In cazul aplicarii cu mai multe proiecte la același domeniu de către același beneficiar, trebuie precizată ordinea importanței lor, deoarece, conform procedurii de aplicare, cel mult un proiect va fi finanțat.

14. In cazul in care un beneficiar contracteaza, in cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finantare nerambursabila pentru activitati diferite de la aceeași autoritate finantatoare, nivelul finantarii nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual in bugetul autoritatii finantatoare respective.

### **Prevederi bugetare**

15. Programele și 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.

### **Informarea publică și transparența decizională**

16. 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 de evaluare si selectie, cu respectarea principiilor prevazute la punctul 10 al primului capitol.

2. Anual vor exista cel mult două sesiuni de selectie a proiectelor.

3. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Autoritatea Finantatoare 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 soluționarea acestora;
- 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 Autoritatii Finantatoare, 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, insotite de un opis..

9. Documentația solicitanților persoane juridice va contine actele prevazute mai jos:

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-uri ale echipei de proiect - **Anexa C**;
- 4) declarațiile conducătorului organizației solicitante - **Anexele D 01, D 02 și D 03**;
- 5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- 6) documente care sa dovedeasca infiintarea si functionarea legala a entitatii solicitante: **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale**, 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
- 7) **actele doveditoare ale sediului / punctului de lucru** al persoanelor juridice solicitante și actele adiționale, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.
- 8) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
- 9) **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;
- 10) **extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- 11) **certIFICATELE FISCALE** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sal** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale) și către bugetul local;
- 12) dovada achitarii contravalorii caietului de sarcini;
- 13) alte documente considerate relevante de catre aplicant: contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc.)

10. Documentatia solicitantilor persoane fizice va contine urmatoarele acte:

- 1) formularul de solicitare a finantării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-ul solicitantului - **Anexa 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) **extras 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 sai** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) **și către bugetul local**;
- 8) copie legalizată după **actul de identitate**, din care rezultă că solicitantul are domiciliul pe raza administrativă a autorității finanțatoare;
- 9) dovada achitarii contravalorii caietului de sarcini;
- 10) alte documente considerate relevante de catre applicant (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, 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 selecție a proiectelor din domeniul solicitat. 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 sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport 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 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 cu 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% din valoarea finanțării		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(ii) 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, 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 sau 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);
- solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor, și contribuțiilor la bugetul de stat și local, la bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

## **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:

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj</b>
- capacitate de realizare	20
- consistență tehnică	15
- participarea părților	15
- soliditate financiară	15
- rezultate așteptate	10
- durabilitatea programului sau proiectului	25

### **A T E N Ţ I E !!**

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 Municipiul Bacău și solicitantul selecționat, conform **Anexei I** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, 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 va anexa bugetul detaliat, întocmit conform **Anexei B** la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

## 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 avans, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilităților 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 rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.
5. Prima tranșă nu poate depăși 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, iar ultima tranșă de 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la Autoritatea Finanțatoare până la data de **30 noiembrie 2012**.
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. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate. Plata următoarei tranșe va fi diminuată cu suma nejustificată în tranșa anterioară.
9. 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, atunci când este cazul.

## 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 raportări:
  - **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
  - **raportarea finală:** depusă până la data de 30.11.2012 și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Bacău.Raportările 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 Autorității Finanțatoare cu adresa de înaintare întocmită conform **Anexei III** la ghid.
2. În cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finanțatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.
3. Autoritatea finanțatoare va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să decontarea 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, chitanța, ordin de plată, dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**Indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document justificativ care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielii respective.

5. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum sunt acestea descrise în cererea de finanțare.

6. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

7. 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.

8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în 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 și a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale, recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare, interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor, precum și recuperarea sumelor acordate prin transe intermediare.

## **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 formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în Marasesti nr. 6. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

2. Prezenta ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2012 pentru domeniul Educație - Tineret - Mediu și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

**Anexe în vederea aplicării:**

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- 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 – Categoriile de activități aferente domeniului tineret și educație

**Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Nicolae-Ovidiu Popovici mentioned in the text above.



**Anexa nr. A**  
**la Ghidul Solicitantului**

**AUTORITATE FINANȚATOARE**

**MUNICIPIUL BACĂU**

**Cerere de Finanțare**

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul proiectului:	

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 Finantatoare

---

Costul total al proiectului	Suma solicitata de la Autoritatea Finantatoare	% 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) 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 specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform Anexei 2.*
- (c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / 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 să se indice prin bifare. 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 plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).*

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorul format:

Activitatea	Semestrul 1						Semestrul 2						Responsabil
	ian	feb	ma	ap	ma	iun	iul	aug	sep	oct	nov	dec	
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 Finanțatoare	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 e-mail 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 Comisiei de Evaluare. Autoritatea Finantatoare 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 anvergura celui 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 Finantatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
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 Finantatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finantatoare. 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.

DETALIEREA CHELTUIELILOR

Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare		UM	valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
Cheltuieli				
1. Costuri amenajare				
Subtotal amenajari				
2. Echipamente si bunuri cu valoarea de inventar				
Subtotal costuri echipamente si bunuri				
3. Costuri privind inchirieri				
Subtotal costuri inchirieri				
4. Costuri tiparitura				
Subtotal costuri tiparitura				
5. Costuri consumabile				
Subtotal costuri consumabile				
6. Costuri transport				
Subtotal costuri transport				
7. Costuri cazare, masa, diurna				
Subtotal costuri cazare, masa, diurna				
8. Costuri resurse umane (salarii, onorarii, indemnizații – maxim 20%) si Fond de premieri				
Subtotal costuri resurse umane				
9. Costuri mijloace fixe si echipamente birotica				
Subtotal costuri mijloace fixe si birotica				
10. Alte costuri				
Subtotal alte costuri				

11. Fond de rezervă (maxim 5%)			
Subtotal fond de rezervă			
12. Costuri administrative (maxim 8%)			
Subtotal costuri administrative			
TOTAL			

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului.
2. La rubricile - Subtotal - se va calcula doar costul total pe subcategorii.
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

### SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE

	Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finantatoare		
TOTAL GENERAL		

### 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 2012\*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

## 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  
reprezint 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 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 privind amenajări**
- **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, diplome etc.
- **Costuri cu transportul, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului (bilete transport, echipamente și materiale, bonuri de benzină, etc.), dacă acestea se efectuează în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului. 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) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz, și nu vor depăși 20% din valoarea finanțării.
- 2) Fond de premiere.  
Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **Costurile de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birou**, (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse.
- **Alte costuri**: costuri care nu intra în categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului. (Cu titlu de exemplu, fara a se limita la acestea: contravaloarea prestării unor servicii, recuperare medicala și investigații medicale, reclama și publicitate etc.).
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească 5% din totalul finanțării, poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget "Fond de rezervă". Ea poate fi folosită doar cu o **autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare;



- **Costuri administrative:** chirie sediu si utilitati. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 8% din valoarea cheltuielilor eligibile;
- **Taxe (Inclusiv 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;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanta in atingerea obiectivelor proiectului.

#### **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.

## EDUCAȚIE ȘI TINERET

Autoritatea Finanțatoare consideră importantă și oportună sprijinirea tinerilor și inițiativelor adresate acestora pentru a deveni cetățeni activi în procesul de dezvoltare a comunității locale. Pentru atingerea acestui scop, vor fi sprijinite următoarele categorii de activități:

### PROGRAME CULTURĂLE

- 1. Teatru** Creșterea gradului de implicare a tinerilor în viața teatrală.
- 2. Muzică** Creșterea gradului de cunoaștere în rândul tinerilor a muzicii și dansului. Creșterea gradului de consum în rândul tinerilor a muzicii.
- 3. Muzee** Creșterea nivelului de informare a tinerilor cu privire la tradiție, istorie, știință, tehnica și arta.
- 4. Cultura scrisă** Creșterea gradului de consum a culturii scrise de către tineri și dezvoltarea posibilității de autoexprimare a tinerilor.
- 5. Arte vizuale și plastice** Dezvoltarea creativității tinerilor și promovarea artelor vizuale și plastice în rândul tinerilor.

### EDUCAȚIE FORMALĂ

#### 1. Dezvoltarea personală

Dezvoltarea capacităților tinerilor de documentare independentă.  
Îmbunătățirea capacității de organizare a activității personale a tinerilor

#### 2. Dezvoltare relațională

Creșterea capacității de relaționare a tinerilor în cadrul unităților de învățământ.  
Creșterea implicării tinerilor în organizarea de proiecte și activități școlare.  
Sensibilizarea tinerilor asupra discriminării în școală.

#### 3. Dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ

Intensificarea relațiilor de parteneriat dintre școală și alți actori sociali.  
Creșterea implicării tinerilor în adaptarea curriculumului la condițiile locale și la tendințele europene.

### EDUCAȚIE NONFORMALĂ

#### 1. Dezvoltare personală

Creșterea gradului de autocunoaștere al tinerilor. Dezvoltarea de abilități și deprinderi comportamentale pentru o mai bună relaționare a tinerilor în societate. Creșterea numărului de lucrători de tineret și a calității serviciilor oferite de către aceștia

### VOLUNTARIAT ȘI IMPLICARE CIVICĂ

Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor  
Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari

### DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

#### 1. Dezvoltarea carierei

Dezvoltarea serviciilor de orientare școlară și profesională adresate tinerilor  
Îmbunătățirea accesului tinerilor la stagii de pregătire practică  
Facilitarea accesului tinerilor la servicii de consultanță în vederea dezvoltării spiritului antreprenorial

#### 2. Piața muncii

Creșterea gradului de informare a tinerilor cu privire la piața muncii

Cresterea gradului de corelare dintre oferta educationala a institutiilor de formare, planurile profesionale ale tinerilor si piata muncii.

### **3. Drepturile și obligațiile tinerilor angajați**

Cresterea gradului de constientizare a tinerilor si a angajatorilor in ceea ce priveste drepturile si obligatiile lor in relatiile de munca

## **SĂNĂTATE**

### **1. Droguri licite și ilicite**

Prevenirea și reducerea consumului de droguri în rândul tinerilor

Dezvoltarea serviciilor de asistență medicală și consiliere pentru tineri în ceea ce privește consumul de droguri

### **2. Igiena**

Îmbunătățirea nivelului de informare și educație a tinerilor asupra normelor și regulilor fundamentale de igienă (personală, alimentară și nutrițională, a mediului etc) precum și asupra îmbolnăvirilor datorate igienei deficitare

### **3. Sănătatea reproducerii**

Creșterea accesibilității tinerilor la serviciile de planificare familială

Creșterea gradului de informare și educare a tinerilor privind planificarea familială

Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a modalității de transmitere și a complicațiilor infecțiilor cu transmitere sexuală cât și a riscului întreruperii sarcinii

### **4. Sănătate mintală**

Diminuarea stresului și a manifestărilor acestuia (anxietate, depresie, nevroze etc) în rândul tinerilor

Reducerea violenței și a abuzurilor asupra tinerilor sau săvârșite de tineri.

Îmbunătățirea abilității tinerilor de a aborda situațiile conflictuale.

### **5. Accidente și prim ajutor**

Creșterea nivelului de conștientizare de către tineri a riscului expunerii la toate tipurile de accidente

Formarea la tineri a deprinderilor de acordare a primului ajutor.

### **6. Asistență medicală**

Îmbunătățirea serviciilor de asistență medicală primară acordată tinerilor.

Creșterea accesibilității tinerilor la programe și servicii specifice de asistență medicală primară.

## **PETRECERE TIMP LIBER ȘI SPORT**

### **1. Servicii pentru tineri**

Dezvoltarea paletei de servicii de petrecerea timpului liber pentru tineri din Bacau

Creșterea accesului tinerilor din Bacau la tehnologiile de comunicare și IT

### **2. Activități sportive de sala și în aer liber**

Îmbunătățirea activităților de sport de sala și în aer liber pentru tineri în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate

Creșterea accesibilității tinerilor la activitățile sportive de sala și în aer liber

### **3. Activități artistice**

Dezvoltarea ofertei de activități pentru petrecerea timpului liber în domeniul artei și culturii pentru tineri din Bacau

### **4. Mobilitate**

Îmbunătățirea accesului tinerilor la serviciile de mobilitate în țară în scopuri culturale și de petrecerea timpului liber

## **VIAȚA ASOCIATIVĂ**

### **1. Relații sociale**

Intensificarea interacțiunii tinerilor aparținând diferitelor grupuri din comunitatea locală

Reducerea gradului de discriminare pe bază de vârstă, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu

### **2. Servicii pentru tineret**

Creșterea nivelului de informare a tinerilor asupra serviciilor de tineret de care pot beneficia la momentul actual

Sporirea numărului de facilități pentru tineret

### **3. Implicare în luarea deciziilor**

Conștientizarea necesității de implicare în procesul de luare a deciziilor în rândul tinerilor

Creșterea gradului de implicare a tinerilor în luarea deciziilor la toate nivelurile

### **4. Implicare în structuri asociative**

Multiplicarea activităților de promovare a structurilor asociative

Dezvoltarea diferitelor forme de cooperare între structurile comunității locale

Autoritatea Finanțatoare stimulează inițiativele de promovare a activităților de tineret și acțiunile având drept beneficiari tinerii din municipiul Bacău.

## **MEDIU**

Autoritatea Finanțatoare sprijină proiecte în scopul îmbunătățirii factorilor de mediu și pentru promovarea educației ecologice în Municipiul Bacău.

### **OBIECTIVELE**

- Facilitarea accesului la informația de mediu;
- Conservarea și dezvoltarea patrimoniului natural;
- Îmbunătățirea stării componentelor ecosistemului urban;
- Promovarea parteneriatelor pentru activități de mediu;
- Realizarea programelor de cercetare și monitorizare;
- Dezvoltarea resurselor umane și materiale necesare activităților conexe problematicii de mediu;
- Implicarea directă a comunității în soluționarea problemelor de mediu;
- Promovarea și facilitarea accesului la activități de agrement, recreative și turistice în acord cu principiile ecologice.
- Facilitarea accesului la decizie în ceea ce privește mediul;

### **Domenii de activitate**

#### **1. Spații verzi**

Spațiile verzi, pe lângă rolul estetic pe care îl au, contribuie în mod esențial la întretinerea stării de sănătate și la atenuarea poluării atmosferice. Vor fi încurajate și susținute inițiativele privind protejarea, constituirea și amenajarea spațiilor verzi din municipiu, precum și proiecte ce vizează protejarea vegetației.

#### **2. Apă**

Calitatea apei potabile, a apei de suprafață și a apelor subterane este unul din cei mai importanți indicatori ai calității mediului.

Poziționarea geografică a municipiului Bacău pe râul Bistrița, existența a două lacuri pe suprafața municipiului, situarea în bazinul hidrografic al Siretului, faptul că principala zonă de agrement a orașului este Insula de Agrement, potențialul falezii Bistriței, sunt argumente pentru a derula acțiuni și proiecte în scopul îmbunătățirii calității apei.

#### **3. Aer**

Sursele de poluare a atmosferei sunt multiple și vizează domenii de activitate diferite. Este cunoscut faptul că în trecut calitatea aerului din municipiul Bacău nu s-a ridicat la standarde satisfăcătoare. Deși indicatorii relevă o diminuare în ceea ce privește emisiile industriale de impact, vor fi stimulate proiectele ce vor aborda conservarea atmosferei din toate perspectivele (cordoane de vegetație, transporturi, activități casnice, etc.).

#### **4. Clima**

Problemele legate de schimbările climatice reprezintă o prioritate la nivel mondial. Inundațiile devastatoare din anii 2005, 2008, sau 2010, care au afectat și județul și municipiul Bacău pot fi corelate și

cu aspecte legate de schimbările climatice. Vor fi stimulate activitățile conexe abordării problematicei schimbărilor climatice.

#### **5. Biodiversitate**

Situarea pe raza municipiului a ariei de protecție specială avifaunistică lac Bacău II, cu peste 200 de specii de păsări, pești, reptile amfibieni și mamifere, dar și a altor zone importante din punctul de vedere al biodiversității reprezintă o resursă unică pentru Bacău.

Vor fi încurajate inițiativele de protejare și dezvoltare a biodiversității precum și activitățile conexe pentru ca patrimoniul natural să fie pus în valoare.

#### **6. Deșeuri**

Problema managementului deșeurilor este abordată la nivelul Bacăului prin proiecte generate și implementate de municipalitate, agențiile de mediu, agenți economici și societate civilă. Managementul eficient al deșeurilor în spiritul protejării mediului reprezintă o prioritate pentru comunitate, din acest motiv vor fi susținute acele proiecte care contribuie la rezolvarea acestei probleme de mediu.

#### **7. Animale de companie/domestice fără stăpân**

În special la nivelul comunităților urbane din România problema animalelor de companie fără stăpân, dar în special cea a câinilor fără stăpân este una semnificativă și cu impact negativ atât asupra oamenilor cât și a animalelor. Prezența în spațiul urban a câinilor comunitari, nesupravegheați sau bolnavi generează atât riscuri pentru cetățeni, disconfort, mizerie, dar crează și situații în care animalele nu sunt respectate, sau chiar sunt tratate cu cruzime.

#### **8. Informare și educație ecologică**

Gradul de conștientizare al aspectelor legate de mediu la un nivel relevant pentru populația municipiului reprezintă premisa soluționării multor aspecte legate de problematica mediului. Pe lângă dimensiune de prevenire și conservare, informarea și educația reprezintă premisa implicării active în viața comunității. Vor fi stimulate acțiunile și proiectele ce vizează creșterea conștiinței ecologice în rândul cetățenilor municipiului.

#### **9. Participare publică**

Implicarea activă a băcăuanilor în soluționare problemelor de mediu reprezintă o parte din soluția pentru rezolvarea acestora. Aproximativ de natură prin activități de voluntariat, recreere și agrement, precum și prin alte activități constituie dimensiunea fundamentală a legăturii dintre om și mediu.

#### **10. Cadrul normativ**

Regulamentele privind activitățile specifice pentru anumite zone (parcuri, spații verzi, arii protejate), hotărârile de consiliu local care reglementează aspecte de mediu la nivelul municipiului, precum și alte acte normative care formează cadrul legal pentru apărarea dreptului constituțional la un mediu sănătos sunt deosebit de importante atât prin conținut cât și prin modul de aplicare. Vor fi sprijinite acele inițiative prin care vor viza îmbunătățirea cadrului legislativ, participarea cetățenilor la decizia de mediu, inclusiv în ceea ce privește reglementările, accesul la informația de mediu precum și punerea în aplicare a prevederilor legale.

#### **Categoriile de activități**

- derularea de campanii educaționale și de informare;
  - derularea de activități educațional – recreative în natură;
  - derularea activităților de cercetare și monitorizare;
  - derularea de activități privind îngrijirea faunei sălbatice și a animalelor de companie / domestice fără stăpân (adăposturi, îngrijire, tratamente, diminuarea riscurilor, sterilizare, etc) ;
  - dezvoltarea infrastructurii de protecție a mediului (parcare biciclete; piste de biciclete, vetre de foc, puncte de colectare deșeuri, poteci tematice etc.);
  - amenajarea zonelor de agrement și recreere în natură;
  - amenajări și servicii conexe bunei administrări a ariilor naturale protejate;
  - amenajarea de spații verzi;
  - amenajare de locuri de joacă pentru copii, locuri de recreere pentru bătrâni;
  - dezvoltarea capacității instituționale a grupurilor ecologiste;
  - simpozioane, conferințe, seminarii, cursuri pe teme conexe mediului înconjurător;
  - concursuri, manifestări artistice, variate expoziții pe teme conexe mediului înconjurător;
- .....

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
MUNICIPIUL BACĂU

Anexa nr.1  
La Ghidul solicitantului

**CONTRACT CADRU  
NR..... din .....**

**DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA  
DE.....DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE**  
.....

În conformitate cu H.C.L. nr. / s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activităților specifice domeniului Educație – Tineret – Mediu, din bugetul local al Municipiului Bacău în anul 2012

Între:

**Municipiul Bacău**, cu sediul în str. Mărășești nr. 6, jud. Bacău, cod fiscal 4278337, tel. 0234/581849, fax 0234/588757, cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria Municipiului Bacău reprezentată legal de dl. Ing. Romeo Stavarache – Primar și dl..... Director Executiv al Direcției Economice, în calitate de **Autoritate Finanțatoare**

și  
....., persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în localitatea..... str. .... nr. .... jud. ...., cod fiscal/CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./fax ..... cont bancar..... deschis la ..... reprezentat legal prin ..... în calitate de ..... și ..... – în calitate de ..... denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului.....(denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiul Bacău** din fondurile destinate pentru activitățile de sport cuprinse în bugetul local, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului ....., în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) **Municipiul Bacău** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

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

**Art. 2- Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Municipiul Bacău**, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de **Beneficiar**.

(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 și derularea contractului

### Art. 3 – Intrarea în vigoare

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

### Art. 4 - Derularea contractului

(1) Derularea Contractului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** de la semnarea lui de către părți 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 neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Municipiul Bacău** sau 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.

(4) **Municipiul Bacău** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

### Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a)- să execute lucrările Proiectului 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 Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

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

d)- să 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 Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de ei în baza relațiilor contractuale;

f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare 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 Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

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 Finanțatoare 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 Finanțatoare rapoartele de activitate, narrative 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 Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

m)- **sa depuna si sa inregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare pana la data de 30 noiembrie 2012.**

- in cazul in care

#### **Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:**

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

b)- să vireze 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 Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

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

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

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 Finanțatoare 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) **Municipiul Bacău** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local Bacău, conform prezentului contract, astfel:

- o 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- o 60% tranșe intermediară în termen de 15 zile de la data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- o 10% tranșă finală în termen de 30 zile de la validarea raportului final.

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

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

(4) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă



posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a carei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(5). Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de executia bugetară ale Autorității Finanțatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

## CAPITOLUL VI - Fiscalitate

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

## CAPITOLUL VII- Cheltuieli

### Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

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

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin H.C.L nr. ....din..... privind acordarea finanțării nerambursabile, și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.1 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 **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Municipiul Bacău** poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Municipiului 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 **Beneficiar, Municipiului Bacău** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiar** 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, **Beneficiarul** 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, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

### Art. 12 – Informare

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

### Art. 13 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

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

- rapoartări 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 obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

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

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

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura autorității finanțatoare.

(5) În scopul informării **Municipiului Bacău** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

### Art. 14 - Evaluarea rapoartelor

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

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

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

## CAPITOLUL IX - Rezultate. Publicitate

### Art. 16 - Promovarea Proiectului

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

(2) **Municipiul 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 Municipiul Bacău;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

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

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

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

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

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

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

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

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

**Art.24** Autoritatea Finanțatoare 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 **Beneficiarul** 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 Municipiului Bacău**

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

(2) **Municipiul Bacău** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** 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 autoritatea finanțatoare – 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 Municipiul Bacău** 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.29 Municipiul Bacău** 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.30 Municipiul Bacău** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** 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 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 **Municipiul Bacău**:  
Primăria Municipiului Bacău, str. Mărășești nr. 6, Loc. Bacău, Jud. Bacău, Cod 600017, tel. 0234/581.849, fax. 0234/588.757.

b) Pentru **Beneficiar**:

.....

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

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

**Art.41** Bugetul detaliat, întocmit conform anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr.....din..... constituie anexa la prezentul contract.

**Art.42** Presentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.

**Primar**  
Direcția Economică  
Vizat Juridic  
Control financiar preventiv

**Beneficiar**  
Reprezentant legal  
Coordonator proiect  
Responsabil financiar

**Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă**

Nr...../.....  
.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finantatoare]  
[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>3</sup> în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....<sup>4</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>3</sup> Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

<sup>4</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>5</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă<sup>6</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*

**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.**

---

<sup>5</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

<sup>6</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.



## 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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

Anexa nr.3  
la H.C.L. 406..... din 23.12.....2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU**  
=====

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANTARILOR NERAMBURSABILE DIN  
FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU  
ALOCATE PENTRU ACTIVITATI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**DOMENIUL SPORT**

## 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>9</b>
<b>CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE CONTROL SI RAPORTARE</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL VII: SANCTIUNI</b>	<b>10</b>
<b>CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE</b>	<b>11</b>
<b>ANEXE</b>	<b>11</b>

### Anexe în vederea aplicării:

Anexa A – Cererea de finanțare

Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare

Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect

Anexa D (D 01, D 03) – Declarații

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

Anexa 1 – Cheltuieli eligibile și neeligibile

Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului sport

### Anexe privind încheierea și derularea contractului:

Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă

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. Presentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului si a proceduri 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** – Municipiul 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 sunt luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform **Anexei 1** la ghid;

e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Municipiul Bacau, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

f) **contract de achizitie** – contract incheiat intre beneficiar si unul sau mai multi operatori economici, avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

g) **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, pe latura sportiva;

h) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau;

i) **solicitant** - orice persoana fizica sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect, și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare.

3. Presentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Orice persoana fizica sau persoana juridica fara scop patrimonial care desfasoara activitati nonprofit menite sa sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate de către aceste persoane, 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, pentru activitati din domeniul sportiv, așa cum sunt ele enumerate în **Anexa 2**.

7. 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.

8. Potrivit dispozițiilor prezentului ghid, nu se acorda finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

### 9. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabile

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabile 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 în decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilității destinerii 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 din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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

11. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Municipiul Bacău decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul anului 2012.

12. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru activități 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.

### Prevederi bugetare

13. Programele și 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.

### Informarea publică și transparența decizională

14. Procedurile de planificare și executare a plăfoanelor 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 finanțare nerambursabile se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 9 al primului capitol.

2. Anual vor exista cel mult două sesiuni de selecție a proiectelor.

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

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

4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în str. Marasesti, nr.6.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. 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.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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 către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, însoțite de un opis.

### **9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține actele prevăzute mai jos:**

- 1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A**;
- 2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B**;
- 3) CV-uri ale echipei de proiect - **Anexa C**;
- 4) declarațiile conducătorului organizației solicitante - **Anexele D 01, D 02, D 03**;
- 5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate pe articole și explicate toate categoriile de cheltuieli;
- 6) documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale, 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),

7) actele doveditoare ale **sediului/punct de lucru organizației** solicitante și actele adiționale, după caz, **din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.**

8) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;

9) **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;

10) **contract de sponsorizare/donație si/sau alte documente** din care sa rezulte contribuția proprie a solicitantului. Contribuția proprie trebuie sa fie de minim 10 % din valoarea totală aprobată a proiectului și va justificată după semnarea contractului. Aceasta trebuie depusa si cheltuită în totalitate până la deblocarea ultimei tranșe și va fi evidențiată în raportul final;

11) **certIFICATELE FISCALE** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) **și către bugetul local;**

12) dovada achitarii contravalorii caietului de sarcini.

13) alte documente considerate relevante de catre aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc).

14) **certificat de identitate sportivă** pentru organizația care practică **sportul de performanță.**

**10. Documentatia solicitantilor persoane fizice va contine urmatoarele acte:**

1) formularul de solicitare a finanțării - **Anexa A;**

2) bugetul programului/proiectului, și sursele de finanțare - **Anexa B;**

3) CV-ul solicitantului - **Anexa C;**

4) declarațiile solicitantului **conform anexelor D 01, D 02, D03 ;**

5) **bugetul narativ**, în care vor fi detaliate pe articole și explicate toate categoriile de cheltuieli;

6) **extras de cont bancar** din care sa rezulte detinerea disponibilitatilor banesti reprezentand cota proprie de finantare a aplicantului.

7) **certificat fiscal** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** si-au indeplinit obligatiile de plata exigibile catre bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) **și către bugetul local;**

8) copie legalizată după **actul de identitate;**

9) dovada achitarii contravalorii caietului de sarcini;

10) alte documente considerate relevante de catre aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare, etc).

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

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

a) programele și proiectele sunt de interes public local;

b) este dovedita capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:

- experiența în domeniul administrării altor programe și proiecte similare  
- căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii, comunitatea);

- capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;

- experiență 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 selecție a proiectelor din domeniul solicitat. 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 sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Este atașată un exemplar și pe suport 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 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 mai mică sau egală cu 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% din valoarea finanțării		



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, 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 sau 10 din cap. II din prezentul ghid;
- solicitanții 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) ;
- solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor, și contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul local, la bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

## **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:

<b>Criteriu</b>	<b>Punctaj</b>
- 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**

- Contractul se încheie între Municipiul Bacău și solicitantul selecționat, conform **Anexei I** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, 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.
- La contract se va anexa bugetul detaliat, întocmit conform **Anexei B** la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

## CAPITOLUL V - Procedura privind derularea contractului de finantare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finantate in baza unui contract de finantare nerambursabila numai in masura in care sunt justificate si oportune si au fost contractate in perioada executarii contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt fi cuprinse in **Anexa 1** la prezentul ghid.
3. Autoritatea finantatoare si beneficiarul pot stabili in contractul de finantare nerambursabila ca platile catre beneficiar sa se faca in transe, in avans, in raport cu faza proiectului si cheltuielile aferente, in functie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata si evolutia in timp a activitatii finantate ori de costurile interne de organizare si functionare ale beneficiarului
4. Finantarea 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 transa nu poate depasi 30% din valoarea finantarii totale acordate conform contractului de finantare, iar ultima transa de 10% din valoarea totala a finantarii nerambursabile, va fi virată beneficiarului in termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus si inregistrat la autoritatea finantatoare pana cel tarziu la data de 15 decembrie 2012.
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. Suma avansata si nejustificata prin raportari intermediare nu poate depasi in nici un moment al derularii contractului 10% din valoarea tranșei avansate. Plata urmatoarei transe va fi diminuata cu suma nejustificata in transa anterioara.
8. Atunci când, pentru îndeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achizitioneaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achizitie este cea prevazuta de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, atunci cand este cazul.

## CAPITOLUL VI: Procedura de raportare și control

1. Pe parcursul derulării contractului, solicitantii care au primit finantare au obligația să prezinte comisiilor de evaluare aprobate de Consiliul Local Bacau următoarele raportări:
  - **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
  - **raportarea finală:** depusă până la data de 15.12.2012 și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul intregului proiect cuprinzand atat finantarea proprie cat si contributia Municipiului Bacau.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa IV** la ghid, vor fi depuse atat pe suport de hartie, cat si pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Autoritatii Finantatoare cu adresa de inaintare întocmită conform **Anexei III** la ghid.

2. In cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale in termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finantatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale in vigoare.

3. Autoritatea Finanțatoare va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure decontarea 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, bon fiscal, ordin de plată, chitanța, dispoziție de plată, etc;
  - pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată;
  - pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurările sociale și de sănătate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de somaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;
  - pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document justificativ care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielii respective.
5. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum sunt acestea descrise în cererea de finanțare.
6. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.
7. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fondurile publice.
8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

## CAPITOLUL VII: 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 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 prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare, interzicerea participării pentru obținerea finanțării 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 Autoritatii Finantatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în Marasesti nr. 6. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2011 pentru domeniul sportiv și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.
4. Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul ghid.

### **Anexe în vederea aplicării:**

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- Anexa C – CV-ul solicitantului / echipei de proiect
- Anexa D (D 01, D02, D 03) – Declarații

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

- Anexa 1 – Cheltuieli eligibile și neeligibile
- Anexa 2 – Categoriile de activități aferente domeniului sport

### **Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

**AUTORITATE FINANȚATOARE**

**MUNICIPIUL BACĂU**

**Cerere de Finanțare**

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul proiectului:	

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 Finantatoare

---

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	% 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) 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 specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform **Anexei 2**.*

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / 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 succesului 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 1.6 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 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 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 Finanțatoare	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

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

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 Finanțatoare 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:*

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

### 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 celui 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 Finantatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
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 Finantatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finantatoare. 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.

**DETALIEREA CHELTUIELILOR  
ELIGIBILE**

Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare		UM	valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
Cheltuieli				
1. Costuri amenajări				
Subtotal amenajari				
2. Echipamente și bunuri cu valoare de inventar				
Subtotal costuri echipamente și bunuri				
3. Costuri privind închirieri				
Subtotal costuri închirieri				
4. Costuri medicație				
Subtotal costuri medicație				
5. Costuri transferuri sportive				
Subtotal costuri transferuri sportive				
6. Costuri transport				
Subtotal costuri transport				
7. Costuri cazare, masa, diurna				
Subtotal costuri cazare, masa, diurna				
8. Costuri resurse umane (salarii, onorarii) și fond premiere				
Subtotal costuri resurse umane				
9. Costuri finanțare				
Subtotal costuri finanțare				

2

10. Costuri consumabile Subtotal costuri consumabile			
11. Costuri mijloace fixe și echipamente, birouri Subtotal costuri mijloace fixe și birouri			
12. Alte costuri Subtotal alte costuri			
13. Fond de rezervă (maxim 5%) Subtotal fond de rezervă			
14. Costuri administrative (maxim 8%) Subtotal costuri administrative			

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. Costurile trebuie să fie suportabile și să nu depășească cantitățile maxime admise de buget. Subtotalul bugetului trebuie să fie egal cu suma totală a costurilor eligibile.

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

### SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE

Contribuția financiară a solicitantului	Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
<b>TOTAL GENERAL</b>		

## 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 / 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 2011\*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeași autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

## 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  
reprezint 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 privind amenajări;**
- **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, locatii pentru activitati sportive, etc;
- **Costuri pentru tipărituri:** broșuri, pliante, fluturași, afișe, etc.;
- **Costuri pentru consumabile:** hârtie, toner, cartuș imprimantă, markere, diplome, cupe, etc.
- **Costuri pentru medicație:** medicamente, materiale sanitare, suplimente nutritive, sustinatoare de efort, etc
- **Costuri cu transportul, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului ( bilete transport, echipamente si materiale, bonuri de benzină, etc.), dacă acestea se efectuează în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului. 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) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare, plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile 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.  
Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **Costuri de resurse umane:** 1) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz.
- 2) Fond de premiere.  
Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.

**Costurile de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică, (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse.**

- **Alte costuri:** costuri care nu intra in categoriile mai sus menționate, dar care se justifică concret pentru activitățile proiectului. (Cu titlu de exemplu, fara a se limita la acestea: contravaloarea prestarii unor servicii, recuperare medicala si investigatii medicale, reclama si publicitate, etc).
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din totalul finantarii , poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget “Fond de rezervă”. Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare
- **Costuri administrative:** chirie sediu si utilitati. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a **8%** din valoarea cheltuielilor eligibile;
- **Taxe (inclusiv Taxa pe Valoarea Adăugată)** aferentă produselor și serviciilor eligibile.
- **Comisioane bancare ;**
- **Transferuri sportivi,** cu conditia ca suma totala alocata transferurilor sa nu depaseasca **25 %** din totalul finantarii nerambursabile, cu respectarea grilelor sau normelor de transfer prevazute de federatiile sportive de specialitate.

#### Costuri ne-eligibile

- datorii și provizioane pentru pierderi sau datorii;
- dobânzi datorate;
- articole deja finanțate printr-o altă finanțare;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanta in atingerea obiectivelor proiectului.

#### 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 SPORTIV**

**Programe sportive de utilitate publica ce vizează promovarea sportului de performanță.**

**Scopul** acestor programe îl reprezintă valorificarea aptitudinilor individuale si colective intr-un sistem organizat de selectie, pregatire, competitie, pentru ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri sau obtinerea victoriei.

**Obiective:**

- susținerea și dezvoltarea activității sportive de performanță pe plan local, național sau internațional, după caz;
- asigurarea reprezentării pe plan local, național sau internațional, după caz;

**CONTRACT CADRU**  
**NR. din .....DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA**  
**SPORTIVA.....DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE**  
.....

În conformitate cu H.C.L. nr. / prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activității sportive din bugetul local al Municipiului Bacău în anul 2012

Între:

**Municipiul Bacău**, cu sediul în str. Mărășești nr. 6, jud. Bacău, cod fiscal 4278337, tel. 0234/581849, fax 0234/588757, cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria Municipiului Bacău reprezentată legal de dl. Ing. Romeo Stavarache – Primar și dl..... Director Executiv al Direcției Economice, în calitate de **Autoritate Finanțatoare**.

și

....., persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în localitatea..... str. .... nr. .... jud. ...., cod fiscal/CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./fax ..... cont bancar..... deschis la ..... reprezentat legal prin ....., în calitate de ..... și ..... – în calitate de ....., denumită în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului.....(denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiul Bacău** din fondurile destinate pentru activitățile de sport cuprinse în bugetul local, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) **Municipiul Bacău** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării activităților Proiectului....., în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

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

**Art. 2- Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Municipiul Bacău**, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de **Beneficiar**.

(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 și derularea contractului**

### Art. 3 – Intrarea în vigoare

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

### Art. 4 - Derularea contractului

(1) Derularea Contractului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** de la semnarea lui de către părți 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 neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Municipiul Bacău** sau 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.

(4) **Municipiul Bacău** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

### Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a)- să execute lucrările Proiectului 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 Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

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

d)- să 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 Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de ei în baza relațiilor contractuale;

f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

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

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 Finanțatoare 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 Finanțatoare rapoartele de activitate, narrative 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 Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.



m)- sa depuna si sa inregistreze raportul final la Autoritatea Finantatoare pana la data de 15 decembrie 2012.

**Art. 6- Obligațiile Autorității Finantatoare 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 Finantatoare 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 Finantatoare în baza relațiilor contractuale;

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

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

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 Finantatoare 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) **Municipiul Bacău** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local Bacău, conform prezentului contract, astfel:

- 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- 60% tranșe intermediară în termen de 15 zile de la data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- 10% tranșa finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final.
- 

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

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

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

(5). Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de executia bugetara ale Autorității Finantatoare, cu posibilitatea de a fi virate si in anul bugetar urmator in conditii bine justificate.

#### CAPITOLUL VI - Fiscalitate

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

## CAPITOLUL VII- Cheltuieli

### **Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar**

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Municipiul Bacău** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea Proiectului.
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin H.C.L nr. ....din..... privind acordarea finanțării nerambursabilă, și prevederilor prezentului contract.
- (3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.1 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 **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Municipiul Bacău** poate solicita în scris restituirea acestora.
- (6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Municipiului 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 prezentului 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 **Beneficiar, Municipiului Bacău** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiar** 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, **Beneficiarul** 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, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

### **Art. 12 – Informare**

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

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

- (1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, **Beneficiarul** va prezenta **Municipiului Bacău**:

- rapoartări 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 obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

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

- (3) La întocmirea raportului final financiar, **Beneficiarul**, va prezenta decontul aferent atât al sumei primite de la Autoritatea Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie; pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată a contribuțiilor la asigurările sociale și de sanatate aferente indemnizațiilor, onorariilor, premiilor acordate sportivilor și antrenorilor, contribuția la fondul de somaj, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura autorității finanțatoare.

(5) În scopul informării **Municipiului Bacău** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

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

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

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

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

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

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

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

(2) **Municipiul 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 Municipiul Bacău;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

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

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

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

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

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

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

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

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

**Art.24** Autoritatea Finanțatoare 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 **Beneficiarul** 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 Municipiului Bacău**

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

(2) **Municipiul Bacău** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** 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 autoritatea finanțatoare – 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 Municipiul Bacău** 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.29 Municipiul Bacău** 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.30 Municipiul Bacău** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** 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 reântregesc 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 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- Dispoziții generale și 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 **Municipiul Bacău:**

Primăria Municipiului Bacău, str. Mărășești nr. 6, Loc. Bacău, Jud. Bacău, Cod 600017, tel. 0234/581.849, fax. 0234/588.757.

b) Pentru **Beneficiar:**

.....

**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** Bugetul detaliat, întocmit conform anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr.....din..... constituie anexa la prezentul contract.

**Art.42** Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.

**Primar**  
**Direcția Economică**  
**Vizat Juridic**  
**Control financiar preventiv**

**Beneficiar**  
**Reprezentant legal**  
**Coordonator proiect**  
**Responsabil financiar**

## Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

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

.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finantatoare]  
[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>1</sup> în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....<sup>2</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>1</sup> Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

<sup>2</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).

**Anexa nr.III  
La Ghidul solicitantului**

**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  
aferent 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>1</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă<sup>2</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>1</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

<sup>2</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 documetele anexate.

3. Situația centralizatoare pentru flecare 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:

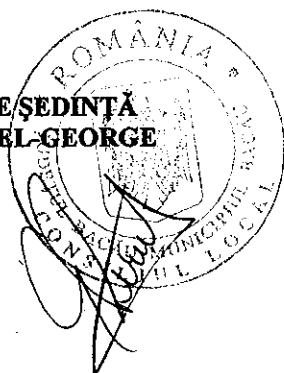
Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASĂMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

42

102

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

ANEXA NR. 4  
LA HOTARAREA NR. 406 DIN 23.12.2011

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU**

## **GHIDUL SOLICITANTULUI**

**PRIVIND REGIMUL FINANTARILOR NERAMBURSABILE DIN  
FONDURILE BUGETULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU  
ALOCATE PENTRU ACTIVITATI NONPROFIT DE INTERES LOCAL**

**DOMENIUL CULTE**

## CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: PROCEDURA DE SOLICITARE A FINANȚĂRII	5
CAPITOLUL III: CRITERIILE DE ACORDARE A FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE	6
CAPITOLUL IV: ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	8
CAPITOLUL V: PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	8
CAPITOLUL VI: PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI CONTROL	9
CAPITOLUL VII: SANCTIUNI	10
CAPITOLUL VIII: DISPOZITII FINALE	10
ANEXE	11

### Anexe în vederea aplicării:

- Anexa A – Cererea de finanțare
- Anexa B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- 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 CULTE

### Anexe privind încheierea și derularea contractului:

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- 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 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** – Municipiul 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 sunt luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform **Anexei 1** la ghid;

e) **contract de finantare nerambursabila** - contract incheiat, in conditiile legii, intre Municipiul Bacau, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

f) **contract de achizitie** – contract incheiat intre beneficiar si unul sau mai multi operatori economici, avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

g) **finantare nerambursabila** - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul municipiului Bacau, pe latura cultelor;

h) **fonduri publice** - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau;

i) **solicitant** – orice unitate de cult care depune o propunere de proiect și care are sediul social/punct de lucru pe raza administrativă a autorității finanțatoare.

3. Prezentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Orice unitate de cult recunoscut conform legii are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

5. Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public inițiate si organizate, 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, pentru activitati din domeniul cultelor, așa cum sunt ele enumerate în **Anexa 2**.

7. 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.

8. 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

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

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

a) **libera concurența**, 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 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 din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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

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

**11.** Pentru același domeniu nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Municipiul Bacău decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul anului 2012.

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

**13.** 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.

**14.** Nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice disponibile programelor aprobate anual pe Domeniul Culte de la bugetul autorității finanțatoare respective.

### **Prevederi bugetare**

**15.** Programele și 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.

### **Informarea publică și transparența decizională**

**16.** 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 finanțare nerambursabile se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 10 al primului capitol.

2. Anual vor exista cel mult două sesiuni de selecție a proiectelor.

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

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

4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în str. Marasesti, nr.6.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. 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.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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 către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare, însoțite de un opis.

9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține actele prevăzute 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) documente care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: **statutul, hotărâre judecătorească, acte adiționale**, 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 ;
- 7) **actele doveditoare ale sediului / punctului de lucru** al persoanelor juridice solicitante și actele adiționale, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.
- 8) **certificatul de înregistrare fiscală**, copie după declarația de înregistrare T.V.A, după caz;
- 9) **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;
- 10) **extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;
- 11) **certIFICATELE FISCALE** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii sai** și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale ) **și către bugetul local**;
- 12) dovada achitării contravalorii caietului de sarcini.
- 13) alte documente considerate relevante de către aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare etc.) ;
- 14) **proiectul imobilului** (a bisericii sau a anexelor care se vor construi sau finaliza prin realizarea proiectului) pentru proiectele depuse de către **culțe** ;
- 15) **deviz estimativ de lucrări** pentru proiectele depuse de către **culțe, elaborat de o societate autorizată** ;
- 16) **autorizație de construire, acolo unde este cazul.**

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

1. 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 și proiecte similare;
  - căile și modalitățile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetățenii, 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 selecție a proiectelor din domeniul solicitat. 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 sesiune		
3. Propunerea este redactată în limba română		
4. Este inclusă 1 copie alături de original		
5. Este atașat un exemplar și pe suport 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 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 mai mică sau egală cu 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% din valoarea finanțării		
11. Documentele suport cerute sunt atașate (cele enumerate la <b>capitolul II</b> din Ghidul Solicitantului)		
12. Solicitantul este eligibil		
13. Partenerul(ii) 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, 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;
- solicitanții 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) ;
- solicitanții 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 și bugetul local, la bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

## 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:

Criteriu	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 Municipiul Bacău și solicitantul selecționat, conform **Anexei I** – Contractul de finanțare nerambursabilă – la prezentul Ghid, 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 va anexa bugetul detaliat, întocmit conform **Anexei B** la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

## 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 fi cuprinse în **Anexa 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 avans, 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. Finantarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

5. Prima tranșa nu poate depăși 30% din valoarea finanțării totale acordate conform contractului de finanțare, iar ultima tranșa de 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile, va fi virată beneficiarului în termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la autoritatea finanțatoare până cel târziu la data de 30 noiembrie 2012.

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. Suma avansată și nejustificată prin rapoarte intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate. Plata următoarei tranșe va fi diminuată cu suma nejustificată în tranșa anterioară.

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, atunci când este cazul.

## **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 raportări:

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;
- **raportarea finală:** depusă până la data de 30.11.2012 și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Bacău.

Raportările 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 Autorității Finanțatoare cu adresa de înaintare întocmită conform **Anexei III** la ghid.

2. În cazul proiectelor/programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finanțatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

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, bon fiscal, ordin de plată, chitanță, dispoziție de plată, etc;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere:** contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată;
- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (**indemnizații, onorarii, fond premiere, salarii**): document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document justificativ care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielii respective.
- 5. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum sunt acestea descrise în cererea de finanțare.
- 6. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.
- 7. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non-profit finanțate din fondurile publice.
- 8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în 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 prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare, interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor, precum și recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare.

## **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 Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în Marasesti nr. 6. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2012 pentru domeniul culte 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 B – Bugetul proiectului și sursele de finanțare
- 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 CULTE

**Anexe privind încheierea și derularea contractului:**

- Anexa I – Contractul de finanțare nerambursabilă
- Anexa II – Cerere de plată pentru contractele de finanțare nerambursabilă
- Anexa III – Adresă de înaintare raportare
- Anexa IV – Formular Raport descriptiv intermediar / final

**Anexa nr. A**  
**la Ghidul Solicitantului**

**AUTORITATE FINANATOARE**

**MUNICIPIUL BACĂU**

**Cerere de Finanțare**

Numele solicitantului:	
Domeniul:	
Activitatea:	
Titlul proiectului:	

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 Finantatoare

---

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finantatoare	% 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>	
Zona / obiectiv țintă, <sup>3</sup>	

### 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;

<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..)

<sup>3</sup> „Zona / obiectiv țintă” va fi descrisă în cazul proiectelor de mediu (zone din natură), CULTE (lăcașe de cult), sau orice alt proiect la care se impune această precizare.

Corelați scopul și obiectivele proiectului dumneavoastră cu obiectivul general și obiectivele specifice ale programului de finanțare nerambursabilă, conform **Anexel 2**.

(c) identificarea problemelor și necesităților legate de grupul țintă / zona / obiectiv 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....  
 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 1.6 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 plata tranșelor (avans, tranșă intermediară și tranșă finală).

Planul de activități al proiectului trebuie conceput în următorului format:

Activitate	Luna	Semestrul 1						Semestrul 2						Responsabil
		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 anexel 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 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 Finanțatoare	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.

### 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 e-mail 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 Finantatoare 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 celui 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 Finantatoare. Pentru a asigura o derulare ușoară a proiectului, Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
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 Finantatoare și să îi reprezinte în relațiile cu Autoritatea Finantatoare 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 Finantatoare.
5. Modificările importante propuse în cadrul proiectului (ex. activități, etc.) trebuie să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finantatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finantatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finantatoare. 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.

DETALIEREA CHELTUIELILOR

Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare		UM	Valoare / UM (RON)	Total cost (RON)
Cheltuieli				
1. Costuri privind infrastructura (proiecte de amenajare a CULTEI)				
Subtotal costuri Infrastructura				
2. Costuri amenajări				
Subtotal amenajari				
3. Echipamente și bunuri cu valoarea de inventar.				
Subtotal costuri echipamente și bunuri				
4. Costuri privind închirieri				
Subtotal costuri închirieri				
5. Costuri tiparitură				
Subtotal costuri tiparitură				
6. Costuri consumabile				
Subtotal costuri consumabile				
7. Costuri transport				
Subtotal costuri transport				
8. Costuri cazare, masa, diurna				
Subtotal costuri cazare, masa, diurna				
9. Costuri resurse umane (salarii, onorarii, indemnizații - maxim 20%) și Fond de premiale				
Subtotal costuri resurse umane				

102

10. Costuri mijloace fixe și echipamente birou Subtotal costuri mijloace fixe și birou				
11. Alte costuri Subtotal alte costuri				
12. Fond de rezervă (maxim 5%) Subtotal fond de rezervă				
13. Costuri administrative (maxim 8%) Subtotal costuri administrative				
<b>TOTAL</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 și astfel încât să nu depășească procentul maxim din Fișa de buget, sau totalul bugetului, după caz.

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

### SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE

	Suma RON	Procentaj din total %
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
<b>TOTAL GENERAL</b>		

### 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 / 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 2012\*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* In cazul in care solicitantul mai are contractata o finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare, se va mentiona domeniul si cuantumul acesteia.

## 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  
reprezint 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 privind infrastructura;**
- **Costuri privind amenajări;**
- **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, cazarea, masa, diurna** persoanelor implicate în derularea proiectului (bilete transport, echipamente și materiale, bonuri de benzină etc.). 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) costul personalului implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile nu trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către Beneficiar sau partenerii săi, după caz, și nu vor depăși **20%** din valoarea finanțării.
- **2) Fond de premiere.**  
Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **Costurile de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică**, (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse.
- **Alte costuri:** costuri care nu 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, copii, tehnoredactare, dezvoltări filme foto, montaje filme, realizarea de proiecte, avize, documentații, etc.).
- **Fondul de rezervă** nu poate să depășească **5%** din totalul finanțării, poate fi inclus în bugetul proiectului – linia de buget "Fond de rezervă". Ea poate fi folosită doar **cu o autorizare prealabilă în formă scrisă** din partea Autorității Finanțatoare.

- **Costuri administrative:** chirie sediu si utilitati. Se vor deconta cheltuieli administrative în limita a 8% din valoarea cheltuielilor eligibile;
- **Taxe (inclusiv 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;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- alte costuri care nu au relevanta în atingerea obiectivelor proiectului.

#### **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 CULTE**

**Se acorda sprijin financiar nerambursabil tuturor unitatilor de cult, conform Legii 489/2006 privind libertatea religioasa si regimul general al cultelor, Ordonantei 82/2001, H.G. 1470/2002 si H.G. 1273/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru:**

- **restaurare lacasuri de cult;**
- **construire de noi lacasuri de cult;**
- **intretinere si punerea lacasurilor de cult in valoare;**
- **construire si restaurare de cladiri anexe ale lacasurilor de cult;**
- **amenajari si dotari lacasuri de cult si anexe ale acestora;**
- **realizare de instalatii pentru prevenirea si stingerea incendiilor.**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
MUNICIPIUL BACĂU

**CONTRACT CADRU**  
**NR. din .....DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA**  
**.....DESFĂȘURATĂ DE CĂTRE**  
.....

În conformitate cu H.C.L. nr. / prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activității cultelor din bugetul local al Municipiului Bacău în anul 2012

Între:

**Municipiul Bacău**, cu sediul în str. Mărășești nr. 6, jud. Bacău, cod fiscal 4278337, tel. 0234/581849, fax 0234/588757, cont bancar nr. .... deschis la Trezoreria Municipiului Bacău reprezentată legal de dl. Ing. Romeo Stavarache – Primar și dl..... Director Executiv al Direcției Economice, în calitate de **Autoritate Finanțatoare**.

și

....., persoană juridică/fizică cu sediul/domiciliul în localitatea..... str. .... nr. .... jud. ...., cod fiscal/CNP ..... înființată în baza sentinței civile/act identitate seria...../....., tel./fax ....., cont bancar..... deschis la ..... reprezentat legal prin ....., în calitate de ..... și ..... – în calitate de ....., denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul Contract de finanțare a Proiectului..... (denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiul Bacău** din fondurile destinate pentru activitățile de sport cuprinse în bugetul local, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.
- (2) **Municipiul Bacău** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării activităților Proiectului....., în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.
- (3) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

**Art. 2- Valoarea contractului**

- (1) Valoarea contractului este de ..... lei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Municipiul Bacău**, adică .....% din valoarea Proiectului derulat de **Beneficiar**.
- (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 și derularea contractului

### Art. 3 – Intrarea în vigoare

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

### Art. 4 - Derularea contractului

(1) Derularea Contractului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** de la semnarea lui de către părți 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 neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Municipiul Bacău** sau 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.

(4) **Municipiul Bacău** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

### Art. 5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a)- să execute lucrările Proiectului 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 Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c)- să asigure componenta 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 Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de ei în baza relațiilor contractuale;

f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare 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 Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

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 Finanțatoare 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 Finanțatoare 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 Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

m)- să depună și să înregistreze raportul final la Autoritatea Finanțatoare până la data de 30 noiembrie 2012.

#### **Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:**

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

b)- să vireze 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 Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

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

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

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 Finanțatoare 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) **Municipiul Bacău** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul local Bacău, conform prezentului contract, astfel:

- o 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- o 60% tranșe intermediară în termen de 15 zile de la data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- o 10% tranșa finală în termen de 30 zile de la validarea raportului final.

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate.

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

(4) Conform prevederilor art. 4 alin. 1 lit. f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțarilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este exclusă

posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract.

(5) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii, și de executia bugetară ale Autorității Finanțatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

## CAPITOLUL VI - Fiscalitate

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

## CAPITOLUL VII- Cheltuieli

### Art. 11- Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

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

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului cu suma aprobată prin H.C.L nr. ....din..... privind acordarea finanțării nerambursabile, și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.1 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 **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Municipiul Bacău** poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Municipiului 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 **Beneficiar, Municipiului Bacău** în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiar** 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, **Beneficiarul** 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, acolo unde este cazul.

## CAPITOLUL VIII - Monitorizare și control

### Art. 12 – Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează **Municipiului Bacău** toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care acestea i le solicită. **Municipiul Bacău** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la

stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 5 zile lucrătoare.

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

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

- 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 obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect.

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

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

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie, precum și în format electronic la registratura autorității finanțatoare.

(5) În scopul informării **Municipiului Bacău** cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, **Beneficiarul** va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

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

(1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității finanțatoare.

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

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

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

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

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

(2) **Municipiul 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 **Municipiul Bacău**;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

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

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

## CAPITOLUL X – Răspundere contractuală

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

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

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

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

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

**Art.24** Autoritatea Finanțatoare 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 **Beneficiarul** 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 Municipiului Bacău**

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

(2) **Municipiul Bacău** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiarul** 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 autoritatea finanțatoare – 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 Municipiul Bacău** 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.29 Municipiul Bacău** 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.30 Municipiul Bacău** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** 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 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- Dispoziții generale și 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 **Municipiul Bacău:**

Primăria Municipiului Bacău, str. Mărășești nr. 6, Loc. Bacău, Jud. Bacău, Cod 600017, tel. 0234/581.849, fax. 0234/588.757.

b) Pentru **Beneficiar:**  
.....

**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** Bugetul detaliat, întocmit conform anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr.....din..... constituie anexa la prezentul contract.

**Art.42** Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.

**Primar**  
**Direcția Economică**  
**Vizat Juridic**  
**Control financiar preventiv**

**Beneficiar**  
**Reprezentant legal**  
**Coordonator proiect**  
**Responsabil financiar**

## Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

Nr...../.....  
.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finantatoare]  
[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>4</sup> în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....<sup>5</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>4</sup> Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

<sup>5</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).

**Anexa nr.III**  
**La Ghidul solicitantului**

**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**  
aferent 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>6</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă<sup>7</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*

**4. Mediatizarea Proiectului**

---

<sup>6</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

<sup>7</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.

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:

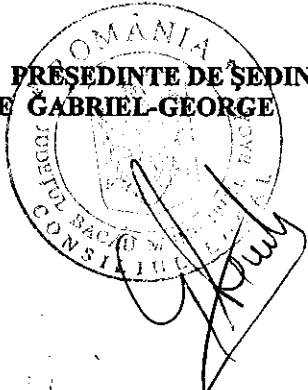
Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

ROMÂNIA  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

Anexa nr. 5  
la H.C.L. nr. 406 din 23.12.2011

## CONSILIUL LOCAL AL 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 –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 Municipiului Bacau, in calitate de autoritate finantatoare si beneficiar;

f) contract de achiziție – contract încheiat între beneficiar și unul sau mai mulți operatori economici, având ca obiect de obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii,

g) finantare nerambursabila - alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre 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, pe latura socială,

h) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al Municipiului Bacau;

i) **solicitant** - orice persoana juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect, și care are sediul social/punct de lucru/domiciliu pe raza administrativă a autorității finanțatoare.

3. Prezentul ghid stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.

4. Orice persoană juridică fără scop patrimonial asociații ori fundații constituite conform legii care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public general, regional sau local, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă.

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.

### Domeniul de aplicare

6. Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricarui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al municipiului Bacau, pentru activități din domeniul social așa cum sunt enumerate în anexa nr. 2.

7. 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.

8. 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.

### 9. 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 juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;

b) **eficacitatea utilizarii fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

c) **transparenta**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

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 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 din partea beneficiarului de minimum 10% din valoarea totală a finanțării;

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

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

11. Pentru aceeași activitate nonprofit, un beneficiar nu poate contracta de la Municipiul Bacău, decât o singură finanțare nerambursabilă, pentru un singur punct de lucru, în decursul unui an.

12. În cazul în care un beneficiar contactează în cursul aceluiași an calendaristic o singură finanțare nerambursabilă în cadrul aceluiași domeniu de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice disponibile programelor aprobate anual pe domeniul social de la bugetul autorității finanțatoare respective.

13. În cazul în care un beneficiar contractează în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă pentru activități diferite din cadrul aceluiași domeniu de la aceeași autoritate finanțatoare, nivelul finanțărilor nu poate depăși jumătate din fondurile publice disponibile programelor aprobate anual pe domeniul social din bugetul autorității finanțatoare respective.

#### **Prevederi bugetare**

14. Programele și 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.

#### **Informarea publică și transparența decizională**

15. 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 finanțare nerambursabila se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedura care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie de evaluare și selecție, cu respectarea principiilor prevăzute la punctul 9 al primului capitol.

2. Anual vor exista cel mult două sesiuni de selecție a proiectelor.

3. Procedura de selecție de proiecte, organizată de Autoritatea Finanțatoare va cuprinde următoarele etape:

a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțarilor nerambursabile;

b) publicarea anunțului de participare;

c) înscrierea candidaților;

d) transmiterea documentației;

e) prezentarea propunerilor de proiecte;

f) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;

g) evaluarea propunerilor de proiecte;

h) comunicarea rezultatelor;

i) depunerea contestațiilor și soluționarea acestora

j) încheierea contractului sau contractelor de finanțare nerambursabile;

k) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabile

4. Documentația de solicitare a finanțării se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport magnetic) la registratura Autorității Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în str. Marasesti, nr.6.

5. Documentația va fi întocmită în limba română.

6. 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.

7. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

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 către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

**9. Documentația solicitanților persoane juridice va conține actele prevăzute 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 pe articole și explicate toate categoriile de cheltuieli;**

**6) documentele care să dovedească înființarea și funcționarea legală a entității solicitante: 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;**

**7) actele doveditoare ale sediului / punctului de lucru al persoanelor juridice solicitante și actele adiționale, din care rezultă că acesta este situat pe raza administrativă a autorității finanțatoare.**

**8) certificatul de înregistrare fiscală, copie după declarația de înregistrare T.V.A., după caz;**

**9) 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;

**10) extras de cont bancar**, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a aplicantului;

**11) certificatele fiscale** din care să rezulte că **solicitantul și partenerii săi** și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile către bugetele componente ale bugetului general consolidat ( bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale) și către bugetul local

**12) dovada achitării** contravalorii caietului de sarcini ,

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

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

**15) acreditarea sau licențierea** pe serviciul social care urmeaza sa-l presteze pentru proiectele aferente **Domeniului Social – Direcția de Munca si Protectie Sociala Bacau** ;

**16) autorizația sanitară de funcționare** a unității de asistență socială pe anul curent, potrivit legislației în vigoare ;

**17) raport de activitate** privind activitatea asociației/fundației/organizației în ultimele 12 luni calendaristice ;

**18) un exemplar al proiectului în format electronic ;**

### **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 și proiecte 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 selecție 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)

<b>DATE ADMINISTRATIVE</b>	
----------------------------	--



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 sesiune		
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) 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% din valoarea finanțării		
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, 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;
- solicitanții 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);
- solicitanții au prezentat declarații inexacte la o participare anterioară;
- 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 și a fondurilor speciale.

## 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 Municipiului Bacău și solicitantul selecționat, conform anexei I , - Contract de finanțare nerambursabilă – la prezentul ghid, in termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului final al sesiunii de selecție a proiectelor in presa locala și pe site-ul Primăriei Bacău.
2. La contract se vor anexa bugetul detaliat, întocmit conform Anexei B la ghidul solicitantului cu suma aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bacău.

## **CAPITOLUL V - Procedura privind derularea contractului de finanțare**

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate in baza unui contract de finanțare nerambursabila numai in masura in care sunt justificate si oportune si au fost contractate in perioada executarii contractului.
2. Categoriile de cheltuieli eligibile si neeligibile sunt fi cuprinse in **anexa nr.1** la prezentul ghid
3. Autoritatea finanțatoare si beneficiarul pot stabili in contractul de finanțare nerambursabila ca platile catre beneficiar sa se faca in transe în avans, in raport cu faza proiectului si cheltuielile aferente, in functie de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata si evolutia in timp a activitatii finanțate ori de costurile interne de organizare si functionare 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 transa nu poate depasi 30% din finanțarea acordata, conform contractului de finanțare iar ultima transa de 10% din valoarea totală a finanțarii nerambursabile, va fi virată beneficiarului in termen de maxim 15 zile de la validarea raportului final. Raportul final va trebui depus și înregistrat la Autoritatea Finanțatoare până cel târziu la data de 15 decembrie 2012.
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. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în niciun moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate. Plata următoarei tranșe va fi diminuată cu suma nejustificată în tranșa anterioară.
8. Atunci când, pentru îndeplinirea obligatiilor contractuale, beneficiarul achiziționeaza, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrari sau servicii, procedura de achiziție este cea prevazuta de

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, atunci când este cazul.

## CAPITOLUL VI: Procedura de raportare și control

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

- **raportări intermediare:** vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare
- **raportare finală:** depusă până la data de 15.12.2012 și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Municipiului Bacău.

Raportările 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 Autorității Finanțatoare cu adresa de înaintare întocmită conform anexei III la ghid.

2. În cazul proiectelor / programelor pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract, Autoritatea Finanțatoare va proceda la recuperarea sumelor acordate cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

3. Autoritatea Finanțatoare va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure decontarea 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, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată,
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere:** contract de închiriere, factură fiscală, chitanță, ordin de plată, dispoziție de plată
- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane (indemnizații, **onorariile, consultanța de specialitate, fond premiere, salarii** : document justificativ privind existența obligației de plată, factură fiscală (unde e cazul), chitanță/ordin de plată/stat de plata semnat de reprezentantii legali ai beneficiarului;
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli:** orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare și care poate fi folosit ca mijloc probant în efectuarea cheltuielii respective.

5. Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării activităților proiectului, așa cum acestea sunt descrise în cererea de finanțare .

6. Autoritatea finanțatoare își rezerva dreptul de a face verificări , atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

7. 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.

8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în 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 prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale, recuperarea sumelor acordate prin tranșe intermediare, interzicerea participării pentru obținerea finanțării 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 Autoritatea Finanțatoare, la sediul Primăriei Bacău, situat în Marasesti nr. 6. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.
2. Prezentul ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile ghidului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2012 pentru domeniul social și primează oricăror prevederi ale altor ghiduri aprobate anterior.

4. Anexele următoare 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 și 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 FINANȚATOARE

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 Autoritate Finanțatoare

---

Costul total al proiectului	Suma solicitată de la Autoritatea Finanțatoare	% 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:

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

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

Locul și data .....

Nume	
Organizație	
Funcție	

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 activitatilor de îngrijire la domiciliu

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

<sup>3</sup> În cazul activitatilor 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 2012

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, din care:</b>					
1.1. Venituri ale asociației/fundației/organizației <sup>1)</sup>					
1.2 Finanțare acordată în temeiul <u>Legii nr. 34/1998, a Legii nr. 350/2005</u>					
<b>2. Cheltuieli totale, din care<sup>*2-3)</sup></b>					
2.1 Cheltuieli de personal <sup>4)</sup>					
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 *5)					
2.12 Alte cheltuieli (consumabile de birou, piese de schimb reparații etc.)					

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

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

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

\*4) 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.

\*5) 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, din care</b>			
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> În cazul activităților de îngrijire la domiciliu se va stipula în proiect costul mediu de întreținere pentru fiecare persoană beneficiară a proiectului, deplasabilă sau nedepasabilă.

**DETALIEREA CHELTUIELILOR**

<b>Anexa B . Bugetul proiectului și sursele de finanțare</b>	
<b>1. Costuri amenajări</b>	
<b>Subtotal amenajări</b>	
<b>2. Costuri cazare și masa și diurnă</b>	
<b>Subtotal costuri cazare și masa și diurnă</b>	
<b>3. Echipamente și bunuri consumabile de inventar și bunuri</b>	
<b>Subtotal costuri echipamente și bunuri</b>	
<b>4. Costuri privind închirierile</b>	
<b>Subtotal costuri închirieri</b>	
<b>5. Costuri financiar</b>	
<b>Subtotal costuri tiparitari</b>	
<b>6. Costuri consumabile</b>	
<b>Subtotal costuri consumabile</b>	
<b>7. Costuri transport</b>	
<b>Subtotal costuri transport</b>	
<b>8. Costuri resurse umane (salarii, onorarii) și fond de comitate</b>	
<b>Subtotal costuri resurse umane</b>	
<b>9. Costuri mijloace fixe și echipamente, birotică</b>	
<b>Subtotal costuri mijloace fixe și echipamente birotică</b>	
<b>10. Alte costuri</b>	
<b>Subtotal alte costuri</b>	

11. Fond de rezervă (maxim 5%)			
Subtotal fond de rezervă			
12. Costuri administrative (maxim 8%)			
Subtotal costuri administrative			
<b>TOTAL</b>			

**SURSE DE FINANTARE PRECONIZATE**

	Suma RON	Procentaj din total
Contribuția financiară a solicitantului		
Contribuția solicitată Autorității Finanțatoare		
<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 obținerea eligibilității costurilor, în conformitate cu Anexa 4 la Ghidul de finanțare și să nu depășiți procentul maxim din valoarea de buget sau totalul bugetului din valoarea de finanțare.

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 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 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 2012\*.

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

\* În cazul în care solicitantul mai are contractată o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare, se va menționa domeniul și cuantumul acesteia.

### 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 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 de amenajări
- **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 de achiziție pentru mijloace fixe și pentru echipamente de birotică (noi sau folosite) dacă acestea corespund prețurilor pieței și dacă sunt necesare pentru realizarea activităților propuse,**
- **Costuri cu transportul** aferent persoanelor specializate implicate în derularea proiectului (bilete, transport echipamente și 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) costul personalului** implicat direct în realizarea obiectivelor proiectului, sub forma salariilor și altor forme de remunerare (onorarii, indemnizații) plus contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate. Salariile eligibile și costurile aferente lor un trebuie să le depășească pe cele practicate în mod normal de către autoritatea finanțatoare, conform actelor normative în vigoare privind salarizarea în sistemul bugetar;
- **2) Fond de premiere.**  
Costurile cu resursele umane se vor acorda cu respectarea normelor legale financiare în vigoare.
- **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 totalul finanțării, 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 Finanțatoare.
- **Costuri administrative:** chirie sediu și utilități. Se vor deconta cheltuielile 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;
- cheltuieli cu întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- cheltuieli pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, cu excepția celor strict eligibile;
- credite la terțe părți;
- consultanță pentru întocmirea proiectului;
- asigurări;
- pierderi din schimb valutar;
- Costurile aferente salariilor (taxe și impozite), contribuțiile obligatorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale etc, stabilite prin legi specifice, aferente sumelor acordate;
- alte costuri care nu au relevanță în atingerea obiectivelor proiectului

#### 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 protecția socială;
- servicii de consiliere și mediere pentru eradicarea marginalizării și excluziunii sociale;
- servicii de consiliere pentru eradicarea violenței în familie;
- servicii de protecție socială pentru victimele violenței în familie;
- servicii de orientare profesională;
- servicii de asistență, îngrijire și recuperare pentru copii și adulți cu dizabilități și boli invalide;
- servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane adulte cu dizabilități și boli invalide;
- servicii de integrare și reintegrare pentru persoanele ce au fost private de libertate;
- locuințe protejate;
- servicii de socializare;
- servicii privind prevenirea și combaterea sărăciei;
- servicii de informare, consiliere și îndrumare;
- campanii de promovare a sănătății (antitutun, antidrog, antialcool etc.);
- campanii de prevenire și combatere a bolilor cu transmisie ;
- centre sociale de urgență pentru persoane fără adăpost (persoane aflate în stradă fără condiția deschiderii dreptului, integrarea socială a persoanelor fără adăpost, prevenirea excluziunii sociale și asigurarea protecției sociale a persoanelor fără adăpost);
- centre comunitare de reintegrare socială;
- centre sociale multifuncționale;
- centre de zi;
- alte programe/proiecte cu impact social.

### **Obiective:**

- educare;
- asistență, îngrijire și recuperare;
- informare, consiliere și îndrumare;
- socializare;
- integrare și reintegrare;
- eradicarea violenței în familie;
- eradicarea excluziunii sociale;
- prevenirea fenomenelor care pot genera probleme de natură socială cu influențe negative;
- orientare profesională;
- promovarea sănătății (campanii antitutun, antidrog, antialcool etc.);
- alte obiective cu caracter social.

CONTRACT CADRU NR. /  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ PENTRU ACTIVITATEA DE ASISTENȚA SOCIALĂ

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 2012,

Între:

**Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența 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 \_\_\_\_\_, în calitate de Finanțator

și \_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, cont bancar \_\_\_\_\_ deschis la \_\_\_\_\_, reprezentat legal de \_\_\_\_\_, denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul contract de finanțare a Proiectului \_\_\_\_\_ (denumit în cele ce urmează Proiectul)

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

Art. 1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** din fondurile destinate pentru activitățile de asistența 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) **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 **Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**, adică \_\_\_\_\_ % din valoarea proiectului derulat de beneficiar:

(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 \_\_\_\_\_ de la semnarea lui de către părți 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 neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Municipiul Bacău sau 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.

(4) **Municipiul Bacău** va putea solicita, în condiții bine justificate, încetarea contractului cu acordul părților printr-o notificare adresată Beneficiarului. În aceste condiții **Beneficiarul** este îndreptătit de a depune raportarea finală cu suma primită de la autoritatea finanțatoare, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului.

## CAPITOLUL III – Obligațiile părților

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

a)- să execute lucrările Proiectului 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 Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;

b)- să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

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

d)- să 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 Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

f)- să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare 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 Finanțatoare, în termen de 10 de zile de la data declarării stării de faliment sau lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

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 Finanțatoare 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 Finanțatoare rapoartele de activitate, narrative 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 Finanțatoare atât în copie, cât și în original, pentru validarea plăților.

l)- să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

m) – să depună și să înregistreze Raportul final la Autoritatea Finanțatoare până la data de 15.12.2012.

**Art. 6- Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:**

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

b)- să vireze 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 Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;

d)- să asigure și să realizeze, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului.

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

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 Finanțatoare 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) 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:

- 30% prima tranșă în condițiile legii în termen de 15 zile de la data depunerii cererii de către beneficiar;
- 60% tranșe intermediare în termen de 15 zile de la data depunerii raportării intermediare ce va cuprinde justificarea sumelor primite în tranșa anterioară;
- 10% tranșa finală în termen de 15 zile de la validarea raportului final

(2) Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu va depăși în nici un moment al derulării contractului 10% din valoarea tranșei avansate

(3) 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.

(4) Conform prevederilor art. 4 alin 1 lit f din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, este

exclusă posibilitatea acordării retroactiv a fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii prezentului contract

- (5) Sumele alocate vor fi acordate beneficiarului în funcție de încasările veniturilor proprii și de execuția bugetară a Autorității Finanțatoare, cu posibilitatea de a fi virate și în anul bugetar următor în condiții bine justificate.

## 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 **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 cu suma aprobată prin HCL nr. .... din ..... privind acordarea finanțării nerambursabile și prevederilor prezentului contract.

(3). Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în anexa nr.6 la Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al municipiului 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, **Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău** poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) \_\_\_\_\_ are obligația de a restitui **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 \_\_\_\_\_, **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 și control

**Art. 12 - Informare**

(1) \_\_\_\_\_ furnizează Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență Socială Bacău toate informațiile referitoare la derularea Proiectului pe care aceasta i le solicită. Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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 Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență Socială Bacău:

- raportări 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) Raportările 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 Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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 Finanțatoare, cât și al sumei ce reprezintă contribuția proprie.

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

(5) În scopul informării Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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) Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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 organelor 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, Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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 Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență Socială Bacău. Conținutul acestui proiect nu reflectă neapărat poziția Primăriei Municipiului Bacău și nu implică nici o responsabilitate din partea acesteia"**.

(2) Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistență 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 Municipiul 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 Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## CAPITOLUL X – 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 Finanțatoare, 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 Finanțatoare 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 Municipiului Bacău prin Serviciul Public de Asistența Socială Bacău**

(1) \_\_\_\_\_ nu este responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea 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) 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 Autoritatea Finanțatoare – 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 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 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 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 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.** Bugetul detaliat, întocmit conform Anexei B la Ghidul Solicitantului, cu suma aprobată prin HCL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ constituie anexă la prezentul contract.

**Art.42** Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare originale, fiecare având aceeași forță de drept, 2 exemplare la Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru beneficiar.

MUNICIPIULUI BACĂU	BENEFICIAR ORGANIZATIA/ASOCIATIA/FUNDATIA/
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BACĂU	REPREZENTANT LEGAL
ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL	COORDONATOR DE PROIECT
VIZAT JURIDIC	RESPONSABILUL FINANCIAR

## Cerere de plată pentru contractul de finanțare nerambursabilă

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

.....  
[Data cererii de plată ]

În atenția  
[Adresa Autorității Finanțatoare]  
[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>1</sup> în cadrul contractului menționat mai sus.

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar: .....<sup>2</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>1</sup> Ștergeți cele două opțiuni care nu se aplică.

<sup>2</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).

**Anexa nr.III**  
**La Ghidul solicitantului**

**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>1</sup>:
- 1.7. Beneficiarii finali / grupurile țintă<sup>2</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>1</sup> Întreaga perioadă de implementare a Proiectului

<sup>2</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:

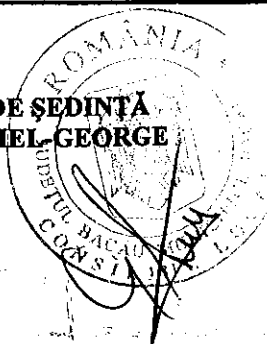
Semnătura.....

Data de raportare: .....

Data trimiterii raportului: .....

Ștampila

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

**COMISII DE EVALUARE ȘI DERULARE A PROIECTELOR  
PENTRU FINANȚĂRI NERAMBURSABILE DE LA BUGETUL  
LOCAL AL MUNICIPIULUI BACĂU**

Legea 350 /2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

<b>COMISIA EDUCAȚIE TINERET MEDIU</b>	
ADAM ISABELA	Consilier local
FECHET MIRCEA	Consilier local
SLĂTINARU MARIUS	Consilier superior Taxe și impozite
GORNESCU LUMINIȚA	SAFL
ANASIE RĂZVAN	Serviciul patrimoniu
AILENEI SORIN	Manager public
Rezervă – PENCIU DANIEL NICUȘOR	Inspector de specialitate SIP

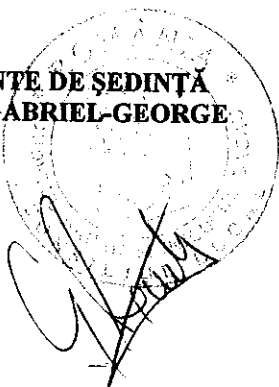
<b>COMISIA SPORT</b>	
NECHITA NECULAI	Consilier local
GEORGE BOGATU	Consilier local
MUNTEANU DAN	Inspector de specialitate ADL
DEDIU REMUS	Corp Control
GRIGORAȘ DANA	Direcția impozite și taxe locale
SCARLAT LIVIU	Serviciul Implementare Programe
Rezervă – PUȘCAȘU MARIANA	Direcția impozite și taxe locale

<b>COMISIA CULTE</b>	
BÎRZU ILIE	Consilier local
VĂTĂMĂNESCU GHEORGHÎȚĂ	Inspector de specialitate CFL
MIHĂILĂ DANIELA	Șef serviciu Cabinet Primar
CERGHICI MARIUS	Consilier marketing ADL
DAJ GHEORGHE	Referent investiții
Rezervă – SENTEȘ GABRIELA	Consilier compartiment autorizări



<b>COMISIA SOCIAL</b>	
<b>ROTARU ION</b>	Consilier local
<b>LORENA MAZILU</b>	SPAS – șef birou financiar-contabil
<b>MARTIN LINA</b>	SPAS – șef birou Protecția Copilului
<b>BORDEI SIMONA</b>	SPAS – șef birou Persoane Vârstnice și cu Handicap
<b>ȚĂȚĂRU RAMONA</b>	SPAS – inspector specialitate birou Resurse Umane
<b>Rezervă – AXENTE IULIAN</b>	SPAS – consilier juridic

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL MUN. BACĂU

Anexa nr. 7  
la HC.L. nr. 406 din 23.12.2011

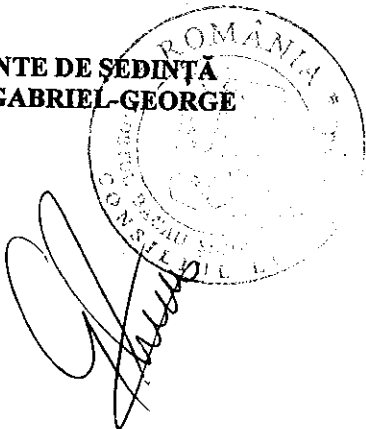
**COMISIA PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE  
DE CĂTRE SOLICITANȚII CARE AU FĂCUT PROPUNERI DE  
PROIECTE PENTRU OBTINEREA DE FINANȚĂRI  
NERAMBURSABILE**

Legea 350 din 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri  
publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Propuneri privind componența Comisiei pentru soluționarea contestațiilor :

1. Președinte – Gavrilescu Anuța - Direcția Juridică și Administrație Locală;
2. Membru – Floroiu Ionel - Consilier local ;
3. Membru – Ciubotaru Lucian - Consilier local ;
4. Membru – Curcă Liviu Constantin - Consilier local ;
5. Membru – Paduraru Ileana - Consilier local ;
6. Membru – Daniela Năstase - SAFL
7. Secretar – Mărțuneac Roxana – consilier juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Bacău, Romania. The stamp contains the text 'ROMÂNIA', 'MUNICIPIUL BACĂU', and 'CONSILIUL LOCAL'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Nicolae-Ovidiu Popovici mentioned in the text above.

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIILOR DE EVALUARE ȘI DERULARE, ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

1. Comisiile de evaluare și derulare au ca obiectiv evaluarea și selectionarea asociațiilor/fundațiilor/organizațiilor sau persoanelor fizice în vederea acordării de finanțări nerambursabile în domeniile: 1) Educație – Tineret - Mediu 2) Culte 3) Sport, și 4) Social, precum și derularea proiectelor aprobate pentru finanțare în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2005.

2. Evaluarea și selecționarea solicitărilor și derularea proiectelor se va face de către comisii stabilite prin Hotărâre Consiliului Local al Municipiului Bacău.

3. Comisiile analizează conținutul documentelor depuse de asociațiile/fundațiile/organizațiile sau persoanele fizice și respectarea de către acestea a condițiilor legale pentru acordarea finanțărilor nerambursabile.

4. Evaluarea proiectelor/programelor depuse de asociațiile/fundațiile/organizațiile sau persoanele fizice se face pe baza criteriilor de evaluare stipulate la pct. 17.

5. Comisiile vor fi formate din cel puțin 5 persoane și o rezervă, numite prin hotărâre a consiliului local.

6. Comisiile vor avea în componență, cel puțin un membru al consiliului local, care va fi înlocuit în faza de derulare a proiectelor de către rezervă.

7. Ședințele fiecărei comisii sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

8. Secretarii vor fi desemnați din cadrul comisiilor. Secretarii au drept de vot.

9. Președinții comisiilor vor asigura convocarea și prezența membrilor, în termen de 3 zile de la data comunicării de către secretari a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiilor.

10. Comunicările comisiilor se vor efectua în scris.

11. Fiecare membru al comisiilor va semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. D01 la Ghidul solicitantului.

12. Comisiile hotărăsc prin votul majorității membrilor.

13. Secretariatele comisiilor nu vor accepta spre evaluare documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitanților, cu prioritate.

14. Pentru fiecare solicitare (proiect/program) de finanțare, comisiile de evaluare întocmesc un raport de oportunitate.

15. Comisiile de evaluare și derulare, întocmesc procese verbale de selecție a proiectelor/programelor castigatoare în termen maxim de 10 zile de la data limită de depunere a documentațiilor.

16. În termen de maxim 5 de zile de la data încheierii lucrărilor, comisiile comunică în scris solicitanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

17. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

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

18. Vor fi selecționate numai acele proiecte/programe care intrunesc minim 60 puncte.

19. Se acorda un termen de 5 zile lucratoare de la data publicarii listei castigatorilor pentru formularea de contestatii. Acestea se solutioneaza in termen de 5 zile de la data limita de depunere a contestatiilor, de către Comisia de Soluționare a Contestatiilor.

20. Lista finala a castigatorilor se aproba prin hotarare a Consiliului Local Bacau.

21. Comisiile de Evaluare și Derulare vor monitoriza derularea proiectele aprobate, respectând prevederile contractului de finanțare nerambursabilă încheiat cu beneficiarul.

22. Comisiile de Evaluare și Derulare formulează propuneri privind procedurile și ghidurile solicitanților și le transmite Comisiei Tehnice.

23. Documentele care au stat la baza evaluării și derulării proiectelor depuse de asociațiile/fundațiile/organizațiile sau persoanele fizice, se predau pe baza de proces-verbal, Comisiei Tehnice, la încheierea activității comisiilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Nicolae-Ovidiu Popovici mentioned in the text above.

**Subanexa 1**  
la Regulamentul de Organizare și Functionare a  
Comisiilor de evaluare și derulare și a comisiei  
de soluționare a contestațiilor pentru proiecte  
aferente **Domeniilor Educație – Tineret – Mediu,  
Culte și Sport**

**GRILA DE EVALUARE GENERALA PENTRU  
PROIECTE / PROGRAME**

Denumirea asociației/fundației/organizației/persoanei fizice  
solicitanțe

Adresa \_\_\_\_\_

Persoană de contact \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ tel./fax \_\_\_\_\_

**Etapa 1**

**Verificarea respectării termenului de depunere a documentației**

Nr./data înregistrare Consiliul Local Bacău:

Rezultatul etapei <sup>1)</sup>:

Documentația a fost depusă în termenul legal,   
procesul de evaluare continuă

Documentația nu a fost depusă în termenul legal,   
procesul de evaluare este sistat

-----

<sup>1)</sup> se bifează după caz

**Etapa 2**

**Verificarea componentei documentației de solicitare a sumei  
nerambursabile**

	Tipul documentului	Rezultatul verificării		OBSERVAȚII
		DA	NU	
a	Cererea de solicitare a finanțării, conform modelului prevăzut în anexa <b>A</b> la Ghidul solicitantului			
b	Dovezi privind activitatea financiară a aplicantului, în ultimele 12 luni calendaristice			
c	Dovada dobândirii personalității juridice, autorizarea persoanei fizice			
d	Ultimul bilanț contabil, înregistrat la Direcția finanțelor publice județene Bacău			
e	Dovada privind situația juridică a sediului			

Documentația este incompletă, procesul de evaluare se sistează.

\*2) se bifează după caz

\*3) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

### Etapa 3

#### Verificarea îndeplinirii de către asociație/fundație/persoană fizică a condițiilor de eligibilitate

Rezultatul etapei\*6):

Asociația/fundația/persoana fizică îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare continuă

Asociația/fundația/persoană fizică nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare este sistat

Nr. crt.	Conditia	Documentul analizat	Rezultatul verificarii		observatii
			DA	NU	
1.	Aplicantul este persoana fizica sau juridica romana, subiect de drept privat, fara scop patrimonial, constituita si acreditata sau licentiata sa desfasoare activitatile pentru care solicita finantarea, potrivit legii.	•Autorizatie, acte aditionale insotite de hotarari judecatoresti; •Dovada dobandirii personalitatii juridice; •Certificate/licente de functionare; autorizatie,			
2.	Aplicantul are prevazut in actul de constituire desfasurarea de activitati, pentru care solicita finantarea.	•Statut, acte aditionale insotite de hotarari judecatoresti			

Rezultatul etapei\*6):

Asociația/fundația/persoana fizică îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare continuă

Asociația/fundația/persoană fizică nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare este sistat

NR.CRT.	Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*4) se bifează după caz

\*5) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

\*6) se bifează după caz

#### Etapa 4

### Evaluarea îndeplinirii condițiilor legale pentru desfasurarea activitatilor

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare asociație/fundație/persoana fizica evaluata

Denumirea solicitantului \_\_\_\_\_ Sediul \_\_\_\_\_

Numărul de beneficiari pentru care se solicită finanțarea \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Conditia	Documentul analizat	Rezultatul verificarii		observatii
			DA	NU	
1.	Se incadreaza in linile de finantare prioritare in domeniul pentru care se solicita finantarea	Cererea de finantare			
2.	Pentru desfasurarea acivitatilor sunt utilizate si alte surse	•Cererea de finantare •Bugetul proiectului			

Rezultatul etapei\*9):

Activitatile se desfasoara cu îndeplinirea condițiilor legale

Activitatile nu se desfasoara cu îndeplinirea condițiilor legale, evaluarea se sisteaza

\*7) se bifează după caz

\*8) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

\*9) se bifează după caz

#### Etapa 5

### Rezultatul raportului de oportunitate\*10)

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare APLICANT evaluat

Raportul de oportunitate este favorabil acordării subvenției, procesul de evaluare continuă

Raportul de oportunitate nu este favorabil acordării subvenției, procesul de evaluare este sistat

NR.CRT.	Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*10) se bifează după caz

## Etapa 6

### Evaluarea în conformitate cu criteriile de evaluare.

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare asociație/fundație/persoană fizică evaluată.

**6.1. REZULTATE AȘTEPTATE.** (Justificare oferită de aplicant în raport cu necesitățile și prioritățile comunității) - 10 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Justificarea aplicantului prezentată în cererea de finanțare	2						
2.	Concordanța dintre necesitățile și prioritățile comunității și activitățile organizate de către aplicant	5						
3.	Insuficiența altor furnizori de servicii/activități similare în cadrul comunității	3						
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>						
	Media aritmetică a punctajului pe criteriu							

**6.2. SOLIDITATE FINANCIARĂ.** (Ponderele cheltuielilor prevăzute în bugetul proiectului, în raport cu cheltuielile cu celelalte activități desfășurate de asociație/fundație/persoană fizică) - 15 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Ponderele cheltuielilor ocazionate de activitățile proiectului pentru care se solicită finanțarea, în raport cu celelalte activități ale asociației /fundației /organizației/persoanei fizice. (din bugetul proiectului și al aplicantului)	15						
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>						
	Media aritmetică a punctajului pe criteriu							

**6.3. CONSISTENȚA TEHNICĂ.** (Resurse materiale și umane adecvate tipurilor de activități prevăzute în proiect/program) - 15 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Situația juridică a sediului aplicantului (în proprietate sau cu drept de folosință).	2						
2.	Existența dotărilor necesare funcționării organizației aplicante, în funcție de activitățile declarate în cererea de finanțare.	3						
3.	Structura personalului, în general și ale echipei de proiect/program, în special, ca dimensiune și competențe (din cererea de finanțare și din C.V.-urile anexate).	10						
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>						
	Media aritmetică a punctajului pe criteriu							



**6.4. CAPACITATEA DE REALIZARE** .(Experiența aplicantului în domeniul de activități pentru care se solicită finanțarea)-20 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Persoanele beneficiare sunt selectate pe baza unor criterii concrete. Nevoile grupului/sociale sunt identificate corect și oportune (din cererea de finanțare)	5						
2.	Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate, pentru evaluarea rezultatelor proiectului/programului (anchete sociale, planificare de caz, chestionare, fișe de evaluare, interviuri etc)	7						
3.	Experiența în utilizare și valoarea metodelor și tehnicilor ce vor fi practicate în desfășurarea proiectului/programului.	5						
4.	Planificarea realistă a activităților și acoperirea lor cu resurse corespunzătoare.	3						
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>						
Media aritmetică a punctajului pe criteriu								

**6.5. PARTICIPAREA PARTILOR** (în ce măsură aplicantul implică finanțatorul și alți actori ai scenei sociale și economice locale) - 15 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Raportul între partea de contribuție a aplicantului și partea de contribuție a Consiliului Local Bacău (din bugetul proiectului/programului)	10						
2.	Existența și valoarea partenerilor declarați, conform documentelor anexate.	5						
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>						
Media aritmetică a punctajului pe criteriu								

**6.6. DURABILITATE** (experiența asociației /fundatiei /organizatiei/persoanei fizice în domeniul pentru care solicită finanțarea și impactul preconizat al activităților desfășurate) - 25 pct.

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat					
1.	Existența unor proiecte similare, derulate în ultimii 2 ani, în domeniul pentru care se solicită finanțarea.	10						
2.	Beneficiarul finanțării are/nu are capacitatea de a continua proiectul /programul, în anii viitori, pe cont propriu.	15						
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>						
Media aritmetică a punctajului pe criteriu								

**REZULTATUL APLICĂRII CRITERIILOR DE EVALUARE**

Nr.crt.	CRITERIUL DE EVALUARE	PUNCTAJ
1.	<b>6.1. REZULTATE AȘTEPTATE.</b> (Justificare oferita de aplicant în raport cu necesitățile și prioritățile comunității)	10
2.	<b>6.2. SOLIDITATE FINANCIARA.</b> (Ponderea cheltuielilor prevazute în bugetul proiectului, în raport cu cheltuielile cu celelalte activități desfășurate de asociație/fundație/persoană fizică)	15
3.	<b>6.3. CONSISTENȚA TEHNICA.</b> (Resurse materiale și umane adecvate tipurilor de activitati prevazute în proiect/program)	15
4.	<b>6.4. CAPACITATEA DE REALIZARE .</b> (Experiența aplicantului în domeniul de activitati pentru care se solicita finanțarea)	20
5.	<b>6.5. PARTICIPAREA PARTILOR</b> (în ce masura aplicantul implica finanțatorul și alți actori ai scenei sociale și economice locale)	15
6.	<b>6.6. DURABILITATE</b> (experiența asociației /fundației /organizației/persoanei fizice în domeniul pentru care solicita finanțarea și impactul preconizat al activitatilor desfășurate)	25
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>		<b>100</b>

NR.CRT.	Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE**



*(Handwritten signature of Gabriel-George Axinte)*

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

*(Handwritten signature of Nicolae-Ovidiu Popovici)*

**GRILA DE EVALUARE  
PENTRU  
PROIECTE / PROGRAME PRIVIND SERVICIILE SOCIALE**

**Denumirea asociației/fundației/organizației/persoanei fizice  
solicitante**

**Adresa** \_\_\_\_\_

**Persoană de contact** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_ **tel./fax**  
\_\_\_\_\_

**Etapa 1**

**Verificarea respectării termenului de depunere a documentației**

Nr./data înregistrare Consiliul Local Bacau:

Rezultatul etapei<sup>1)</sup>:

Documentația a fost depusă în termenul legal,  
procesul de evaluare continuă

Documentația nu a fost depusă în termenul legal,  
procesul de evaluare este sistat

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

-----

\*1) se bifează după caz

## Etapa 2

### Verificarea componenței documentației de solicitare a sumei nerambursabile

	Tipul documentului	Rezultatul verificării <sup>*2)</sup>		Observații <sup>*3)</sup>
		DA	NU	
a	Cererea de solicitare a finanțării, conform modelului prevăzut în anexa A la Ghidul solicitantului,			
b	Dovezi privind activitatea asociației/fundației/organizației/persoanei fizice în ultimele 12 luni calendaristice			
c	Dovada dobândirii personalității juridice, autorizarea persoanei fizice			
d	Ultimul bilanț contabil, înregistrat la direcția finanțelor publice județene sau la administrația financiară a municipiului Bacău			
e	Dovada privind situația juridică a sediului			
f	Autorizația sanitară de funcționare a unității de asistență socială pe anul curent, potrivit legislației în vigoare			

Rezultatul etapei:

1. Procesul de evaluare continuă pentru unitatea de asistență socială:

2. Documentația este incompletă, procesul de evaluare este sistat pentru unitatea de asistență socială:

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*2) se bifează după caz

\*3) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

**Etapa 3**  
**Verificarea îndeplinirii de către asociație/fundație/persoană fizică a condițiilor de eligibilitate**

Condiția	Documentul analizat	Rezultatul verificării*4)		Observații*5)
		DA	NU	
1. Este persoană fizică, juridică română de drept privat fără scop patrimonial, constituită și acreditată sau licențiată să acorde servicii sociale, potrivit legii	Autorizație, Statut, acte adiționale însoțite de hotărârile judecătorești Dovada dobândirii autorizației, personalității juridice			
2. Are prevăzut în statut desfășurarea de activități în domeniul asistenței sociale	Autorizație, Statut, acte adiționale însoțite de hotărârile judecătorești			
3. Are activitate de asistență socială care se adresează unor persoane asistate din mai multe județe	Fișa tehnică			
4. Acordă de cel puțin 12 luni servicii de asistență socială	Raportul de activitate pe ultimele 12 luni și ultimul bilanț contabil			

Rezultatul etapei\*6):  
 Asociația/fundația/persoana fizică îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare continuă

|\_ |

Asociația/fundația/persoană fizică nu îndeplinește condițiile de eligibilitate, procesul de evaluare este sistat

|\_ |

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*4) se bifează după caz

\*5) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

\*6) se bifează după caz

#### Etapa 4

### Evaluarea îndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea serviciilor de asistență socială

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare unitate de asistență socială a asociației/fundației/persoanei fizice evaluate

Unitatea de asistență socială \_\_\_\_\_ Sediul \_\_\_\_\_

Numărul de beneficiari pentru care se solicită subvenția \_\_\_\_\_

Condiția	Documentul analizat	Rezultatul verificării <sup>*5)</sup>		Observații <sup>*6)</sup>
		DA	NU	
1. Se încadrează în liniile de subvenționare prioritare în domeniul asistenței sociale;	Fișa tehnică			
2. Activitatea de asistență socială se desfășoară într-un spațiu adecvat sau la domiciliul persoanelor asistate;	Fișa tehnică			
3. În acordarea serviciilor sunt respectate standardele generale de calitate;	Standardele generale de calitate			
4. Pentru acordarea serviciilor de asistență socială sunt utilizate și alte resurse;	Fișa tehnică și Bugetul unității de asistență socială			

Rezultatul etapei<sup>\*9)</sup>:

1. Serviciile de asistență socială sunt acordate cu îndeplinirea condițiilor legale; se solicită Serviciului Public Asistență Socială Bacău raportul privind oportunitatea acordării subvenției
2. Serviciile de asistență socială nu sunt acordate cu îndeplinirea condițiilor legale, nu se solicită raportul privind oportunitatea acordării subvenției

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*7) se bifează după caz

\*8) este obligatoriu a se completa pentru rezultatul NU

\*9) se bifează după caz

#### Etapa 5

#### Rezultatul raportului de oportunitate<sup>\*10)</sup>

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare unitate de asistență socială a asociației/fundației/persoană fizică evaluate

Raportul de oportunitate este favorabil acordării subvenției, procesul de evaluare continuă

Raportul de oportunitate nu este favorabil acordării subvenției, procesul de evaluare este sistat

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

\*10) se bifează după caz

## Etapa 6

### Stabilirea punctajului conform criteriilor de evaluare

Prezenta etapă a grilei de evaluare se întocmește pentru fiecare unitate de asistență socială a asociației/fundației/persoană fizică evaluate

6.1. **Rezultate așteptate - 10 puncte** (justificarea unității de asistență socială în raport cu necesitățile și prioritățile de asistență socială ale comunității)

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Justificarea unității de asistență socială este prezentată cu respectarea punctului 3 din fișa tehnică	2				
2. Concordanța dintre necesitățile și prioritățile de asistență socială ale comunității și serviciile de asistență socială acordate în unitatea de asistență socială - fișa tehnică	5				
3. Insuficiența altor furnizori de servicii de asistență socială în comunitate	3				
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>				
	<b>SEMĂTURĂ</b>				
<b>MEDIA ARITMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					

6.2. **Soliditate financiară - 15 puncte** (pondera cheltuielilor cu serviciile de asistență socială în raport cu cheltuielile cu celelalte activități desfășurate de asociație/fundație/persoană fizică)

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Ponderea cheltuielilor cu serviciile de asistență socială acordate în raport cu celelalte activități desfășurate de asociație/fundație/persoană fizică - din buget -	10				
2. Datele privind bugetul au fost completate corespunzător	5				
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>				
	<b>SEMĂTURĂ</b>				
<b>MEDIA ARITMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					



6.3. **Consistența tehnică - 15 puncte** (resurse materiale și umane adecvate tipurilor de servicii de asistență socială)

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Situația juridică a sediului unității de asistență socială	2				
2. Configurația și amenajarea spațiului sunt corespunzătoare tipului de serviciu acordat	3				
3. Există dotările necesare funcționării unității de asistență socială, în funcție de serviciul acordat (mijloace de transport, mijloace de comunicare etc.)	3				
4. Structura personalului care acordă servicii este adecvată ca dimensiune și competențe (se analizează datele prezentate în fișa tehnică față de structura orientativă de personal în unitățile de asistență socială, conform legislației în vigoare)	7				
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>				
		<b>SEMNĂTURA</b>			
<b>MEDIA ARITMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					

6.4. **Capacitatea de realizare - 20 puncte** (experiența unității de asistență socială în domeniul serviciilor de asistență socială)

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Persoanele asistate sunt selecționate pe baza unor criterii concrete	4				
2. Sunt utilizate instrumente de lucru standardizate (anchete sociale, planificare de caz, planul individualizat pentru acordarea serviciilor, fișă de evaluare etc.)	7				
3. Există o procedură prin care persoanele asistate își pot exprima nemulțumirile privind serviciile primite	3				
4. Concordanța dintre serviciile acordate și criterii	6				
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>				
		<b>SEMNĂTURA</b>			
<b>MEDIA ARITMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					

### 6.5. Durabilitate - 25 puncte

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Proiectele derulate în ultimele 12 luni urmăresc dezvoltarea serviciilor de asistență socială din unitățile de asistență socială	15				
1. Număr persoane pentru care asociația/fundația/ /persoana fizică solicită suma nerambursabilă punctajul se va acorda proportional pe o scara de la 0 la 10	10				
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>				
<b>SEMNĂTURA</b>					
<b>MEDIA ARTIMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					

### 6.6 Participarea partilor - 15 puncte

Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
1. Contributia solicitantului	10				
2. Prezenta partenerilor - alti parteneri in proiect	5				
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>				
<b>SEMNĂTURA</b>					
<b>MEDIA ARTIMETICĂ A PUNCTAJULUI PE CRITERIU</b>					

### REZULTATUL APLICĂRII CRITERIILOR DE EVALUARE

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj acordat
6.1.	Rezultate asteptate	
6.2.	Soliditate financiara	
6.3.	Consistenta tehnica	
6.4.	Capacitatea de realizare	
6.5.	Durabilitate	
6.6.	Participarea partilor	
<b>PUNCTAJ FINAL</b>		

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

**Etapa 7**

**Stabilirea sumei reprezentând finanțarea nerambursabilă care se propune a fi acordată unității de asistență socială**

Indicatori	Suma
1. Sume nerambursabilă solicitată de asociație/fundație/persoană fizică (RON/an)	
2. Sume nerambursabilă propusă în Raportul de oportunitate (RON/an)	
PROPUNEREA COMISIEI	(RON/persoană/lună)
	(RON/an)

**COMISIA DE EVALUARE ȘI SELECȚIONARE**

Membri comisiei (nume, prenume)	Semnătura	Data

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE**



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

**COMISIA TEHNICĂ  
PENTRU PARTICIPAREA LA PROCEDURA PRIVIND ATRIBUIREA  
CONTRACTELOR DE FINANTARE NERAMBURSABILA DE LA  
BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU**

Legea 350 din 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Componenta COMISIEI TEHNICE:

COMISIA TEHNICĂ	
Numele și prenumele	Functia
Luciana Pătrău	Compartimentul Managementul Calității Protecția Mediului și Protecția Muncii
Grițcu Gabriel	Insp. de specialitate Compartimentul Finanțări Locale
Anti Anca	Insp. de specialitate Serv. Implementare Proiecte
Jâmbu Vasile	Corp Control Primar

Atribuțiile COMISIEI TEHNICE:

- întocmește procedurile și ghidurile solicitanților și le supune aprobării Consiliului Local;
- derularea procedurilor de participare;
- preluarea solicitărilor pe domenii de activitate și înaintarea acestora comisiilor de evaluare ;
- evidentă, înregistrari, notificari;
- consultanță, în termenii legii, cu privire la procedura de participare;
- alte servicii legate de Legea nr.350/2005;

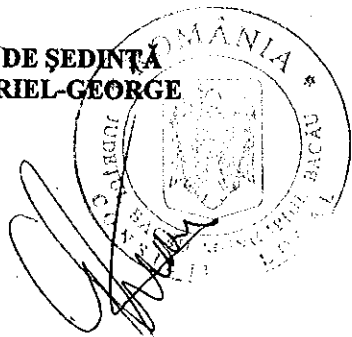
Ședințele comisiei sunt conduse de un președinte, ales dintre membrii comisiei prin vot deschis.

Secretariul va fi desemnat din cadrul comisiei. Secretarul are drept de vot.

Președintele comisiei asigură convocarea și prezența membrilor, în vederea soluționării problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Comunicările comisiei se vor efectua în scris.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
AXINTE GABRIEL-GEORGE



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU  
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI