

HOTĂRÂREA nr. 22

privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 1935/04.02.2022 al președintelui Consiliului Județean Vaslui;

- raportul de specialitate al Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr. 1940/04.02.2022;

- raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr. 1939/04.02.2022;

- avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale, Comisia pentru strategii, prognoze, programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe și integrare europeană și Comisia pentru protecție socială, învățământ, sănătate, cultură, culte și sport;

în conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 alin. (12) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 15/2022 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2022 și a estimărilor pentru anii 2023-2025;

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

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Ghidul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Se aprobă Metodologia de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022, potrivit anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.- Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului act administrativ revine președintelui consiliului județean, Direcției Dezvoltare și Cooperare și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului - Județul Vaslui, președintelui consiliului județean, Direcției Economice și Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean Vaslui și se va publica pe site-ul www.cjvs.eu și în Monitorul Oficial Local.

Vaslui, 11 februarie 2022

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 33 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Str. Ștefan cel Mare, nr.79, Vaslui; tel.0235/361089; fax:0235/361090;
e-mail:consiliu@cjvs.eu; website:www.cjvs.eu

PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ
A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI

GHIDUL DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
2022

Capitolul I Considerații generale

Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, sprijină activitatea românilor de pretutindeni din comunitățile românești de peste hotare și poate acorda finanțare nerambursabilă și alte mijloace de sprijin financiar, în limita bugetului alocat, cu respectarea principiilor liberei concurențe, eficacității utilizării fondurilor publice, transparenței și a tratamentului egal.

Finanțările nerambursabile se acordă pe baza evaluării proiectelor sau acțiunilor de către o Comisie de evaluare și se realizează efectiv prin contracte de finanțare încheiate cu solicitanții care au întrunit cumulativ condițiile prevăzute de prezentul Ghid, Legea nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 299/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțările nerambursabile destinate proiectelor sau acțiunilor selectate se aprobă anual din bugetul local.

Domeniile de intervenție sunt:

- a. **Cultură;**
- b. **Educație;**
- c. **Culte (Spiritualitate și tradiție).**

Acest Ghid stabilește regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat și este elaborat în conformitate cu Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Ø *libera concurență*, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni beneficiar, în condițiile Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ø *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;
- Ø *transparența*, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- Ø *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;
- Ø *excluderea cumulului*, în sensul că aceeași activitate, urmărind realizarea interesului romanilor de pretutindeni, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- Ø *neretroactivitatea*, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- Ø *cofinanțarea*, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție, în numerar, din partea beneficiarului de minimum 5% din valoarea totală a finanțării.

ATENȚIE !

Având în vedere pandemia de COVID-19, în desfășurarea activităților aplicanții trebuie să respecte toate măsurile de prevenire și protecție aflate în vigoare, trebuie să urmărească cu atenție deciziile luate de autoritățile statului de reședință în ceea ce privește activitățile permise, numărul de participanți, zonele neafectate și zonele cu focare și să-și adapteze cererile de finanțare în funcție de aceste decizii.

Obiectivele Programului

Obiectivul general al Programului este sprijinirea și consolidarea comunităților locuite de românii de pretutindeni.

Obiectivele specifice ale Programului:

Educație - sprijinirea procesului de integrare a românilor care își au domiciliul/reședința în străinătate în paralel cu păstrarea și afirmarea identității lingvistice a românilor de pretutindeni și formarea noii generații, care să reprezinte România și interesele românești în străinătate.

Cultură - păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității etnice, culturale, religioase și lingvistice a românilor din vecinătate și din diaspora, precum și întărirea legăturilor dintre România și comunitățile românești din afara granițelor țării.

Culte (spiritualitate și tradiție) - păstrarea identității spirituale și respectarea libertății religioase a românilor de pretutindeni.

Beneficiarii direcți

Beneficiarii direcți ai Programului sunt:

- a) organizațiile neguvernamentale ale românilor de pretutindeni cu domenii de activitate educație, cultură și culte (spiritualitate și tradiție) din România sau din străinătate, în măsura în care finanțările nerambursabile sunt utilizate pentru derularea de proiecte sau acțiuni în sprijinul românilor de pretutindeni;
- b) unitățile de cult ale românilor de pretutindeni.

Beneficiarii indirecti

Beneficiarii indirecti ai Programului sunt participanții la activitățile desfășurate de aplicanți.

Proiectele sau acțiunile pentru sprijinirea românilor de pretutindeni pentru care se poate acorda finanțare nerambursabilă sunt:

- a) construcția, reparația, întreținerea și dotarea unităților de învățământ și a cluburilor culturale ale românilor de pretutindeni;
- b) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bisericilor și altor unități de cult ale românilor de pretutindeni și a centrelor educaționale și spirituale;
- c) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bibliotecilor românilor de pretutindeni;
- d) proiecte educaționale pentru românii de pretutindeni;
- e) organizarea manifestărilor culturale, în țară și în străinătate, destinate românilor de pretutindeni;
- f) organizarea și participarea la seminare, colocvii, simpozioane, conferințe, mese rotunde, congrese, reuniuni și altele asemenea, în țară și în străinătate;
- g) înființarea, recuperarea, restaurarea și întreținerea de: muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de artă, monumente funerare, plăci comemorative, cimitire și altele asemenea, protejarea și revitalizarea tradițiilor și obiceiurilor românești;
- h) colaborarea cu alte instituții și organizații, din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte în beneficiul românilor de pretutindeni;
- i) înființarea și dotarea centrelor educaționale interdisciplinare, a centrelor de informare și a proiectelor sau acțiunilor derulate de centre comunitare ale românilor de pretutindeni;
- k) cheltuieli de audit extern.

Capitolul II

Sprijinul financiar acordat de Autoritatea Finanțatoare, Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui

Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, acordă finanțare nerambursabilă solicitanților care îndeplinesc condițiile de eligibilitate impuse prin Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 321/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile prezentului Ghid.

Suma totală alocată pentru Program este în valoare maximă de 600.000 RON, din care:

- a) pentru domeniul educație = 100.000 RON;
- b) pentru domeniul cultură = 100.000 RON;
- c) pentru domeniul culte (spiritualitate și tradiție) = 400.000 RON.

Cofinanțarea proiectelor de către beneficiar trebuie să fie de minim 5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, în numerar. În plus, beneficiarul va suporta toate cheltuielile neeligibile ale proiectului.

Capitolul III

Reguli de eligibilitate

3.1. Eligibilitatea solicitantului

Pot obține finanțare nerambursabilă: organizațiile neguvernamentale ale românilor de pretutindeni din România sau din străinătate, în măsura în care finanțările nerambursabile sunt utilizate pentru derularea de proiecte în sprijinul românilor de pretutindeni; unitățile de cult ale românilor de pretutindeni.

Nu pot beneficia de finanțare nerambursabilă solicitanții aflați în una dintre situațiile de mai jos:

- a) desfășoară sau au desfășurat, sub orice formă, activități împotriva statului român, a intereselor acestuia și/sau împotriva comunităților românești din afara frontierelor României;
- b) desfășoară sau au desfășurat, sub orice formă, acțiuni de defăimare la adresa statului român, a românilor și/sau împotriva comunităților românești din afara frontierelor României;
- c) desfășoară sau au desfășurat orice act sau acțiune de natură să aducă atingere prestigiului, reputației sau imaginii statului român, Autorității Finanțatoare, a românilor și/sau comunităților românești, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale ale românilor de pretutindeni;
- d) se află în incapacitate de plată;
- e) au conturile blocate în baza unei hotărâri judecătorești definitive sau a unui titlu executoriu emis de autorități;
- f) au prezentat declarații false cu privire la situația economică;
- g) fac obiectul unei proceduri de insolvență, dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale
- h) promovează partidele politice.

3.2 Eligibilitatea proiectului:

Pentru a fi eligibil, un proiect trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

- b) implementarea proiectului să nu genereze un conflict de interese, astfel cum este definit de Glosarul de termeni (*Anexa nr. 3*);
- c) să nu urmărească obținerea de profit.

3.3 Durata de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până la 30.11.2022.

Notă:

În vederea respectării măsurilor de prevenire și protecție împotriva COVID-19, dacă este cazul, pentru fiecare activitate în parte din proiect, atât la nivel de inițiere și proiectie, cât și la implementare, se va avea în atenție încadrarea în contextul pandemiei, conform scenariilor de moment, în condițiile legii, în momentul completării Cererii de finanțare, fără a afecta indicatorii și rezultatele proiectului asumate prin formularul Cererii de finanțare.

Capitolul IV Evaluarea proiectelor

4.1. Documente necesare în etapa de evaluare a proiectelor:

4.1.1 **Cererea de finanțare** (*Anexa nr. 1*) se completează în limba română și se semnează de reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită. Aceasta va fi însoțită de următoarele documente:

- copiile actelor de identitate (în funcție de țara de domiciliu sau de reședință) ale reprezentantului legal al solicitantului sau ale persoanei împuternicite de acesta și ale coordonatorului de proiect, cu mențiunea "conform cu originalul";
- actul de împuternicire, dacă este cazul, în original;
- actul constitutiv, statutul, actul de numire al persoanelor din conducere, împreună cu ultima modificare a acestora, hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, certificatul de înregistrare fiscală, precum și orice alte documente care atestă statutul juridic al solicitantului, conform legislației statului de reședință (în copie și traduse în limba română), cu mențiunea "conform cu originalul".

Cererea de finanțare și documentele menționate se transmit în format electronic (scan pdf), la adresa de e-mail consiliu@cjvs.eu, începând cu prima zi a sesiunii de depunere.

După transmiterea pe e-mail a documentelor menționate, solicitantul va primi răspuns cu numărul de înregistrare a cererii. Dacă este cazul, secretarul Comisiei de evaluare va solicita prin e-mail documente suplimentare sau clarificări, în funcție de specificul proiectului, la care solicitantul are obligația de a răspunde în cel mult 5 zile lucrătoare. În cazul nerespectării termenelor de mai sus, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a respinge cererea de finanțare, fără ca proiectul să mai fie evaluat de către Comisia de evaluare.

În această etapă are loc o examinare preliminară a eligibilității solicitantului și a proiectului, premergătoare evaluării proiectelor.

4.1.2 **Dosarul de finanțare**

Dacă proiectul și solicitantul întrunesc condițiile de eligibilitate, secretarul Comisiei de evaluare va solicita aplicanților completarea dosarului de finanțare cu următoarele documente:

- a) CV-urile reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite de acesta și al coordonatorului de proiect (*Anexa nr. 14*);
- b) declarația de eligibilitate (*Anexa nr.5*) completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta;
- c) în cazul în care reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta nu este cetățean român, solicitantul va depune declarația privind apartenența

- la identitatea culturală română (*Anexa nr.4*), completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta;
- d) declarație cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal (*Anexa nr. 6*);
 - e) extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului;
 - f) dovada contribuției financiare proprii (extras de cont prin care se face dovada existenței a 5% din valoarea finanțării solicitate);
 - g) documente specifice, în funcție de natura activităților derulate în proiect, după cum urmează:

g.1. pentru execuție lucrări:

- titlul de proprietate/extras de carte funciară (care atestă calitatea de proprietar) asupra terenului și/sau infrastructurii (ex: contract de vânzare-cumpărare, contract de schimb, contract de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească definitivă etc);
- un alt act care atestă dreptul de folosință al bunului imobil (ex: contract de concesiune, folosință gratuită), însoțit de acordul din partea titularului de drept cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
- avizul sau autorizația de construire.

g.2. pentru restaurare/întreținere de spații/imobile

La documentele menționate la punctul g.1. se adaugă și dovada stării de degradare a imobilului ce urmează a fi renovat/reconstruit (fotografii sau alte dovezi care atestă/confirmă starea de degradare a imobilului).

g.3. pentru dotare de spații

Se va depune dovada folosinței spațiului (contract de închiriere, contract de comodat, contract de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească etc).

Pentru situațiile prevăzute la lit. g.1. și g.2. se va anexa și dovada eliberată de o autoritate competentă cu privire la faptul că imobilul:

- nu este grevat de sarcini;
- nu face obiectul unor litigii în curs de soluționare;
- nu face obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale/dreptului comun din țara unde se execută lucrarea.

h) declarația de parteneriat (*Anexa nr.13*), dacă este cazul.

Solicitantul va transmite documentele menționate, în format electronic (scan pdf), la adresa de e-mail consiliu@cjvs.eu, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care secretarul Comisiei de evaluare a solicitat completarea dosarului de finanțare.

Notă:

Este obligatoriu ca toate documentele transmise să fie:

- *actualizate cu ultimele modificări, valabile și înregistrate la autoritățile competente;*
- *să fie în limba română sau însoțite de traducerea integrală a acestora în limba română.*

Nu e necesară traducerea autorizată a acestora.

Dacă este cazul, secretarul Comisiei de evaluare va solicita prin e-mail documente suplimentare sau clarificări, la care solicitantul are obligația de a răspunde în cel mult 2 zile lucrătoare.

În cazul nerespectării termenelor de mai sus, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a respinge cererea de finanțare, fără ca proiectul să mai fie evaluat de către Comisia de evaluare.

4.2. Evaluarea și aprobarea proiectelor

Dosarele de finanțare se evaluează de către Comisia de evaluare, în baza unor criterii de selecție, conform Formularului nr. 4 din *Metodologia de evaluare și selecție a*

propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022.

Rezultatul evaluării și aprobării proiectelor se afișează pe pagina www.cjvs.eu.

4.3. Contestarea rezultatelor evaluării

Solicitantul finanțării care se consideră nedreptățit de rezultatele procesului de evaluare, selectare și aprobare/respingere a dosarului de finanțare poate formula o contestație (*Anexa nr. 7*). Aceasta se va formula în scris și va cuprinde:

- datele de identificare ale contestatarului;
- titlul proiectului;
- motivele contestării;
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

Contestațiile se transmit prin e-mail la adresa consiliu@cjvs.eu, prin poștă cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de depunere acestora, prin admis sau respins. Rezultatul procesului de evaluare a contestațiilor va fi publicat pe pagina www.cjvs.eu și nu mai poate face obiectul unei alte contestații.

Capitolul V Contractul de finanțare

Dacă în urma evaluării proiectul este aprobat, în vederea semnării contractului de finanțare, solicitantul are obligația să transmită prin poștă, la adresa: Consiliul Județean Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod poștal 730168, Vaslui, România, toate documentele în original sau în copie, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită, în termenul indicat de către secretarul Comisiei de evaluare. Solicitantul va comunica acestuia dovada transmiterii prin poștă a documentelor indicate.

În cazul în care solicitantul nu va transmite documentele menționate în termenul indicat de către secretarul Comisiei de evaluare, Autoritatea Finanțatoare își rezervă dreptul de a nu încheia contractul de finanțare.

Pentru proiectele aprobate, între Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, și solicitantul finanțării nerambursabile se încheie un Contract de finanțare (*Anexa nr. 8*).

Contractul de finanțare este adaptat în funcție de specificul fiecărui proiect și a acțiunilor aferente derulate.

Cererea de finanțare și Devizul de cheltuieli aprobate constituie anexe la contractul de finanțare și fac parte integrantă din acesta.

În cazul în care Solicitantul desemnat câștigător nu prezintă documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare sau nu se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, pierde finanțarea.

Capitolul VI Monitorizarea

Pe durata derulării proiectului, Consiliul Județean Vaslui monitorizează, prin reprezentanții săi, respectarea clauzelor contractuale. Consiliul Județean Vaslui evaluează realizarea obiectivelor stabilite, inclusiv după terminarea proiectului.

Capitolul VII Derularea proiectului

Pe parcursul derulării proiectului, cât și la prezentarea decontului parțial/final, la solicitarea Autorității Finanțatoare, Beneficiarul are obligația de a prezenta orice informație sau document în legătură cu proiectul finanțat, în cel mult 3 zile lucrătoare de la solicitare.

De asemenea, Beneficiarul trebuie să respecte obligațiile din Anexa nr.12 privind elementele de identitate vizuală.

În cazuri temeinic justificate și fundamentate în care intervin modificări în derularea proiectului, inclusiv în ceea ce privește devizul de cheltuieli anexă la contract, Beneficiarul poate solicita în scris Autorității Finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea modificării, aprobarea modificării intervenite.

Modificările de orice fel intervenite în derularea proiectului, inclusiv cele referitoare la devizul de cheltuieli anexă la contract trebuie fundamentate și supuse aprobării Autorității Finanțatoare.

Capitolul VIII Decontarea cheltuielilor

8.1. Decontarea parțială/finală

Plata sumelor parțiale sau a sumei finale se face pe bază de Decont centralizator de cheltuieli (*Anexa nr. 9*) care se va întocmi în RON, însoțit de documentele justificative care atestă efectuarea cheltuielilor pentru categoria și în limita valorilor prevăzute în Devizul anexă la Contractul de finanțare. Documentele justificative necesare în vederea decontării, pe categorii de cheltuieli finanțabile prin Program, se regăsesc în *Anexa nr.11*.

Decontul centralizator de cheltuieli (*Anexa nr. 9*) în original se transmite însoțit de documentele justificative în original sau în copie, după caz, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului sau a persoanei împuternicite, la sediul Consiliului Județean Vaslui. Decontul centralizator va fi transmis cu respectarea termenelor indicate la punctul 8.3. - *Termene de depunere*.

Responsabilul de proiect solicită completările necesare la Decontul centralizator de cheltuieli, dacă este cazul, acestea urmând a fi transmise de Beneficiar în cel mult 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Netransmiterea acestor documente în termenul menționat atrage imposibilitatea decontării respectivelor cheltuieli sau, după caz, rambursarea totală sau parțială a sumelor deja acordate.

Notă:

Decontul centralizator se întocmește în RON.

Plățile vor fi făcute în RON, EURO sau USD, conform extrasului de cont, iar pe durata derulării proiectului, se pot realiza și decontări parțiale, în condițiile menționate.

Documentele justificative care însoțesc Decontul centralizator de cheltuieli trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să facă dovada legăturii directe sau indirecte dintre cheltuieli și activitățile proiectului;
- b) să fie emise pe numele Beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens de către solicitant;
- c) să fie însoțite de dovada plății.

Documentele justificative prezentate la decont trebuie însoțite de traducerea integrală a acestora în limba română. Nu este necesară traducerea autorizată a acestora.

În situația în care, din motive temeinic justificate, decontul de cheltuieli și raportul final de activitate nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite în contractul de finanțare, Beneficiarul are posibilitatea, o singură dată, să prezinte în scris, o solicitare de modificare a termenelor de raportare către responsabilul de proiect, înainte cu cel puțin 10 zile de expirarea termenelor stabilite. Cererea se aprobă de către Autoritatea Finanțatoare.

ATENȚIE!

Cheltuielile referitoare la cazare, masă, transport sunt cheltuieli decontabile în limita unui plafon maxim, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile Autorității Finanțatoare - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care la nivelul organizației Beneficiarului sunt plafoane mai mari decât cele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, diferența este cheltuială neeligibilă suportată de Beneficiar.

Prevederile prezentului Ghid de finanțare nerambursabilă se completează cu prevederile legale în vigoare, incidente în materie.

8.2. Raportul final de activitate

La finalizarea proiectului, Beneficiarul transmite Raportul final de activitate (*Anexa nr. 10*), în original, la sediul Consiliului Județean Vaslui. Acesta va cuprinde:

- a) partea narativă, în care se prezintă în detaliu modul cum s-a derulat proiectul;
- b) documente și înregistrări despre activități (foto, video, audio), dacă este cazul;
- c) materialele promoționale realizate în cadrul proiectului, dacă este cazul;
- d) informații privind reflectarea în mass-media și social media a proiectului, dacă este cazul;
- e) liste ale participanților implicați în proiect, cu datele de contact ale acestora, dacă este cazul, în funcție de specificul proiectului.

De asemenea, Beneficiarul va transmite și un raport de audit financiar extern pentru cheltuielile realizate în cadrul proiectului în conformitate cu legislația țării unde s-a derulat cheltuiala. Costurile pentru serviciile de audit sunt costuri eligibile.

8.3. Termenele de depunere a Decontului centralizator și a Raportului final de activitate

Termenul limită de înregistrare la Consiliului Județean Vaslui a Decontului centralizator de cheltuieli și a Raportului final de activitate este de 30 de zile de la finalizarea ultimei acțiuni din cadrul proiectului, dar nu mai târziu de 30.11.2022.

În cazul în care Beneficiarul nu transmite Decontul centralizator, Raportul final de activitate și documentele justificative în termenele stabilite, cheltuielile efectuate în proiect nu vor fi decontate de Autoritatea Finanțatoare.

Notă: Anexele precizate mai sus fac parte integrantă din prezentul Ghid.

CERERE DE FINANȚARE

Partea I. Informații privind proiectul

1. Numele solicitantului

Completați denumirea solicitantului, așa cum apare în actele constitutive.

2. Titlul proiectului

Maxim un rând. Titlul trebuie să fie concis și relevant pentru proiect.

3. Programul

Bifați (cu X) căsuța corespunzătoare programului pentru care depuneți cererea de finanțare (conform Ghidului de finanțare nerambursabilă 2021, pag. 1-2).

EDUCAȚIE

CULTURĂ

CULTE (SPIRITUALITATE ȘI TRADIȚIE)

4. Locul și perioada de derulare a proiectului

Adresă/Locație

Cod poștal

Localitate

Regiune

Țara

Precizați întreaga perioadă de derulare a proiectului. Aceasta cuprinde perioada efectivă de derulare a unui proiect, care poate fi de ex. întreaga perioadă de apariție a unei publicații, de desfășurare a cursurilor, de realizare a intervenției pe infrastructură/construcție

Data începerii
proiectului

Data încheierii
proiectului

Pentru proiectele punctuale precizați și datele de desfășurare.

Perioadă de
desfășurare

Partea II. Informații privind solicitantul**1. Detalii privind solicitantul**

Nume		
Adresă		
Regiune/Localitate		
E-mail		
Site web		
Codul unic de înregistrare		
Tipul:	<input type="checkbox"/> Asociație	
	<input type="checkbox"/> Fundație	
	<input type="checkbox"/> Organizație	<input type="checkbox"/> Altul
<i>Prezentați succint organizația (obiect de activitate, membri etc.), experiența specifică și experiența privind implementarea unor proiecte relevante pentru Programul de finanțare pentru care aplicați (maximum 20 de rânduri) .</i>		

2. Persoana autorizată (reprezentantul legal)/împuternicitul să semneze contractul în numele solicitantului

Nume și Prenume	
Poziție/Funcție	
Act de identitate, serie, număr	
E-mail	
Telefon/Fax	

3. Coordonatorul de proiect (persoana de contact)

Nume și Prenume	
Poziție/Funcție	
Act de identitate, serie, număr	
E-mail	
Telefon/Fax	

4. Datele bancare. Contul trebuie să fie în RON, EURO/USD

Denumirea băncii (sucursalei)	
Sediul băncii (adresa)	
Contul bancar/IBAN	
Codul SWIFT	
Moneda (RON/USD/EURO)	
Banca corespondentă <i>*dacă este cazul</i>	

5. Detalii privind partenerii proiectului <i>*dacă este cazul</i>
5.1 Indicați dacă proiectul se va desfășura în parteneriat cu alte entități:
<input type="checkbox"/> Nu
<input type="checkbox"/> Da - specificați denumirea și tipul acestora (asociație, fundație, organizație, instituție, etc.):
1.
2.
3.
5.2 Precizați dacă proiectul ce constituie obiectul prezentei Cereri de finanțare a fost depus sau urmează a fi înaintat și altor entități/autorități din România, în vederea obținerii unei finanțări din fonduri publice, parțiale sau totale:
<input type="checkbox"/> Nu
<input type="checkbox"/> Da (în cazul unui răspuns afirmativ, precizați denumirea entității/autorității):
1.
2.
3.

Partea III. Descrierea proiectului
1. Necesitatea proiectului și rezultatele scontate
Motivați necesitatea proiectului, având în vedere beneficiile implementării acestuia pentru comunitățile românești. Descrieți rezultatele așteptate ca urmare a desfășurării proiectului. (max. 2 pagini)
2. Obiectivele proiectului
Prezentați obiectivul general și obiectivele specifice ale proiectului propus (max. ½ pagini)
3. Descrierea proiectului, planul de acțiuni și metodele de realizare
Descrieți etapele de realizare ale proiectului:

4. Continuitatea proiectului

Explicați modul în care intenționați să continuați inițiativa propusă în proiect și dacă ați prevăzut realizarea unei strategii în acest sens.

5. Promovarea proiectului și a finanțatorului

În afară de utilizarea obligatorie a siglelor și mesajelor finanțatorului - UAT JUDEȚUL VASLUI (conform Anexei nr. 12 privind elementele de identitate vizuală), descrieți modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului (mass-media, radio, TV - nominalizări, materiale promoționale etc.).

PARTEA IV. BUGET

Bugetul proiectului și categoriile de cheltuieli. Bugetul va fi completat în RON

Finanțare UAT Judetul Vaslui	Total RON
Finanțare nerambursabilă solicitată	
Valoarea totală a proiectului (în care va fi inclusă și contribuția proprie)	

Categoriile de cheltuieli

Detaliați și treceți separat, pe categorii, toate cheltuielile eligibile (doar cele pentru care se solicită finanțare) de tip general (ex.: transport, cazare, masă, materiale promoționale, onorarii etc.).

Pentru categoriile de cheltuieli care pot fi decontate, consultați prevederile prevăzute în Ghidul de finanțare nerambursabilă, publicat pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN VASLUI www.cjvs.eu.

Cheltuielile referitoare la cazare, masă, transport sunt cheltuieli decontabile în limita unui plafon maxim, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile Autorității Finanțatoare - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care la nivelul organizației Beneficiarului sunt plafoane mai mari decât cele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, diferența este cheltuială neeligibilă suportată de beneficiar.

Pentru cheltuielile referitoare la reabilitarea/construirea unei infrastructuri va fi prezentat devizul general și pe obiecte, unde se va evidenția clar care este cheltuiala solicitată prin proiect.

La cererea de finanțare va fi atașată documentația tehnico-economică, însoțită de autorizația de construire (dacă este cazul) și toate avizele și acordurile aplicabile în țara în care se realizează investiția.

Nr.	Categoria de cheltuieli	U.M. (unitate de măsură)	Cantitate	Cost unitar (RON)	Cost total (RON)
1.					
2.					
3.					
TOTAL					

Subsemnatul, ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig:

- ü să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit în Ghidul de finanțare nerambursabilă - Glosarul de termeni și, de asemenea, mă oblig să informez Autoritatea Finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict;
- ü să asigur contribuție proprie în cuantum de 5% din valoarea sumei decontate și să fac dovada existenței acesteia, conform prevederilor Ghidului de finanțare nerambursabilă 2022. În caz contrar, sunt de acord ca Finanțatorul să rețină suma aferentă contribuției proprii din suma de plată, aprobată la decontul final.

Confirm că informațiile incluse în această cerere, precum și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, iar finanțarea solicitată este necesară proiectului pentru a se derula conform descrierii.

Data:

Prenumele, numele și funcția
(completați prenumele, numele și
funcția reprezentantului
legal/persoanei împuternicite)

Semnătura:
(semnătura reprezentantului
legal/persoanei împuternicite)

Prenumele, numele și funcția:
(completați prenumele, numele și
funcția coordonatorului de proiect,
cu majuscule)

Semnătura
(semnătura coordonatorului
de proiect)

Tipuri de proiecte, acțiuni și cheltuieli finanțabile prin Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni

1. Proiecte sau acțiuni pentru sprijinirea românilor de pretutindeni:

- a) construcția, reparația, întreținerea și dotarea unităților de învățământ și a cluburilor culturale ale românilor de pretutindeni;
- b) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bisericilor și altor unități de cult ale românilor de pretutindeni și a centrelor sociale, educaționale și spirituale;
- c) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bibliotecilor românilor de pretutindeni;
- d) proiecte educaționale pentru românii de pretutindeni;
- e) organizarea manifestărilor culturale, în țară și în străinătate, destinate românilor de pretutindeni;
- f) organizarea și participarea la seminare, colocvii, simpozioane, conferințe, mese rotunde, congrese, reuniuni și altele asemenea, în țară și în străinătate;
- g) înființarea, recuperarea, restaurarea și întreținerea de: muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de artă, monumente funerare, plăci comemorative, cimitire și altele asemenea, protejarea și revitalizarea tradițiilor și obiceiurilor românești;
- h) colaborarea cu alte instituții și organizații, din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte în beneficiul românilor de pretutindeni;
- i) înființarea și dotarea centrelor educaționale interdisciplinare, a centrelor de informare și a programelor, proiectelor sau acțiunilor derulate de centre comunitare ale românilor de pretutindeni;
- j) cheltuieli de audit extern.

2. Pentru finanțarea programelor, proiectelor sau acțiunilor prevăzute la pct. 1 se pot acoperi cheltuielile ocazionate de:

- a) editarea, achiziția și distribuirea de cărți, manuale, ziare, reviste și alte publicații, dicționare, albume, enciclopedii, hărți, casete video, casete audio, compact-discuri, broșuri, pliante, postere și alte tipărituri pentru documentare și pentru activități culturale;
- b) achiziția și distribuirea de diapozitive, steaguri, fanioane, cocarde, insigne, ecusoane și altele asemenea;
- c) achiziția și distribuirea de costume populare, obiecte de artizanat, instrumente muzicale și altele asemenea;
- d) costuri privind construcția, reparația, întreținerea și dotarea unităților de învățământ, bisericilor și altor unități de cult, bibliotecilor, centrelor culturale, centrelor educaționale interdisciplinare, centrelor de informare;
- e) publicitatea în mijloacele de informare în masă a programelor, proiectelor sau acțiunilor finanțate prin program;
- f) achiziția de material didactic, mobilier școlar, aparate foto, proiectoare, reportofoane, calculatoare, imprimante, scanere și alte echipamente IT, inclusiv

periferice, copiatoare, faxuri, mobilier bisericesc, obiecte de cult, veșminte protejate și alte bunuri;

- g) construcția, întreținerea și amenajarea de monumente, busturi, plăci comemorative, cimitire, troițe și altele asemenea;
- h) organizarea și participarea la simpozioane, festivaluri, conferințe, expoziții, colocvii, târguri, lansări de carte și altele asemenea manifestări, desfășurate în țară și în străinătate, pentru românii de pretutindeni;
- i) realizarea de scenarii pentru manifestări culturale;
- j) costuri privind vizite în România ale reprezentanților organizațiilor românilor de pretutindeni - transport, cazare, masă sau diurnă, taxe de participare la evenimente;
- k) deplasări interne și externe (transport, cazare, masă sau diurnă), taxe de participare și de vizitare, taxe consulare, taxe de înregistrare, taxe vamale, asigurări, combustibil auto și alte cheltuieli de transport și difuzare;

3. Pentru cheltuielile prevăzute la pct. II se vor aplica următoarele reguli:

a) Cheltuielile referitoare la cazare, masă, transport sunt cheltuieli decontabile în limita unui plafon maxim, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile Autorității Finanțatoare - Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care la nivelul organizației Beneficiarului sunt plafoane mai mari decât cele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, diferența este cheltuielă neeligibilă suportată de beneficiar.

b) Cheltuielile pentru deplasări interne sunt cheltuieli decontabile în limita unui plafon maxim, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile Autorității Finanțatoare - Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Glosar de termeni

În înțelesul prezentului ghid, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Sprrijinul acordat românilor de pretutindeni - totalitatea activităților întreprinse și finanțate de Județul Vaslui pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Ghidul de finanțare al Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni.

Contract de finanțare - instrument juridice în baza cărora se realizează transferurile de fonduri nerambursabile destinate sprijinului acordat românilor de pretutindeni, cu respectarea legislației naționale și comunitare din domeniul ajutorului de stat.

Program Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni - setul de acțiuni și proiecte destinate consolidării, protecției sau promovării identității culturale, etnice, lingvistice și religioase a românilor de pretutindeni;

Proiect în sprijinul românilor de pretutindeni - setul de acțiuni specifice interconectate vizând realizarea unui obiectiv determinat privind sprijinirea unei comunități a românilor de pretutindeni;

Acțiune în sprijinul românilor de pretutindeni - activități în sprijinul românilor de pretutindeni, derulate pe o perioadă de cel mult un an;

Monitorizarea - o funcție continuă care folosește colectarea sistematică de date privind anumiți indicatori specifici, în vederea punerii la dispoziția proiectului sau acțiunii și a părților interesate de la nivelul unei intervenții în curs de desfășurare a indicatorilor care arată evoluția și nivelul de îndeplinire a activităților, precum și evoluția în utilizarea fondurilor alocate;

Cheltuieli eligibile - tipuri de cheltuieli conforme cu Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Județului Vaslui pentru Români de Pretutindeni, pentru această activitate, cu modificările și completările ulterioare, care respectă criteriile eficacității utilizării fondurilor publice;

Criterii de eligibilitate - criterii vizând condițiile obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, respectiv proiectul;

Cofinanțare - contribuția financiară a beneficiarului sau a altei organizații într-un program, proiect sau acțiune;

Auditul - activitatea funcțional independentă și obiectivă de analiză a veniturilor și cheltuielilor realizate în cadrul unui proiect, de verificare a conformității acestora cu activitățile și bugetul stabilite în proiect;

Activitate generatoare de profit - activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;

Beneficiar - solicitantul care a semnat un contract de finanțare cu UAT Județul Vaslui și care își asumă responsabilitățile privind punerea în aplicare a cererii de finanțare;

Cerere de finanțare - formularul completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării din fondurile alocate de Consiliul Județean Vaslui;

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

Continuitatea proiectului - set de activități/proiecte derulate după ce proiectul s-a încheiat, în scopul exploatării rezultatelor proiectului și amplificării impactului acestuia;

Decont centralizator - înscris care cuprinde enumerarea și descrierea tuturor documentelor justificative, necesare decontării sumelor ce reprezintă cheltuielile efectuate în cadrul proiectului;

Documente justificative - documente pe baza cărora pot fi efectuate plățile în cadrul unui Contract de finanțare;

Dosar de finanțare nerambursabilă - totalitatea documentelor în baza cărora se acordă finanțarea nerambursabilă;

Perioada de derulare a proiectului - reprezintă perioada cuprinsă între data începerii activităților pregătitoare și data finalizării ultimei activități prevăzute în cadrul proiectului, până la raportarea finală;

Participanți - acele persoane care sunt implicate activ în proiect și care beneficiază, direct sau indirect, de o parte a finanțării nerambursabile;

Raport final de activitate - formular ce trebuie completat și transmis în termenul stipulat în Contractul de finanțare, ce cuprinde descrierea modului în care a fost desfășurat proiectul;

Reprezentant legal al solicitantului - persoana care are dreptul, conform actelor de constituire, să reprezinte și să semneze în numele solicitantului finanțării.

Responsabil de proiect - persoană din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui desemnată cu monitorizarea proiectelor, precum și cu urmărirea executării obligațiilor contractuale prin menținerea legăturii permanente cu Beneficiarul.

DECLARAȚIE

privind apartenența la identitatea culturală română

Subsemnatul/Subsemnata , cetățean(ă) al(a) , legitimat(ă) cu actul de identitate/cartea de identitate/pașaportul seria nr. , eliberat(ă) de , domiciliat(ă) în , declar prin voința mea liber exprimată și pe propria răspundere că îmi asum identitatea culturală română. În această calitate înțeleg să beneficiaz de drepturile stabilite de Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și să mi le exercit cu bună-credință, pentru afirmarea identității mele culturale române. Declar că datele de mai sus sunt corecte și că am luat cunoștință de prevederile Codului penal privind falsul în declarații și sancțiunile aplicabile.

Data.....	Semnătura
-----------	-----------------

Secretariatul General al Guvernului - Departamentul pentru Românii de Pretutindeni/Ambasada României la /Consulatul General al României la certifică faptul că prezenta declarație a fost dată de dl/dna pe propria răspundere și că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art. 6 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Data	Semnătura
------------	-----------------

Notă

Se va completa:

- doar pentru cei care nu sunt cetățeni români.
- la sediul misiunii diplomatice sau la sediul Departamentului pentru Românii de Pretutindeni.

DECLARAȚIE ELIGIBILITATE

(acest model va fi completat de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către persoana împuternicită de acesta)

Subsemnatul/a, cu domiciliul în, localitatea, str. nr. ... , bl. ... , ap. ... , sectorul/județul , codul poștal , posesor/oare al/a actului de identitate seria nr. , codul numeric personal , cu reședința în , în calitate de reprezentant al

Declar pe propria răspundere că persoana juridică pe care o reprezint **nu se află în nici una dintre următoarele situații:**

- a) este în incapacitate de plată;
- b) are conturi blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive sau unui alt titlu executoriu;
- c) a încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) este vinovat/ă de declarații false cu privire la situația economică;
- e) are restanțe către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fondurile speciale, în conformitate cu prevederile legale ale țării unde sunt stabilit, sau, după caz, ale țării autorității contractante;
- f) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) beneficiază de finanțare publică nerambursabilă din partea altor entități/autorități din România, pentru activitățile propuse.
- h) nu încalcă nici una din obligațiile referitoare la eligibilitatea aplicantului, prevăzute în Ghidul de finanțare nerambursabilă 2022.

Totodată, cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 306 din Codul Penal cu privire la obținerea ilegală de fonduri, mă oblig să nu folosesc sau să prezint documente sau date false, inexacte sau incomplete, pentru primirea aprobărilor necesare acordării finanțării din fonduri publice, având ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

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

Data:

Semnătura (reprezentantului legal al solicitantului sau a persoanei împuternicite)

DECLARAȚIE

cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, CNP _____,
posesor al BI/CI/Pașaport cu seria _____, nr. _____,
eliberat de _____, la data de __ . __ . _____, domiciliat/ă în
localitatea _____, adresa _____,

În conformitate cu prevederile legale incidente în materia protecției prelucrării datelor cu caracter personal, declar pe propria răspundere că sunt de acord cu utilizarea/prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal, pe care le furnizez în scopul desfășurării proiectului: _____, finanțat de UAT Județul Vaslui.

În același timp, declar că sunt de acord cu transmiterea datelor cu caracter personal către UAT Județul Vaslui, conform legislației specifice pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

De asemenea, sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale ulterior încheierii proiectului sau acțiunii, în scopuri statistice și de arhivare.

Subsemnatul/a,, declar că, înainte de semnarea declarației, am citit conținutul acesteia și am constatat că acesta corespunde voinței mele.

Data:

Semnătura,

CONTESTAȚIE

1. Date de identificare

Numele contestatarului:

Titlu proiect:

Țara/Localitate:

2. Motivele contestației

Reprezentant legal/coordonator de proiect

Nume/Prenume	
Poziție/Funcție	
E-mail	
Telefon/Fax	

Contestațiile se trimit prin e-mail la adresa consiliu@cjvs.eu, prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui din str. Stefan cel Mare nr. 43, cod 730168, municipiul Vaslui, județ Vaslui, România.

Contestația se va depune/transmite în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procesului de evaluare a proiectelor pe pagina de internet www.cjvs.eu.

Data:

Semnătura reprezentantului legal/ persoanei împuternicite

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Nr. _____ din _____

PĂRȚILE:

UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, cu sediul în....., cod fiscal nr. , cont bancar număr, deschis la....., reprezentat prin, în calitate de Autoritate Finanțatoare, pe de o parte,

și

..... , cu sediul în , str. nr., cod poștal , CUI , cont bancar număr , Cod , deschis la banca, prin reprezentantul legal, doamna/domnul , având funcția de, identificată/identificat prin carte de identitate/pașaport, seria nr. , în calitate de Beneficiar, pe de altă parte, au convenit încheierea prezentului contract de finanțare nerambursabilă.

Capitolul I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1.1. Obiectul acestui contract îl reprezintă acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea Finanțatoare, pentru realizarea Proiectului, pentru întreaga perioadă de derulare a acestuia, conform clauzelor prezentului contract, pe care beneficiarul declară că le înțelege și le acceptă.

Conform cererii de finanțare aprobată prin Raportul final de evaluare al Comisiei de evaluare, proiectul se va derula în perioada și constă în

Art.1.2. Beneficiarului i se va acorda finanțare nerambursabilă în termenii și condițiile stabilite prin Ghidul de finanțare nerambursabilă pentru anul 2022 și potrivit prevederilor Legii nr. 299/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul alocat de Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, pentru această activitate și prevederilor prezentului contract.

Capitolul II. DURATA CONTRACTULUI

Art.2.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la data de 31.12.2022.

Art.2.2. Împlinirea termenului de la art.2.1. nu-l exonerează pe Beneficiar sau pe reprezentanții acestuia de respectarea obligațiilor rezultând din aplicarea clauzelor contractuale.

Capitolul III. VALOAREA CONTRACTULUI

Art.3.1. Valoarea prezentului contract este de maximRON, reprezentând totalul finanțării nerambursabile aprobate de către Autoritatea Finanțatoare și va fi utilizată conform devizului de cheltuieli, anexă la prezentul contract, la care se adaugă contribuția proprie a beneficiarului în cuantum de(minim 5% din finanțarea nerambursabilă acordată).

Art.3.2. Valoarea totală a proiectului este de maxim RON.

Art.3.3. În cazul în care valoarea totală a proiectului crește față de valoarea convenită prin prezentul contract, diferența astfel rezultată va fi suportată în întregime de Beneficiar.

Capitolul IV. MODALITATEA DE PLATĂ

Art.4.1. Plățile către Beneficiar se vor face prin ordin de plată, în maxim 30 de zile lucrătoare de la data prezentării deconturilor parțiale sau finale și se vor realiza pe bază de documente justificative considerate eligibile.

Art.4.2. Plata se va efectua în RON/EURO/USD, la cursul de schimb valutar din ziua plății de la banca Autorității Finanțatoare, în limita menționată la art. 3.1, în următorul cont:

Cont bancar/IBAN:.....

Titular cont:,

Cod SWIFT:,

Denumirea și adresa Băncii:

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 5.1. Drepturile și Obligațiile Autorității Finanțatoare:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile aprobate în condițiile menționate în contract;
- b) să plătească fondurile alocate în termenul prevăzut la art. 4.1, pe bază de documente justificative și decont de cheltuieli parțial sau final;
- c) să urmărească, prin reprezentanții săi, respectarea de către Beneficiar a elementelor de identitate vizuală pentru promovarea proiectului și a Autorității Finanțatoare, conform prevederilor Anexei nr.12 la Ghidul de finanțare nerambursabilă 2022 privind elementele de identitate vizuală;
- d) să ofere Beneficiarului, prin responsabilul de proiect, consiliere în vederea implementării în condiții optime a proiectului aprobat;
- e) să urmărească, prin responsabilul de proiect, modul în care se derulează proiectul care face obiectul prezentului contract;
- f) dreptul Autorității Finanțatoare de a nu acorda finanțarea nerambursabilă sau de a solicita restituirea sumelor primite și utilizate de către Beneficiar în baza prezentului contract, la care se adaugă penalitățile calculate la sumele deja acordate, în cazul constatării nerespectării, cu rea credință, a obligațiilor prevăzute la art. 5.2. lit. m) și n) din prezentul contract.

Art.5.2. Drepturile și Obligațiile Beneficiarului

Beneficiarul se obligă:

- a) să utilizeze finanțarea nerambursabilă numai în scopul realizării proiectului sau acțiunii care face obiectul prezentului contract;
- b) să respecte criterii de natură economică, prin utilizarea unui sistem concurențial și transparent în cazurile în care nu este prevăzută obligația aplicării prevederilor legislației privind achizițiile publice;
- c) să respecte etapele realizării proiectului sau acțiunii, conform cererii de finanțare. În cazuri temeinic justificate și fundamentate în care intervin modificări în derularea proiectului, inclusiv în ceea ce privește devizul de cheltuieli anexă la contract, Beneficiarul poate solicita în scris, Autorității Finanțatoare, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea modificării, aprobarea modificării intervenite;
- d) să respecte elementele de identitate vizuală ale Autorității Finanțatoare și să le promoveze, plaseze sau afișeze pe materialele elaborate în cadrul proiectului, conform prevederilor Anexei nr.12 la Ghidul de finanțare nerambursabilă 2022;
- e) să reflecte corect și la zi și să păstreze în evidențele sale contabile pe o perioadă de minimum 5 ani toate operațiunile economico-financiare ale proiectului sau acțiunii și să le prezinte Autorității Finanțatoare ori de câte ori îi sunt solicitate;
- f) să întocmească corect și legal și să prezinte Autorității Finanțatoare decontul centralizator împreună cu documentele justificative, conform Ghidului de finanțare nerambursabilă 2022;
- g) să accepte controlul și verificările Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta, în timpul derulării proiectului și pe o perioadă de 5 ani de la finalizare;

- h) să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților din culpa sa, Autoritatea Finanțatoare fiind exonerată de orice responsabilitate în acest sens;
- i) să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- j) să își asume întreaga responsabilitate financiară pentru managementul și implementarea proiectului;
- k) să pună la dispoziția Autorității Finanțatoare orice document sau informație în orice format îi sunt solicitate (original, copie legalizată, traducere autorizată, CD, electronic, etc.);
- l) să nu desfășoare, în mod direct sau prin intermediul unor terți, nici o activitate care contravine sau prejudiciază în orice mod scopul proiectului sau politica Autorității Finanțatoare;
- m) să nu desfășoare sub orice formă, acțiuni sau activități de defăimare împotriva statului român, a intereselor acestuia și/sau împotriva Autorității Finanțatoare, comunităților românești din afara frontierelor României;
- n) să se abțină de la orice act sau acțiune de natură să aducă atingere prestigiului, reputației sau imaginii statului român, Autorității Finanțatoare, a românilor și/sau comunităților românești, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale ale românilor de pretutindeni;
- o) să asigure contribuția proprie în cuantum de minim 5% din valoarea sumei aprobate la decont.

Capitolul VI. DECONTAREA SUMELOR

Art.6.1. Decontul parțial și/sau final se face pe baza documentelor justificative legale prezentate de Beneficiar.

Art.6.2. Pentru decontarea cheltuielilor aprobate prin contractul de finanțare vor fi prezentate documente justificative care să ateste realizarea proiectului, acțiunii, după cum urmează:

- a) Decont centralizator de cheltuieli în original, conform modelului din Ghidul de finanțare nerambursabilă 2022;
- b) Documentele justificative, anexă la decont, semnate pentru conformitate de către Beneficiar, conform Ghidului de finanțare nerambursabilă 2022.

Art.6.3. Pentru a fi considerate eligibile, documentele prezentate la decont vor trebui să facă dovada legăturii directe dintre cheltuieli și activitățile proiectului și vor îndeplini următoarele condiții obligatorii:

- a) sunt emise pe numele Beneficiarului finanțării sau, în cazuri temeinic justificate, pe numele reprezentantului legal sau al unei persoane împuternicite special în acest sens de către solicitant;
- b) sunt emise în perioada de derulare a proiectului;
- c) sunt completate cu detalierea exactă a lucrărilor, produselor sau serviciilor achiziționate pentru activitățile proiectului;
- d) sunt completate cu toate datele necesare din punct de vedere al formei (numărul și data emiterii, emitentul documentului, beneficiarul, cantitate, preț unitar, valoare totală);
- e) sunt însoțite de dovada plății (chitanță, extras de cont, etc). Plățile sunt efectuate numai de către Beneficiar sau de către persoana împuternicită special în acest sens, conform lit. a) din prezentul articol, din conturile sau din casieria acestora, după caz. De asemenea, Beneficiarul va efectua plățile în moneda statului de reședință, EURO, USD sau în moneda statului unde se derulează proiectul sau etape ale acestuia;
- f) plățile care depășesc suma de 5000 RON/zi sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata pentru persoane juridice, se fac, obligatoriu, prin virament bancar, Beneficiarul prezentând în acest sens documentul doveditor. În cazul în care plățile sunt efectuate în numerar și depășesc suma de mai sus, Autoritatea Finanțatoare decontează în limita corespunzătoare sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

Art.6.4. În cadrul deconturilor parțiale și finale, Autoritatea Finanțatoare poate reduce cuantumul sumei aprobate inițial, acordând finanțare în limita documentelor justificative legale, prezentate de Beneficiar.

Art.6.5. În situația în care, din motive temeinic justificate, decontul de cheltuieli și raportul final de activitate nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite în contractul de finanțare, Beneficiarul are posibilitatea, o singură dată, să prezinte în scris, o solicitare de modificare a termenelor de raportare către responsabilul de proiect, înainte cu cel puțin 10 zile de expirarea termenelor stabilite, fără a depăși anul fiscal. Cererea se aprobă de către Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul VII. RAPORTUL FINAL DE ACTIVITATE

Art.7.1. Beneficiarul va transmite prin poștă și va înregistra la Consiliul Județean Vaslui, în termen de 30 de zile de la finalizarea ultimei acțiuni din cadrul proiectului, dar nu mai târziu de data de 30.11.2022, Raportul final de activitate și decontul centralizator, completate și semnate.

Art.7.2. Raportul trebuie să includă:

- a) partea narativă în care se oferă informații cu privire la derularea proiectului;
- b) documente și înregistrări despre activități (foto, video, audio), dacă e cazul;
- c) materiale promoționale realizate în cadrul proiectului, dacă e cazul;
- d) informații privind reflectarea în mass-media și social-media a proiectului, dacă e cazul;
- e) liste ale participanților implicați în proiect (așa cum sunt definiți în Glosarul de termeni din Ghidul de finanțare nerambursabilă), cu date de contact ale acestora, dacă este cazul, în funcție de specificul proiectului.

Art.7.3. Beneficiarul trebuie să prezinte un dosar complet, conținând Decontul centralizator și Raportul de activitate. Nedeținerea documentelor solicitate în termenele stabilite duce la obligația de rambursare a avansurilor acordate și de plată a penalităților aferente și la nedecontarea cheltuielilor efectuate.

Art.7.4. Decontul va conține și documentele doveditoare în ceea ce privește modul de folosire a contribuției proprii în vederea realizării proiectului.

Capitolul VIII. TRANSPARENȚA

Art.8.1. Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, precum și informațiile și documentele vizând executarea acestora constituie informații de interes public în condițiile prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea excepțiilor prevăzute de aceasta și a celor stabilite prin prezentul contract.

Art.8.2. Următoarele elemente, așa cum rezultă acestea din contractul de finanțare și anexele acestuia, inclusiv, dacă e cazul, din actele adiționale prin care se aduc modificări contractului sau anexelor sale, nu pot avea caracter confidențial:

a) denumirea proiectului, denumirea completă a Beneficiarului și, dacă aceștia există, a partenerilor, data de începere și cea de finalizare ale proiectului, date de contact - minimum o adresă de e-mail și număr de telefon - funcționale pentru echipa proiectului; locul de implementare a proiectului - localitate, județ, regiune, district și, dacă proiectul include activități care se adresează publicului, adresa exactă și datele de contact pentru spațiile dedicate acestor activități în cadrul proiectului;

b) valoarea totală a finanțării nerambursabile aprobate, totalul cheltuielilor eligibile ale proiectului, precum și a plăților efectuate.

Capitolul IX. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.9.1. Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu contractul, fiecare parte se obligă să se conformeze legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de*

abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și oricăror norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.9.2. Autoritatea Finanțatoare este operator de date cu caracter personal și va stabili scopurile pentru care datele pot fi prelucrate și modul în care vor fi prelucrate datele personale ale persoanelor vizate.

Art.9.3 Fiecare parte solicită celeilalte părți numai datele cu caracter personal necesare încheierii, executării și încetării contractului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13-14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

Art.9.4. Fiecare parte va prelucra datele cu caracter personal furnizate de cealaltă parte doar pe durata executării contractului în scopul acestei executări și, ulterior, în conformitate cu cerințele legale în vigoare sau cu procedurile interne întocmite în conformitate cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în materie. Orice date cu caracter personal a căror prelucrare nu mai este necesară, conform legilor, ulterior executării contractului, precum și ulterior expirării termenelor legale de păstrare aplicabile sau în lipsa justificării unui interes legitim, vor fi returnate celeilalte părți sau distruse.

Art.9.5. Activitățile de prelucrare de către părți a datelor cu caracter personal vor fi limitate la îndeplinirea scopului contractului și pot fi: colectare, înregistrare, organizare, structurare, stocare, adaptare sau modificare, extragere, consultare, utilizare, divulgare prin transmitere, diseminare sau punere la dispoziție, aliniere sau combinare, restricționare, ștergere sau distrugere.

Art.9.6. Persoanele vizate ale căror date cu caracter personal vor fi prelucrate de părți sunt persoanele implicate în derularea Contractului, cum ar fi, dar fără a se limita la: salariați ai părții în cauză, salariați ai subcontractanților, furnizorilor etc. și personal de conducere cu contract de mandat.

Art.9.7. Fiecare parte care divulgă celeilalte părți date personale ale angajaților/reprezentanților săi se asigură că a furnizat acestora informațiile prevăzute la art.13 - 14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau din orice articol sau norma care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

Art.9.8. În cazul în care apar circumstanțe în care oricare dintre părți acționează ca o persoană împuternicită a celeilalte părți sau ca un operator asociat împreună cu cealaltă Parte în legătură cu Contractul, Părțile se obligă să încheie un acord cu caracter obligatoriu în conformitate cu prevederile din articolele 26 și 28 din Regulamentul nr.679/2016 și/sau din orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi. Excepție fac situațiile în care o astfel de împuternicire este prevăzută în mod expres în cuprinsul Contractului.

Art.9.9. În cazul în care, în legătură cu acest contract, Beneficiarul prelucrează date personale în numele și pe seama Autorității Finanțatoare, acesta:

(i) va prelucra și utiliza datele personale aparținând reprezentanților Autorității Finanțatoare numai în scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate prin prezentul Contract și nu va utiliza sau reutiliza aceste date personale în niciun alt scop, nici în interes propriu, nici în interesul vreunui terț;

(ii) nu va divulga aceste date cu caracter personal nici unei persoane fizice sau juridice, de drept public și/sau de drept privat, cu excepția cazului în care este necesar sau permis prin prezentul Contract sau prin consimțământul scris al Autorității Finanțatoare, cu respectarea legii; datele personale vor putea fi diseminate și/sau dezvăluite autorităților publice cu competente de anchetă, fără acordul și/sau notificarea obligatorie a UAT Județul Vaslui, în condițiile legilor în vigoare aplicabile;

(iii) va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice, pentru a proteja aceste date personale împotriva încălcării securității acestora, respectiv împotriva distrugerii accidentale sau ilegale sau pierderii accidentale, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricăror alte forme ilegale de prelucrare;

(iv) va asigura intern, în condiții organizatorice optime, confidențialitatea datelor personale transmise de Autoritatea Finanțatoare; asigurarea canalului de transmisie a datelor personale dintre Părți, pe durata transmisiiei, va putea fi în sarcina Beneficiarului sau a Autorității Finanțatoare, după caz, în condițiile stabilite conform Contractului dintre părți.

Art.9.10. Părțile convin să își notifice reciproc, fără întârziere, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, în mod prompt, imediat ce este constatată respectiva încălcare, și să comunice în privința oricărei încălcări sau suspiciune de încălcare a securității datelor cu caracter personal folosind adresele de email convenite.

Capitolul X. PUBLICAREA DATELOR

Art.10.1. Beneficiarul este de acord ca documentele și informațiile menționate la art. 8.2. referitor la transparență să fie publicate de către Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul XI. PUBLICITATEA

Art.11.1. Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a face public faptul că UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, a asigurat finanțarea proiectului. În acest scop, Beneficiarul va face referire la proiect și la contribuția financiară în informațiile oficiale și în orice relație cu mass-media.

Capitolul XII. PROPRIETATEA ȘI FOLOSINȚA REZULTATELOR

Art.12.1. Beneficiarul acordă Autorității Finanțatoare dreptul de a utiliza gratuit și după cum consideră necesar informația și materialele rezultate din implementarea proiectului, oricare ar fi forma acestora, pe o perioadă nedeterminată.

Art.12.2. Beneficiarul este de acord cu utilizarea gratuită și neexclusivă de către Autoritatea Finanțatoare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului finanțat prin prezentul contract, fără a putea opune eventuale drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală, pe o perioadă de 3 ani, în țară și în străinătate. Beneficiarul va informa toți participanții la proiect cu privire la utilizarea gratuită și neexclusivă a rezultatelor obținute de către Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul XIII. CLAUZA DE CESIUNE A CONTRACTULUI

Art.13.1. Beneficiarul nu poate transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract fără a obține acordul scris, în prealabil, de la Autoritatea Finanțatoare.

Capitolul XIV. MODIFICAREA, REZILIEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.14.1. Prezentul contract poate fi modificat cu acordul părților prin act adițional.

Art.14.2. Încetarea Contractului poate interveni, ca urmare a solicitării scrise din partea Beneficiarului, caz în care Beneficiarul va restitui sumele încasate în baza contractului de finanțare nerambursabilă.

Art.14.3. În cazul nerespectării de către Beneficiar a prevederilor prezentului Contract, Autoritatea Finanțatoare poate dispune rezoluțiunea sau rezilierea unilaterală a acestuia.

Art.14.4. Înaintea rezoluțiunii sau rezilierii contractului, Autoritatea Finanțatoare poate suspenda plățile, ca o măsură de precauție fără o notificare prealabilă.

Art.14.5. În cazurile de nerespectare a prevederilor prezentului contract, Beneficiarul are obligația să restituie fondurile primite până cel târziu la data de 31 decembrie a anului în curs împreună cu penalitățile și dobânzile aferente.

Art.14.6. Prezentul contract încetează pe deplin drept, fără a mai fi nevoie de intervenția unui tribunal arbitral sau instanță de judecată (pact comisoriu), caz în care Beneficiarul va

restitui sumele primite în baza contractului de finanțare nerambursabilă, în următoarele situații:

- a) Beneficiarul nu transmite documentele justificative și raportul final de evaluare în termenul prevăzut în contract;
- b) Beneficiarul nu acceptă controlul și verificările Autorității Finanțatoare în legătură cu modul de utilizare a fondurilor nerambursabile acordate de acesta;
- c) Beneficiarul una dintre părți este declarată în stare de incapacitate de plată;
- d) a fost declanșată procedura de reorganizare judiciară sau faliment a Beneficiarului;
- e) Beneficiarul transferă total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract fără a obține acordul scris, în prealabil, de la Autoritatea Finanțatoare;
- f) Beneficiarul utilizează fondurile primite în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract;
- g) Beneficiarul face declarații false sau incomplete pentru a obține finanțarea prevăzută în contract sau furnizează rapoarte ce nu reprezintă realitatea.

Capitolul XV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.15.1. În situația în care Beneficiarul trebuie să returneze Autorității Finanțatoare orice sume rezultate din neexecutarea prevederilor prezentului contract, se vor calcula dobânzi și penalități de întârziere la suma de restituit, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, de la data primirii Notificării Autorității Finanțatoare până la data împlinirii efective a obligației.

Art.15.2. Beneficiarul are obligația de a despăgubi Autoritatea Finanțatoare pentru toate cheltuielile efectuate împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete de invenție, mărci înregistrate, desene sau modele industriale, drepturi de autor), legate de activitățile necesare implementării proiectului precum și pentru daune-interese, costuri, taxe și alte cheltuieli de orice natură, aferente încălcării dreptului de proprietate intelectuală sau prejudiciilor de natura civilă, contravențională, penală sau de dreptul muncii suferite de terți prin activitatea desfășurată de Beneficiar în procesul de implementare a proiectului.

Capitolul XVI. NOTIFICĂRI ȘI COMUNICĂRI

Art.16.1. Orice comunicare sau notificare adresată de una din părți celeilalte va fi socotită valabil îndeplinită dacă este transmisă în scris la adresa/sediul Consiliului Județean Vaslui din Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, cod poștal 730168 sau prin poșta electronică.

Art.16.2. În cazul în care notificarea/comunicarea se face prin poștă, aceasta se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor.

Art.16.3. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la art. 16.1 și art. 16.2.

Capitolul XVII. FORȚA MAJORĂ ȘI CAZUL FORTUIT

Art.17.1. În sensul prezentului contract, orice eveniment imprevizibil, insurmontabil și imposibil de înlăturat, independent de voința părților contractante, intervenit după semnarea prezentului contract și care împiedică executarea acestuia, este considerat forță majoră și exonerează de răspundere partea care îl invocă, pe durata existenței cazului de forță majoră.

Art.17.2. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți cazul de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la data apariției acesteia și de a o dovedi, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data apariției. De asemenea, are obligația de a comunica data încetării cazului de forță majoră, în termen de 5 zile calendaristice de la încetare și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

Art.17.3. Dacă părțile nu procedează la notificare, în condițiile și termenele prevăzute, a începerii și a încetării cazului de forță majoră, partea care o invocă va suporta toate daunele provocate celeilalte părți prin lipsa de notificare.

Art.17.4. Dacă, în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune - interese.

Art.17.5. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă a statului.

Art.17.6. Prin caz fortuit se înțelege un eveniment irezistibil și imprevizibil privind persoana sau activitatea uneia din părți, neimputabil acestuia, care îl pune în imposibilitate de a-și executa obligația.

Art.17.7. Părțile contractante decid ca anumite împrejurări să fie asimilate cu efectele cazului fortuit prevăzut de legislația civilă. Aceste împrejurări sunt: intervenții fortuite asupra căilor de comunicații și de acces, fenomene meteorologice grave și/sau de mare intensitate (cutremure, inundații, alunecări de teren, etc.), război, revoluție, embargo, boală gravă a reprezentantului legal al Beneficiarului, în cazul în care nu există o altă persoană care să poată prelua atribuțiile acestuia, precum și orice altă situație adusă la cunoștința Autorității Finanțatoare, care poate fi asimilată cazului fortuit.

Art.17.8. Prevederile art. 17.2, art. 17.3 și ale art. 17.4 se aplică în mod corespunzător și cazului fortuit.

Capitolul XIII. LITIGII

Art.18.1. Prezentul contract obligă părțile să respecte întocmai și cu bună credință fiecare dispoziție a acestuia în conformitate cu principiul obligativității contractului între părți.

Art.18.2. Litigiile apărute între părți în timpul derulării prezentului contract se vor rezolva pe cale amiabilă sau, dacă acest lucru nu este posibil, de către instanțele române competente.

Art.18.3. Prezentul contract de finanțare este guvernat de legea română.

Capitolul XIX. DISPOZIȚII FINALE

Art.19.1. Anexele la contractul de finanțare sunt **Cererea de finanțare și Devizul de cheltuieli**. Aceste documente fac parte integrantă din prezentul contract.

Art.19.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legale în vigoare, precum și cu cele din Ghidul de finanțare nerambursabilă 2022 și anexele acestuia.

Art.19.3. În cazul în care, referitor la prezentul contract, apar modificări în legislație, acestea se vor aplica în consecință.

Art.19.4. Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare originale, unul pentru Beneficiar și unul pentru Autoritatea Finanțatoare.

Autoritate Finanțatoare

Beneficiar

Deviz de cheltuieli
privind finanțarea proiectului

.....

Beneficiarul finanțării:
Perioada de derulare:
Locul de derulare al proiectului:
Programul de finanțare:

	Categoria de cheltuieli	Total RON
1.		
2.		
TOTAL		
Contribuție proprie 5%		
TOTAL PROIECT		

Subcategoria	U.M.	Cantitate	Cost unitar	Cost total
			RON	RON
1.				
2.				
SUBTOTAL I				

Subcategoria	U.M.	Cantitate	Cost unitar	Cost total
			RON	RON
1.				
SUBTOTAL II				

AUTORITATE FINANȚATOARE,

BENEFICIAR,

Decont centralizator parțial/final

Beneficiarul finanțării	
Denumirea proiectului	
Contract de finanțare	
Contul în care se va efectua plata	

CATEGORIE CHELTUIELI (denumire cheltuieli conform devizului contractului)	TIP DOC. (ex. factură, OP, chitanță fiscală)	NR. DOCUMENT/DATA	EMITENT	EXPLICAȚII	SUMĂ DEVIZ DE CHELTUIELI (RON)	VAL. CHELT. EFECTUATE (VALUTA/RON)

Se va folosi cursul mediu al BNR din luna anterioară depunerii decontului.

Beneficiar
Nume și Prenume
(semnătură)

Raportul final de activitate

SOLICITANT

Nume	
Adresă	

PROIECT

Titlu			
Locul și perioada de derulare			
Locație			
Data începerii proiectului:		Data încheierii proiectului:	
Contract de finanțare			
Numărul și data semnării:			

Coordonator de proiect	
Nume și Prenume	
Poziție	
E-mail	
Telefon	
Etape premergătoare pentru realizarea proiectului	
Descrieți modul în care a fost efectuată pregătirea pentru realizarea proiectului.	

Modul de realizare a proiectului
<i>Descrieți etapele parcurse, activitățile încheiate în perioada de derulare a proiectului, precum și progresul realizat în atingerea obiectivelor propuse (conform planului de activitate din Cererea de finanțare).</i>
Rezultatele obținute
<i>Prezentați succint rezultatele proiectului, cantitativ și calitativ (ex: efecte sociale etc.).</i>
Impactul proiectului
<i>Precizați impactul pe care l-a avut proiectul asupra participanților și asupra comunităților românești implicate în proiect. Precizați dacă ați reușit sau nu să obțineți un impact de durată.</i>
Continuitatea proiectului
<i>Explicați modul în care proiectul a reușit să continue obiectivele unui proiect anterior.</i>
<i>Explicați modul în care intenționați să continuați inițiativa propusă în proiect (de exemplu, prin proiecte noi care să susțină același demers, prin contacte permanente cu participanții etc.).</i>

Vizibilitatea și promovarea proiectului și a Autorității Finanțatoare
<i>Descrieți cum ați promovat proiectul (atașați articole mass-media, poze, înregistrări video, audio, etc.).</i>
<i>Precizați cum ați respectat elementele de identitate vizuală ale finanțatorului (atașați poze).</i>
<i>În cazul în care ați realizat materiale promoționale, indicați cum au fost distribuite și care au fost criteriile de distribuire.</i>

Schimbări față de planificarea inițială
<i>Evidențiați diferențele față de obiectivele, rezultatele și resursele prevăzute în planul de acțiune al proiectului. Indicați rezultatele obținute în raport cu cele prevăzute inițial. Prezentați dificultățile apărute pe parcursul realizării proiectului și cum au fost depășite.</i>
Cooperare/parteneri
<i>Descrieți modul în care au fost implicate organizațiile partenere.</i>
Colaborarea cu UAT Județul Vaslui
<i>Descrieți interacțiunea cu responsabilul de proiect</i>

Confirm că informațiile incluse în acest raport de activitate și detaliile prezentate în documentele anexate sunt corecte, iar proiectul s-a desfășurat conform descrierii.

Data:

Prenumele și numele:

Completați prenumele, numele și funcția reprezentantului legal/persoanei împuternicite, cu majuscule.

Semnătura:

Semnătura reprezentantului legal/persoanei împuternicite

Prenumele și numele:

Completați prenumele, numele și funcția coordonatorului de proiect, cu majuscule.

Semnătura:

Semnătura coordonatorului de proiect.

Documente justificative în funcție de tipurile de cheltuieli

I. Lucrări ce prevăd:

- a) construcția, reparația, întreținerea și dotarea unităților de învățământ și a cluburilor culturale ale românilor de pretutindeni;
- b) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bisericilor și altor unități de cult ale românilor de pretutindeni și a centrelor educaționale și spirituale;
- c) construcția, reparația, întreținerea și dotarea bibliotecilor românilor de pretutindeni;

Documente justificative:

1. Achiziția de lucrări:

- contract de achiziție sau declarație pe propria răspundere privind existența documentelor necesare achiziției de lucrări, conform prevederilor legale din țara în care se face achiziția, dată de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită;
- factură fiscală, însoțită de dovada plății (chitanță fiscală sau extras de cont etc.)
- minim 3 oferte, dacă este cazul, și proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare;
- situație de lucrări aprobate de achizitor și care justifică cheltuiala conform proiectului tehnic depus la cererea de finanțare, însoțită de documente de calitate (certIFICATE de calitate, declarație de conformitate etc.);
- documente care să justifice intrarea în gestiunea beneficiarului a investițiilor achiziționate prin proiect;
- proces verbal de recepție a lucrărilor achiziționate.

Cheltuielile vor fi decontate în limitele prevăzute în devizul de cheltuieli, anexă la contract.

II. Activități ce prevad :

- a) proiecte educaționale pentru românii de pretutindeni;
- b) organizarea manifestărilor culturale, în țară și în străinătate, destinate românilor de pretutindeni;
- c) organizarea și participarea la seminare, colocvii, simpozioane, conferințe, mese rotunde, congrese, reuniuni și altele asemenea, în țară și în străinătate;
- d) înființarea, recuperarea, restaurarea și întreținerea de: muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de artă, monumente funerare, plăci comemorative, cimitire și altele asemenea, protejarea și revitalizarea tradițiilor și obiceiurilor românești;
- e) colaborarea cu alte instituții și organizații, din țară și din străinătate, pentru realizarea de proiecte în beneficiul românilor de pretutindeni;
- f) înființarea și dotarea centrelor educaționale interdisciplinare, a centrelor de informare și a proiectelor sau acțiunilor derulate de centre comunitare ale românilor de pretutindeni.

Documente justificative:

1. Achiziții de bunuri:

- factură fiscală, însoțită de dovada plății (chitanță fiscală, Ordin de plată, extras de cont, etc.);

- documente privind intrarea în gestiunea beneficiarului a bunurilor achiziționate;
- minim 3 oferte, dacă este cazul, și proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare;

2. Achiziții de servicii:

- contract de achiziție sau declarație pe propria răspundere privind existența documentelor necesare achiziției de servicii, conform prevederilor legale din țara în care se face achiziția, dată de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită;
- minim 3 oferte, dacă este cazul, și proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare;
- proces verbal de recepție a serviciilor achiziționate.

2.1. Cazare:

- factură fiscală detaliată, cu menționarea perioadei, a numărului de persoane, a tarifului/noapte/persoană/cameră, a numărului de camere închiriate și dovada plății - chitanță, extras de cont sau alte documente care atestă efectuarea plății, după caz;
- în situația în care serviciul de cazare este asigurat de o agenție de turism, pe factură se specifică și denumirea unității de cazare;
- lista/diagrama cu persoanele cazate, semnată și ștampilată de unitatea care a asigurat cazarea/agenția de turism.

2.2. Diurnă sau masă:

2.2.1 Pentru masă:

- factură fiscală detaliată cu menționarea datelor privind perioada, numărul de persoane, tariful/persoană/zi/masă, valoarea alimentelor achiziționate și dovada plății - chitanță, extras de cont sau alte documente care atestă efectuarea plății, după caz;

Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun.

2.2.2 Pentru diurnă:

- ordinul de deplasare (completat și semnat) sau decontul de cheltuieli în cazul deplasărilor externe.

2.3. Transport

2.3.1 Transport cu avionul sau prin închiriere de mijloace de transport (microbuz, autocar, etc.)

- boarding-pass-uri (pentru transportul cu avionul);
- contractul sau comanda pentru închirierea mijlocului de transport.
- În costul transportului vor fi incluse toate cheltuielile aferente prestației - tarif/km, inclusiv TVA, în baza a 3 oferte, dacă este cazul. Pentru transportul efectuat cu microbuz sau autocar se vor prezenta și documente justificative din care să reiasă ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate (foi de parcurs, foi de activitate zilnică, etc.);
- factură fiscală însoțită de dovada plății -chitanță, extras de cont, etc.

2.3.2 Transport cu mijloace proprii (autoturism, microbuz etc.)

- bonuri fiscale privind combustibilul;
- declarație pe propria răspundere privind ruta, nr. de km parcurși, lista persoanelor transportate, dacă este cazul;
- copia pașapoartelor cu viza de intrare-ieșire din țară, dacă este cazul.

Decontarea transportului cu mijloace proprii se face în baza consumului a 7,5 litri carburant/100 km.

2.3.3. Transport cu trenul, autobuz etc.

- bilete de călătorie;
- factură fiscală însoțită de dovada plății - chitanță, extras de cont etc.

3. Participare la acțiuni, confecționare pașapoarte, cheltuieli vize, taxe vamale, asigurare medicală etc.:

- factură (după caz), chitanță fiscală, extras de cont etc. privind plata taxelor;
- copie pașaport;
- copie asigurare medicală;
- alte documente (declarații etc.).

III. Cheltuieli privind chirie, energie electrică, telefon, fax, internet etc.

Documente justificative:

- contract;
- factura fiscală și dovada plății (chitanță, extras de cont etc.).

NOTĂ:

Plățile care depășesc suma de 5000 lei/zi sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata, se fac, obligatoriu, prin virament bancar, Beneficiarul prezentând în acest sens documentul doveditor. În cazul în care plățile sunt efectuate în numerar și depășesc suma de mai sus, Autoritatea Finanțatoare decontează în limita a 5000 lei sau echivalentul acestei sume în moneda în care se face plata.

În cazul în care Beneficiarul a făcut economii la unul sau mai multe capitole, la solicitarea acestuia și cu aprobarea Finanțatorului, este permisă:

- redistribuirea la un alt capitol/capitole, din valoarea unuia sau mai multor capitole, a unor sume de maximum 20% din valoarea acestora, cu condiția ca valoarea totală a contractului să nu fie depășită;
- transferul unor sume de la un subcapitol la altul, în cadrul aceluiași capitol al devizului aprobat, fără a depăși valoarea acestui capitol.

La întocmirea decontului centralizator de cheltuieli, în situațiile în care cheltuielile vor fi efectuate în alte valute, transformarea acestora în leul românesc se va face la cursul mediu din luna anterioară prezentării acestuia, comunicat de BNR.

Beneficiarul se angajează în deschiderea unui cont bancar în RON, EURO sau USD, indiferent de moneda națională.

**Elemente de identitate vizuală
pentru beneficiarii de finanțări nerambursabile din partea Județului Vaslui,
prin Consiliul Județean Vaslui**

1. Identitate vizuală

1.1. Reguli generale:

Beneficiarii proiectelor și programelor finanțate de către **Județul Vaslui**, prin Consiliul Județean Vaslui, pentru Românii de Pretutindeni au obligația:

- a) de a face referire la faptul că UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, asigură finanțarea acestora;
- b) de a face cunoscute activitățile care beneficiază de finanțare;
- c) utilizarea stemei Județului Vaslui va fi însoțită obligatoriu de textul: "Acest proiect este cofinanțat de UAT Județul Vaslui , prin Consiliul Județean Vaslui ”.

1.2. Reguli specifice:

Beneficiarul are obligația de a transmite Autorității Finanțatoare, pe e-mail (consiliu@cjvs.eu), spre aprobare, propunerile pentru toate materialele unde intenționează să utilizeze stema Județului Vaslui, pentru a obține avizul de vizibilitate.

Următoarele produse necesită informarea prealabilă și acordul scris al finanțatorului:

- a) comunicate și anunțuri de presă;
- b) publicații (cărți, ziare, reviste, manuale, etc.);
- c) bannere, afișe, pliante, panouri temporare/plăci permanente amplasate la locul investiției finanțate ;
- d) site-uri Internet;
- e) alte materiale publicitare.

Pentru comunicatele de presă:

- Comunicatele/anunțurile de presă vor fi emise la lansarea și încheierea unui proiect/acțiune.

- Un comunicat de presă va conține obligatoriu următoarele informații și elemente grafice:

- a) stema Județului Vaslui, în stânga sus;
- b) sigla Beneficiarului/a celorlalți parteneri, în dreapta sus.

Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea Autorității Finanțatoare pentru realizarea proiectului pe orice bun, document sau material produs pentru promovarea programului/proiectului, precum și în orice comunicate, declarații sau interviuri furnizate presei scrise, video, audio și electronice. Mențiunea "Proiect cofinanțat de Consiliul Județean Vaslui" va fi însoțită de stema Județului Vaslui.

Atenție !

Pentru a fi decontate prin proiect, fiecare material/bun/document publicitar produs (ex: pliant de promovare, comunicat de presa, pix inscripționat, banner, tricou, etc.) trebuie să obțină în prealabil, din partea Autorității Finanțatoare, avizul de vizibilitate.

Macheta materialului/bunului/documentului publicitar va fi transmisă Autorității Finanțatoare cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior realizării materialului publicitar, în vederea obținerii avizul de vizibilitate.

Pentru publicații:

În cuprinsul publicației vor apărea stema Județului Vaslui și următoarele texte:

- "Această carte/revistă/publicație etc. a fost tipărită cu sprijinul UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui", cu link către site-ul Consiliul Județean Vaslui: www.cjvs.eu.
- "Conținutul acestei publicații/cărți/reviste etc. nu reprezintă poziția oficială a UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui".
- Un exemplar din publicația respectivă va fi transmis Consiliul Județean Vaslui.

Pentru afișe, bannere și alte materiale publicitare:

- Materialele publicitare vor sublinia mesajul care trebuie transmis și vor conține, ca elemente de identitate, stema Județului Vaslui însoțită de textul: "Acest proiect este realizat cu sprijinul UAT Județul Vaslui , prin Consiliul Județean Vaslui".
- Bannerele vor avea dimensiuni corespunzătoare cu amploarea evenimentului și spațiului în care se desfășoară, astfel încât să asigure vizibilitatea elementelor de identitate ale UAT Județul Vaslui.

Pentru site-uri Internet /site-uri de social-media:

- Pagina de deschidere trebuie să conțină obligatoriu stema Județului Vaslui și un link către site-ul web al Consiliului Județean Vaslui: <https://cjvs.eu/>.
- Site-ul va conține obligatoriu următorul mesaj: "Conținutul acestui site nu reprezintă poziția oficială a **Județului Vaslui**" .

Pentru clipuri video/audio :

- la sfârșit va fi afișat un carton final pe tot ecranul, ca fundal alb, vor fi inserate ca elemente de identitate, stema Județului Vaslui însoțită de textul: "Acest proiect este realizat cu sprijinul UAT Județul Vaslui , prin Consiliul Județean Vaslui" ;
- un link către site-ul web al Consiliului Județean Vaslui: <https://cjvs.eu/>.

Stema UAT Județul Vaslui se regăsește pe site-ul www.cjvs.eu.

DECLARAȚIE DE PARTENERIAT

Parteneriat

Un parteneriat este o relație bine definită între două sau mai multe organizații, ce presupune împărțirea responsabilităților în derularea proiectului finanțat de către Autoritatea Finanțatoare. Pentru a facilita derularea corespunzătoare a proiectului, Autoritatea Finanțatoare solicită tuturor partenerilor (inclusiv solicitantului principal care semnează contractul) să recunoască această împărțire a responsabilităților, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, prezentate mai jos:

Principii de Bună Practică a Parteneriatului

1. Toți partenerii trebuie să fi citit cererea de finanțare și să fi înțeles care va fi rolul lor în derularea proiectului.
2. Solicitantul trebuie să se consulte în permanență cu partenerii săi și să-i informeze detaliat asupra evoluției proiectului.
3. Toți partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor-tehnic și financiar- înaintate Autorității Finanțatoare.
4. Modificările esențiale aduse proiectului (ex. activități, parteneri etc.) trebuie să fie consimțite de parteneri înainte de a fi înaintate Autorității Finanțatoare. În cazurile în care nu se poate ajunge la un acord, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Finanțatoare cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerile de modificare.
5. Înainte de terminarea proiectului, partenerii trebuie să ajungă la un acord privind distribuirea echitabilă între partenerii locali a bunurilor cumpărate cu finanțarea Consiliului Județean Vaslui.

Declarație de parteneriat

Am citit și consimțit asupra conținutului proiectului înaintat Autorității Finanțatoare. Ne angajăm să respectăm principiile practicii unui bun parteneriat.

Nume și prenume:	
Organizație:	
Funcție:	
Semnătură:	
Data și locul:	

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

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

 Scrieți numărul de telefon

 Scrieți adresa de email

Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

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

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

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

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

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

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

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

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
De exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

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

Competențe dobândite la locul de muncă Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe informatice Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Alte competențe Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:

- B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații
Prezentări
Proiecte
Seminarii
Referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

***Metodologie de evaluare și selecție
a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru
finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022***

Evaluarea și selecția propunerilor de proiecte se face în sistem competitiv, potrivit criteriilor de acordare și punctajelor stabilite în Ghidul Solicitantului, pentru fiecare domeniu finanțat, cu respectarea prevederilor legale.

Evaluarea și selecția vor fi efectuate de către membrii unei Comisii, numiți prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui, care vor trebui să respecte metodologia descrisă mai jos.

Comisia de evaluare(denumită în continuare „Comisia”) va fi compusă dintr-un număr de 7 membri, 5 cu drept de vot, un secretar și un Președinte fără drept de vot.

Comisia va fi formată din doi reprezentanți ai Direcției Dezvoltare și Cooperare, un reprezentant al Direcției Tehnice, un reprezentant al Direcției Administrație Publică și un reprezentant al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

Secretarul va fi nominalizat din cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare.

Selecția publică de proiecte presupune următoarele etape:

a) Etapa de pregătire

Secretarul Comisiei pune la dispoziția membrilor documentele necesare procesului de evaluare (ghidul, grilele de evaluare, criteriile de evaluare, formulare) și declarația de confidențialitate și imparțialitate (care va fi semnată de fiecare membru în parte). Președintele Comisiei prezintă responsabilitățile membrilor, conform prezentei metodologii. La finalul acestei etape, secretarul Comisiei întocmește minuta sesiunii pregătitoare.

b) Etapa privind conformitatea administrativă cuprinde două faze:

1) faza de deschidere a propunerilor de proiecte

În această etapă, vor fi deschise/analizate doar propunerile de proiecte primite înainte de termenul limită de depunere(data de depunere se consideră a fi data transiterii).

Se va completa sumarul propunerilor primite (Formular nr.1) cu informațiile depuse de solicitanți. Sumarul propunerilor de proiecte este completat și însușit de președintele Comisiei. Se întocmește Raportul sesiunii de deschidere a licitației de proiecte (Formular nr.6) pe fiecare domeniu de către secretarul Comisiei, care va fi semnat de membrii Comisiei.

2) faza de evaluare a conformității administrative

În această etapă se va realiza evaluarea conformității administrative a documentelor depuse, anexe care însoțesc în mod obligatoriu cererea de finanțare. Se verifică astfel toate documentele și dacă acestea sunt în conformitate cu specificațiile prevăzute în Ghidul de finanțare nerambursabilă.

În grila de conformitate administrativă (Formular nr.2), se notează documentele administrative care însoțesc cererea de finanțare, depuse de fiecare solicitant și cele care lipsesc. În cazul în care documentația nu este completă, Secretarul Comisiei va solicita prezentarea documentelor lipsă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data înștiințării solicitantului, pe e-mail cu confirmare de primire.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, propunerea de finanțare este respinsă. Solicitățile de clarificări vor fi semnate de președintele Comisiei.

La finalul acestei faze, se completează Raportul sesiunii de evaluare a conformității administrative care cuprinde lista propunerilor finale pentru etapa următoare, semnat de membrii Comisiei (Formular nr.7).

c) Etapa de evaluare a eligibilității

În cadrul acestei etape, se verifică eligibilitatea solicitantului și a partenerilor (acolo unde este cazul) conform prevederilor din Ghidul de finanțare nerambursabilă. Comisia verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate așa cum sunt prevăzute în Ghid, iar rezultatele vor fi înregistrate în Grila de eligibilitate (Formular nr.3).

Se vor califica pentru etapa de evaluare a propunerilor de proiecte numai solicitările conforme administrativ, care respectă toate criteriile de eligibilitate. Dacă un singur criteriu nu este respectat, proiectul este considerat neeligibil și respins.

Se va întocmi Raportul sesiunii de evaluare a eligibilității (Formular nr.8), care va cuprinde lista propunerilor finale pentru etapa următoare, semnat de membrii Comisiei.

d) Etapa de evaluare și aprobare a proiectelor- toate propunerile care au trecut de etapa eligibilității vor fi supuse evaluării.

Evaluarea calității propunerilor va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare conținute în Grila de evaluare a propunerilor de proiecte (Formular nr.4) prevăzute în Ghidul de finanțare nerambursabilă, pentru fiecare domeniu finanțat.

Cererile de finanțare vor fi examinate și evaluate de către membrii Comisiei. Acolo unde vor considera necesar, aceștia vor solicita clarificări cu privire la propunerile de proiect. Secretarul Comisiei transmite Solicitanților câte o scrisoare de clarificare, acordând ca termen de răspuns maxim 5 zile lucrătoare de la data înștiințării solicitantului, pe e-mail cu confirmare de primire. Solicitățile de clarificări vor fi semnate de președintele Comisiei.

Dacă este cazul, secretarul Comisiei va solicita prin e-mail documente suplimentare sau clarificări, la care solicitantul are obligația de a răspunde în cel mult 2 zile lucrătoare.

Pe parcursul procesului de evaluare a calității propunerii de proiect, Comisia poate propune ajustări ale bugetului, urmărind eficiența utilizării fondurilor publice.

Clarificările furnizate nu vor modifica principalele rezultate propuse și indicatorii relevanți.

Membrii Comisiei acordă punctaje individuale fiecărei propuneri de proiect, pe baza Grilei de evaluare prevăzută în Ghidul de finanțare nerambursabilă, pentru fiecare domeniu finanțat. Punctajul final al fiecărui proiect se obține făcând media aritmetică a punctajelor individuale acordate de fiecare membru evaluator.

După finalizarea evaluării, se va întocmi o listă cu propunerile de proiecte evaluate. Aceste propuneri vor fi clasificate în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selecția presupune stabilirea, în funcție de punctajele obținute și de suma alocată pentru fiecare domeniu, a proiectelor ce vor fi finanțate și a celor care se vor afla pe lista de rezervă. Proiectele care vor fi acceptate pentru finanțare vor fi cele care se vor încadra în suma alocată fiecărui domeniu al Programului, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute.

În cazul în care proiectul situat pe ultimul loc pe lista proiectelor acceptate pentru finanțare are același punctaj cu proiectul situat pe primul loc pe lista de rezervă, departajarea se va face ținând cont de punctajul de la Secțiunea 3 din grilele de evaluare, Capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului.

Secretarul Comisiei va întocmi Raportul sesiunii de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte (Formular nr.9), care va fi semnat de membrii Comisiei.

Ca urmare a acestei etape, Secretarul Comisiei va transmite scrisori de comunicare a rezultatelor obținute pentru fiecare solicitant în parte, semnate de președintele Comisiei și de președintele Consiliului Județean Vaslui.

Solicitanții au posibilitatea ca, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data transmiterii rezultatului procesului de evaluare și selecție, să depună contestații. Acestea se pot trimite electronic, cu confirmare de primire, data confirmării fiind considerată data limită de primire.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației de către Comisia de contestații, numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vaslui, care va avea 3 membri numiți din cadrul Direcției de Dezvoltare și Cooperare, al Direcției Economice și, după caz, al Direcției Tehnice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean. Secretariatul va fi asigurat de secretarul Comisiei de evaluare.

În funcție de aspectul contestat, etapa de soluționare a contestației se va face cu respectarea criteriilor și etapelor de evaluare enumerate mai sus. Comisia de contestații completează grila de evaluare aferentă etapei respective, iar Secretarul Comisiei întocmește Raportul etapei de soluționare a contestațiilor (Formular nr.5), care va fi semnat de membrii Comisiei de contestații.

Decizia Comisiei va fi comunicată în scris contestatarului, prin adresă semnată de președintele acesteia și președintele Consiliului Județean Vaslui.

Aceste etape se desfășoară pentru fiecare domeniu finanțat prin Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui.

La finalul procesului, se întocmește Raportul final de evaluare a propunerilor de proiecte (Formular nr.10) depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022, care va fi semnat de membrii Comisiei și va fi supus spre aprobare președintelui Consiliului Județean Vaslui.

Conform Ghidului de finanțare, Autoritatea Finanțatoare nu are obligația comunicării motivării respingerii din oficiu. Motivele de respingere a proiectelor vor fi comunicate solicitanților numai la cererea acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

e) **Etapa de semnare a contractelor de finanțare** - pentru propunerile de proiecte selectate a fi finanțate, secretarul Comisiei va transmite scrisori de solicitare a unor documente în vederea semnării contractelor de finanțare, specificând un termen limită de depunere a respectivelor documente, semnate de președintele Comisiei.

În cazul în care, în etapa de evaluare a propunerilor de proiecte există clarificări cu privire la cererea de finanțare sau la buget, solicitate de Comisie, la contract se vor atașa cererea de finanțare și bugetul revizuite.

După finalizarea etapei sus-menționate, se vor pregăti contractele de finanțare, urmând a se organiza o sesiune de semnare a contractelor cu beneficiarii, într-o perioadă comunicată în scris acestora.

Dacă în urma evaluării proiectul este aprobat, în vederea semnării contractului de finanțare, solicitantul are obligația să transmit prin poștă, la adresa: Consiliul Județean Vaslui, str. Stefan cel Mare, nr. 79, cod poștal 730168, Vaslui, România, toate documentele în original sau în copie, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită, în termenul indicat de către secretarul comisiei de evaluare.

Contractele se completează cu datele beneficiarului de către secretarul Comisiei. Conform Ghidului, în cazul în care Solicitantul desemnat câștigător nu prezintă documentele solicitate pentru încheierea contractului de finanțare sau nu se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, pierde finanțarea. Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a decide retragerea finanțării nerambursabile solicitantului în cauză și finanțarea primului proiect de pe lista de rezervă.

Publicarea anunțului de atribuire a contractelor de finanțare se realizează în termen de 30 de zile de la data semnării contractelor. Anunțul de atribuire se elaborează de către secretarul Comisiei pe site-ul Autorității Finanțatoare www.cjvs.eu.

Evaluarea programului se face prin întocmirea **Raportului cu privire la contractele de finanțare încheiate în anul fiscal în curs**. Raportul se elaborează după finalizarea anului fiscal, de către Direcția Dezvoltare și Cooperare, se însușește de către Președintele Comisiei prin semnătură și se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Vaslui, la începutul anului următor. După aprobare, acesta se prezintă plenului Consiliului Județean Vaslui și se postează pe site-ul instituției www.cjvs.eu.

Formularele nr.1 - nr.10 anexate fac parte integrantă din prezenta Metodologie de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2022.

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI, prin CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

SUMARUL PROPUNERILOR DE PROIECTE PRIMITE

Denumirea programului de finanțare:	PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI, pentru anul 2022	Numărul de referință al Programului	
-------------------------------------	--	-------------------------------------	--

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Data primirii	Numărul de plicuri	În termen ? (DA/NU)	Dacă plicurile cu oferte au fost corect sigilate (DA/NU)	Decizia finală (Acceptat/Respins)

Numele președintelui Comisiei	
Semnătura	
Data	

Grila de conformitate administrativă

Documente administrative

Numărul de referință al programului	CJVSRP2022-01
Denumirea programului de finanțare	Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni anul 2022
Data completării grilei de evaluare	
Nume aplicant	
Numărul de referință al proiectului	

Nr. crt.		DA	NU	NA
1.	Actul constitutiv, statutul, actul de numire al persoanelor din conducere, împreună cu ultima modificare a acestora			
2.	Hotărârea judecătorească sau actul de înregistrare, orice alte documente care atestă statutul juridic al solicitantului, conform legislației statului de reședință (în copie și traduse în limba română), cu mențiunea "conform cu originalul".este atașat			
3.	Certificatul de înregistrare fiscală (o copie certificată de către reprezentantul autorizat al respectivei organizații), este atașată			
4.	Copii ale actelor de identitate (în funcție de țara de domiciliu sau de reședință) al reprezentantului legal al solicitantului sau al persoanei împuternicite de acesta și al coordonatorului de proiect, cu mențiunea "conform cu originalul"			
5.	Actul de împuternicire, dacă este cazul, în original			

!!!* Acolo unde documentele emise de instituțiile statului nu pot fi emise în original, se vor accepta în copie certificată conform cu originalul de către reprezentantul legal al solicitantului de finanțare nerambursabilă.

Comisia:

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

GRILA DE ELIGIBILITATE

Numărul de referință al programului		CJVSRP2022-01
Denumirea programului de finanțare		Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni anul 2022
Număr de referință proiect		
Nume solicitant		
Nr. Crt.		DA/NU/NA
1.	Este solicitantul organizație eligibilă, în conformitate cu Ghidul Solicitantului ?	
2.	Partenerul este eligibil ?	
3	Este atașat CV-ul managerului de proiect, conform modelului din Anexa nr.14 la Ghid (model Europass) ? În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa decizia de numire a acestuia (copie, conform cu originalul).	
4	Oferte de bunuri, servicii, devize de lucrări (pentru achizițiile principale de bunuri sau lucrări, servicii, dacă este cazul) (Atenție la ofertele fără TVA ! Dacă se atașează o ofertă cu TVA zero, în bugetul proiectului se va adăuga TVA)	
5	Declarația privind apartenența la identitatea culturală română - Anexa nr. 4 la Ghid este completată și semnată de reprezentantul legal al organizației, și este atașată (în cazul în care reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta nu este cetățean român, solicitantul va depune declarația privind apartenența la identitatea culturală română completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta).	
6	Declarația de eligibilitate Anexa nr. 5 la Ghid - este completată, semnată și atașată.	
7	Declarație cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal- Anexa nr.6 la Ghid.	
8	Declarație de parteneriat , în cazul în care există parteneri (Anexa nr.13 la Ghid), este semnată și originalul este atașat.	
9	Titlul de proprietate/extras de carte funciară (care atestă calitatea de proprietar) asupra terenului și/sau infrastructurii (ex: contract de vânzare-cumpărare, contract de schimb, contract de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească definitivă etc); Un alt act care atestă dreptul de folosință al bunului imobil (ex: contract	

	de concesiune, folosință gratuită), însoțit de acordul din partea titularului de drept cu privire la execuția lucrărilor de construcție;	
10	Pentru proiectele care au componenta de infrastructură -avizul sau autorizația de construire, dacă este cazul	
11	Dovada contribuției financiare proprii (extras de cont prin care se face dovada existenței a 5% din valoarea finanțării solicitate)	
12	Extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului	
13	Dovada eliberată de o autoritate competentă că imobilul: - nu este grevat de sarcini; - nu face obiectul unor litigii în curs de soluționare; - nu face obiectul revendicărilor potrivit unor legi speciale/dreptului comun din țara unde se execută lucrarea.	
14	La documentele menționate pentru execuție lucrări se adaugă și dovada stării de degradare a imobilului ce urmează a fi renovat/recondiționat (fotografii sau alte dovezi care atestă/confirmă starea de degradare a imobilului).	
15	Dovada folosinței spațiului (contract de comodat, contract de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească)	

Decizia finală (Acceptat / Respins)	
--	--

****Pentru evaluarea eligibilității organizațiilor debutante, se menționează DA sau NU; pentru celelalte organizații, se menționează NA (nu se aplică)**

Comisia:

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

FORMULAR DE EVALUARE PROIECT

Titlu proiect:

Nr. de înregistrare proiect:

Solicitant:

Suma solicitată: _____ RON

PUNCTAJ MINIM PENTRU APROBAREA PROIECTULUI: 60 PUNCTE DIN 100 PUNCTE/MAXIM.

Nr. crt.	Criteriu eliminator	Complet/Incomplet
1.	Dosar	Da/Nu
2.	Încadrarea proiectului în Legea nr. 321/2006 și Legea nr. 299/2007.	Da/Nu
3.	Capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului	Punctaj maxim = 20 puncte
3.1.	<p>Experiență în implementarea de proiecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - solicitantul nu a mai implementat proiecte, finanțate din fonduri nerambursabile sau din alte fonduri, până acum - 0 puncte; - solicitantul a implementat (finalizat) cel puțin 1 proiect, finanțat din fonduri nerambursabile - 2 puncte; - solicitantul a implementat (finalizat) cel puțin 2 proiecte cu finanțare nerambursabilă - 3 puncte; <p><i>Punctajul nu este cumulativ.</i></p>	3
3.2.	<p>Solicitantul dovedește și asigură contribuția proprie de min. 5% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate de la Finanțator prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - extras de cont - 2 puncte; - documente care atestă existența unor surse atrase - 2 puncte; <p>Solicitantul dovedește și asigură contribuția proprie > 5% din valoarea finanțării nerambursabile solicitate de la Finanțator prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - extras de cont - 4 puncte; - documente care atestă existența unor surse atrase - 4 puncte <p><i>Punctajul nu este cumulativ</i></p>	4

3.3.	Colaborările și parteneriatele cu alți finanțatori, asociații, autorități publice, organizații guvernamentale sau neguvernamentale; - enumerarea partenerilor - 1 punct ; -detalierea contribuției partenerilor în proiect - 1 punct ; -documente care atestă existența unor colaborări sau parteneriate pentru desfășurarea proiectului propus - 2 puncte ; <i>Punctajul este cumulativ</i>	4
3.4.	Capacitatea de implementare a proiectelor -descrierea echipei de implementare a proiectului - 3 puncte ; -descrierea experienței privind implementarea unor proiecte relevante pentru programul de finanțare pentru care se aplică - 3 puncte . <i>Punctajul este cumulativ</i>	6
3.5.	Continuitatea și sustenabilitatea proiectului - sunt identificate resursele financiare și umane necesare continuării proiectului și după încheierea activităților finanțate de UAT -JUDETUL VASLUI - 3 puncte ; - nu sunt identificate resursele financiare și umane necesare continuării proiectului și după încheierea activităților finanțate de UAT -JUDETUL VASLUI - 0 puncte ; <i>Punctajul nu este cumulativ</i>	3
4.	Criterii referitoare la proiect	Punctaj maxim = 52 puncte
4.1.	Relevanța și impactul proiectului în conformitate cu obiectivele DRP exprimate în Strategia Națională pentru Românii de Pretutindeni, Ghidul Beneficiarului, Programul de Guvernare și în prevederile legale în materie.	4
4.2.	Încadrare în domeniile prioritare.	3
4.3.	Oportunitatea proiectului sau acțiunii în raport cu nevoile comunităților românești de pretutindeni.	7
4.4.	Descrierea clară a obiectivelor, activităților și a rezultatelor așteptate: - descrierea obiectivelor - 2 puncte ; - descrierea activităților - 2 puncte ; - descrierea rezultatelor așteptate - 2 puncte ; <i>Punctajul este cumulativ</i>	6
4.5.	Concordanța între obiective, activități și rezultate așteptate	4
4.6.	Estimare realistă a bugetului	6
4.7.	Concordanță între activitățile descrise și bugetul solicitat	6
4.8.	Definirea clară a grupului țintă Proiectul se adresează mai multor comunități de români din diverse zone geografice - 4 puncte ; Proiectul se adresează unei comunități de români dintr-o singură zonă geografică - 2 puncte . <i>Punctajul nu este cumulativ</i>	4
4.9.	Multiplicarea rezultatelor scontate asupra grupului țintă și a beneficiarilor	

4.10.	Promovarea proiectului - enumerarea modalităților de promovare a proiectului- 2 puncte; - descrierea modalităților de promovare și diseminare, canalele de comunicare- 3 puncte. <i>Punctajul este cumulativ</i>	5
4.11.	Promovarea imaginii României în statul în care se desfășoară proiectul și a imaginii comunității românești din statul de reședință/cetățeniei.	3
4.12.	Relevanța pentru consolidarea legăturilor între comunitățile românești din afara granițelor și statul român, coagularea, dinamizarea mediului asociativ românesc ca urmare a implementării proiectului.	4
5.	Criterii specifice programelor de finanțare	Punctaj maxim = 28 puncte
5.1.	Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești - Educație	28
5.1.1	Păstrarea și afirmarea identității lingvistice a românilor de pretutindeni.	7
5.1.2	Transmiterea elementelor de limbă, cultură și civilizație românească la noile generații de români de pretutindeni.	7
5.1.3	Creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la identitatea românească.	7
5.1.4	Stimularea interesului pentru studii aprofundate în limba română.	7
5.2.	Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești - Cultură	28
5.2.1	Păstrarea și afirmarea identității culturale a românilor de pretutindeni.	7
5.2.2	Promovarea valorilor culturale și spirituale românești la nivelul opiniei publice din statele de reședință/domiciliu.	7
5.2.3	Suținerea tradițiilor și obiceiurilor locale românești.	7
5.2.4	Identificarea mai bună și promovarea elitelor românești.	7
5.3.	Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești - Spiritualitate și tradiție	28
5.3.1	Păstrarea, exprimarea și dezvoltarea identității spirituale a românilor de pretutindeni.	7
5.3.2	Suținerea tradițiilor și obiceiurilor românești.	7
5.3.3	Creșterea gradului de coeziune și solidaritate comunitară.	7
5.3.4	Promovarea și protejarea libertății religioase.	7
TOTAL GENERAL		100

Membrii Comisiei de evaluare

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

RAPORT DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: **Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni anul 2022**

CONȚINUT: Programul
 Evaluarea
 q Sesiunea de soluționare a contestațiilor
 Concluzii
 Semnăturile

ANEXELE:

Sumarul solicitărilor de contestații

Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator

Correspondența de clarificare/completare cu ofertanții, dacă este cazul.

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Sesiunea de soluționare a contestațiilor			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Evaluarea propunerilor de proiecte

S-au primit până la data limită de depunere __ contestații referitoare la rezultatul selecției realizate de Comisia de contestații. S-au identificat numele organizațiilor care au depus contestație în termenul limită stabilit:

Număr de înregistrare contestație	Numele solicitantului

S-au identificat numele organizațiilor care au depus contestații după termenul limită stabilit:

-

Declarația de imparțialitate și confidențialitate a fost semnată de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Sesiunea de soluționare a contestațiilor la programul județean de finanțare nerambursabilă a fost bazată pe registrul solicitărilor de contestații primite, care a fost completat utilizându-se informațiile scrise pe plicurile depuse de solicitanți.

Comisia de soluționare a contestațiilor a procedat la reevaluarea fiecărei cereri de proiecte în parte:

Număr de înregistrare contestație	Numele solicitantului

3. Concluzii

Concluziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

Număr de înregistrare contestație	Numele solicitantului	Motivul respingerii

Semnături:

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Secretar		
Data		

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

RAPORTUL DE DESCHIDERE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: **PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI anul 2022**

Conținut: Programul
 Observatorii
 Minutele
 Concluzii
 Semnăturile

Anexele: Sumarul propunerilor de proiecte primite
 Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Lansarea licitației de proiecte			Site-ul Consiliului Județean Vaslui
Data limită pentru depunerea proiectelor			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de deschidere			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Observatorii: La această sesiune nu au participat observatori.

3. Minutele

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte a fost bazată pe registrul propunerilor primite. La primire, fiecărei solicitări i s-a dat un număr, de către Autoritatea Finanțatoare.

Sumarul propunerilor de proiecte primite, atașat, a fost completat de către Secretarul Comisiei de evaluare, în timpul sesiunii de deschidere. Doar propunerile de proiecte, primite până la data limită de depunere, au fost acceptate.

Toți membrii Comisiei de evaluare au semnat Declarațiile de imparțialitate și confidențialitate, care sunt atașate acestui raport.

4. Concluzii

Urmatoarele propuneri de proiecte au fost acceptate pentru evaluarea următoare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului

Următoarele propuneri de proiecte au fost respinse la deschidere:
- nu este cazul.

5. Semnături

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

RAPORTUL SESIUNII DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: *Programului județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni anul 2022*

Conținut: Programul

Evaluarea
 □ Sesiunea de evaluarea a conformității administrative
Concluzii
Semnăturile

Anexele: Sumarul propunerilor de proiecte primite
Grile de conformitate administrativă
Correspondența de clarificare/completare cu ofertanții

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Sesiunea de evaluare administrativă			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare administrativă			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Observatori: La această sesiune nu au participat observatori.

3. Evaluarea conformității administrative

I. Evaluarea administrativă a documentelor administrative

Copii ale propunerilor de proiecte sunt distribuite membrilor Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare utilizând Grila de conformitate administrativă - Formular nr. 2, a examinat conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele din Ghidul solicitantului.

Rezultatele privind conformitatea administrativă sunt înregistrate în Grila de conformitate administrativă - Formular nr. 2.

Comisia de evaluare, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării, ca să răspundă:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Documente solicitate

II. Evaluarea administrativă a cererii de finanțare

Copii ale propunerilor de proiecte sunt distribuite membrilor Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare utilizând Grila de conformitate administrativă - Formular nr. 2, a examinat conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele din Ghidul solicitantului.

Rezultatele privind conformitatea administrativă sunt înregistrate în Grila de conformitate administrativă - Formular nr. 2 .

4. Concluzii

Propunerile de proiecte conforme administrativ și admise pentru evaluarea următoare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului

Propunerile de proiecte care nu sunt conforme administrativ și nu trebuie luate în considerare, în continuare, pentru evaluarea următoare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul respingerii

5. Semnături

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

RAPORTUL SESIUNII DE EVALUARE A ELIGIBILITĂȚII

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: **PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI anul 2022**

Conținut: Programul
 Evaluarea
 □ Sesiunea de evaluarea a eligibilității - Domeniul Educație/Cultură /Culte (spiritualitate și tradiție)
 Concluzii
 Semnăturile

Anexele: Sumarul propunerilor de proiecte primite
 □ Grile de eligibilitate - Domeniul Educație/Cultura /Culte (spiritualitate și tradiție)
 Corespondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Educație/Cultură /Culte (spiritualitate și tradiție)

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Sesiunea de evaluare a eligibilității - Domeniul Educație/Cultura /Culte (spiritualitate și tradiție)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Evaluarea eligibilității

Copii ale propunerilor de proiecte sunt distribuite membrilor Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare utilizând Grila de eligibilitate Formular nr. 3, a examinat conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele din Ghidul solicitantului.

Rezultatele privind conformitatea din punct de vedere al eligibilității sunt înregistrate în Grila de eligibilitate Formular nr. 3.

Comisia de evaluare, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării, ca să răspundă:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Documente solicitate

3. Concluzii

Propunerile de proiecte conforme din punct de vedere al eligibilității și admise pentru evaluarea următoare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului

Propunerile de proiecte care nu sunt conforme din punct de vedere al eligibilității și nu trebuie luate în considerare, în continuare, pentru evaluarea următoare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul respingerii

4. Semnături

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

AUTORITATEA FINANTATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

RAPORT DE EVALUARE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: **PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI anul 2022**

CONȚINUT: Programul
 Evaluarea
 q Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul
 Educație/Cultură/Culte (spiritualitate si traditie)
 Concluzii
 Semnăturile

ANEXE:

- Sumarul propunerilor de proiecte primite - Domeniul Educație/Cultură/Culte (spiritualitate și tradiție)
- Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator - Domeniul Educație/Cultură/Culte (spiritualitate și tradiție)
- Corespondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Educație/Cultură/Culte (spiritualitate și tradiție)

1. Programul

Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul	Data	Ora	Locul
Educație			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Cultură			
Culte (spiritualitate și tradiție)			

2. Evaluarea propunerilor de proiecte

Copii ale propunerilor de proiecte sunt distribuite membrilor Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare, utilizând Grila de evaluare - Formularul nr. 4, a examinat conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele din Ghidul solicitantului.

Rezultatele privind evaluarea calității propunerilor de proiecte sunt înregistrate în Grila de evaluare - Formularul nr. 4.

Comisia de evaluare, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare de la data înștiințării, ca să răspundă:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Documente solicitate

Grilele de evaluare pentru toate propunerile de proiecte examinate sunt anexate la acest raport. Un sumar al grilelor de evaluare este prezentat mai jos.

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul Educație	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul Cultură	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul Culte (spiritualitate și tradiție)	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

4. Concluzii

Comisia de evaluare a finalizat evaluarea și a stabilit o listă cu propunerile de proiecte în ordinea punctajului obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selectarea propunerilor de proiecte recomandate pentru finanțare s-a făcut în ordinea punctajului obținut, în limita bugetului disponibil pentru acest program.

Propunerile de proiecte recomandate pentru finanțare

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Numărul de propuneri de proiecte selectate pentru finanțare:

Valoarea totală a finanțării aprobate RON

Valoarea totală a finanțării rămasă în cadrul Programului,

- domeniul educație: RON
- domeniul cultură: RON
- domeniul culte: RON

Lista proiectelor aflate în rezervă

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor nerecomandate pentru finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Comentarii

5. Semnături

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		

AUTORITATEA FINANȚATOARE
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
 Nr. ____/ __. __. ____

Aprob,
PREȘEDINTE
DUMITRU BUZATU

RAPORT FINAL DE EVALUARE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2022-01

Denumirea programului de finanțare: **PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI, pentru anul 2022**

CONȚINUT: Programul
 Evaluarea

- q Sesiunea pregătitoare
- q Sesiunea deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- q Sesiunea de evaluare a conformității administrative - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- q Sesiunea de evaluare a eligibilității - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- q Sesiunea de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)

Concluzii
 Semnăturile

ANEXE:

- Minuta sesiunii pregătitoare
- Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Sumarul propunerilor de proiecte primite - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Raportul sesiunii de evaluare a conformității administrative - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Grilele de conformitate administrativă - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Raportul sesiunii de evaluare a eligibilității - Domeniul Educație / Cultură / Culte(spiritualitate și tradiție)
- Grila de eligibilitate - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Raportul sesiunii de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație/Cultură/Culte(spiritualitate și tradiție)
- Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator - Domeniul Educație / Cultură / Culte(spiritualitate și tradiție)
- Corespondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Educație Cultură / Culte(spiritualitate și tradiție)

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Termenul limită pentru depunerea propunerilor de proiecte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea pregătitoare			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educatie/Cultură/Culte(spiritualitate si traditie)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare administrativă - Domeniul Educatie/Cultură/Culte(spiritualitate si traditie)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a eligibilității- Domeniul Educatie/Cultură/Culte(spiritualitate si traditie)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul Educatie/Cultură/Culte(spiritualitate si traditie)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Evaluare

Sesiunea pregătitoare

Secretarul verifica si pune la dispozitia membrilor documentele necesare pentru evaluarea proiectelor in conformitate cu prevederile metodologiei .

Președintele informează Comisia de Evaluare în legătură cu etapele de evaluare si formularele ce trebuiesc completate in timpul evaluării.

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte este atașat acestui raport.

Au fost respinse la ședința de deschidere următoarele propuneri de proiecte:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Comisia de Evaluare ia în considerare doar acele propuneri de proiecte care au fost găsite corespunzătoare pentru a fi evaluate în continuare în urma sesiunii de deschidere.

Sesiunea de evaluare a conformității administrative

Comisia a utilizat Grila de Conformitate Administrativă pentru a evalua conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele esențiale din Ghid.

Grilele pentru Conformitatea Administrativă completate sunt atașate. Comisia de evaluare, în conformitate cu prevederile din Ghid, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare ca să răspundă.

(Nume solicitant) nu a raspuns la clarificări în termenul impus.

Comisia de Evaluare a decis că următoarele propuneri de proiecte nu trebuie să fie luate în considerare în continuare :

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Sesiunea de evaluare a eligibilității

Fiecare membru al Comisiei a verificat îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, așa cum este prevăzut în Ghid.

Grila de eligibilitate este atașată la acest raport.

Comisia a decis că următoarele propuneri de proiecte nu sunt eligibile și nu trebuie să fie luate în considerare în continuare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Evaluarea propunerilor de proiecte

Evaluatorii au folosit Grilele de evaluare pentru a stabili calitatea propunerilor de proiect.

Grilele de evaluare pentru toate propunerile de proiecte examinate sunt anexate la acest raport. Un sumar al grilelor de evaluare este prezentat mai jos.

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul educatie/cultură /culte(spiritualitate si traditie)	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

4. Concluzii

Comisia de evaluare a finalizat evaluarea și a stabilit o listă cu propunerile de proiecte în ordinea punctajului obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selectarea propunerilor de proiecte recomandate pentru finanțare s-a făcut în ordinea punctajului obținut, în limita bugetului disponibil pentru acest program.

Propunerile de proiecte recomandate pentru finanțare

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Numărul de propuneri de proiecte selectate pentru finanțare: _____

Valoarea totală a finanțării aprobate RON

Valoarea totală a finanțării rămasă în cadrul Programului, domeniul educatie/cultură/culte (spiritualitate si traditie): RON

Lista proiectelor aflate în rezervă

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor nerecomandate pentru finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Comentarii

A. DOMENIUL EDUCATIE

CONȚINUT:	Programul
	Evaluarea
	q Sesiunea pregătitoare
	q Sesiunea deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație
	Sesiunea de evaluare a conformității administrative - Domeniul Educație
	Sesiunea de evaluare a eligibilității - Domeniul Educație
	q Sesiunea de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație
	Concluzii
	Semnăturile

ANEXE:

Minuta sesiunii pregătitoare
Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație
Sumarul propunerilor de proiecte primite - Domeniul Educație
Raportul sesiunii de evaluare a conformității administrative - Domeniul Educație
Grilele de conformitate administrativă - Domeniul Educație
Raportul sesiunii de evaluare a eligibilității - Domeniul Educație
Grila de eligibilitate - Domeniul Educație
Raportul sesiunii de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație
Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator - Domeniul Educație
Correspondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Educație

1. Programul

	Data	Ora	Locul
Termenul limită pentru depunerea propunerilor de proiecte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea pregătitoare			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare administrativă - Domeniul Educație			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a eligibilității- Domeniul Educație			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul Educație			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. Evaluare

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte este atașat acestui raport.

Au fost respinse la ședința de deschidere următoarele propuneri de proiecte(daca este cazul trebuie completat in tabelul de mai jos):

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul
Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul

Comisia ia în considerare doar acele propuneri de proiecte care au fost găsite corespunzătoare pentru a fi evaluate în continuare în urma sesiunii de deschidere.

Sesiunea de evaluare a conformității administrative

Comisia a utilizat Grilele de Conformitate Administrativă pentru a evalua conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele esențiale din Ghid.

Grilele pentru Conformitatea Administrativă completate sunt atașate. Comisia, în conformitate cu prevederile din Ghidului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare ca să răspundă.

.....(Nume solicitant) nu a raspuns la clarificări în termenul impus.

Comisia de Evaluare a decis că urmatoarele propuneri de proiecte nu trebuie să fie luate în considerare în continuare :

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Sesiunea de evaluare a eligibilității

Fiecare membru al Comisiei a verificat îndeplinirea condițiilor de eligibilitate așa cum este prevăzut în Ghid.

Grila de eligibilitate este atașată la acest raport.

Comisia a decis că urmatoarele propuneri de proiecte nu sunt eligibile și nu trebuie să fie luate în considerare în continuare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Evaluarea propunerilor de proiecte

Evaluatorii au folosit Grilele de evaluare pentru a stabili calitatea propunerilor de proiect.

Grilele de evaluare pentru toate propunerile de proiecte examinate sunt anexate la acest raport. Un sumar al grilelor de evaluare este prezentat mai jos.

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul educatie	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

4. Concluzii

Comisia a finalizat evaluarea și a stabilit o listă cu propunerile de proiecte în ordinea punctajului obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selectarea propunerilor de proiecte recomandate pentru finanțare s-a făcut în ordinea punctajului obținut, în limita bugetului disponibil pentru acest program.

Propunerile de proiecte recomandate pentru finanțare

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Numărul de propuneri de proiecte selectate pentru finanțare: ____

Valoarea totală a finanțării aprobate ____ RON

Valoarea totală a finanțării rămasă în cadrul Programului, domeniul educație: ____ RON

Lista proiectelor aflate în rezervă

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor nerecomandate pentru finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Comentarii

B. DOMENIUL CULTURĂ

CONȚINUT:

Programul

Evaluarea

q Sesiunea pregătitoare

q Sesiunea deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură

q Sesiunea de evaluare a conformității administrative - Domeniul Cultură

q Sesiunea de evaluare a eligibilității - Domeniul Cultură

q Sesiunea de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură

Concluzii

Semnăturile

ANEXELE:

Minuta sesiunii pregătitoare

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură

Sumarul propunerilor de proiecte primite - Domeniul Cultură

Raportul sesiunii de evaluare a conformității administrative - Domeniul Cultură

Grilele de conformitate administrativă - Domeniul Cultură

Raportul sesiunii de evaluare a eligibilității - Domeniul Cultură

Grila de eligibilitate - Domeniul Cultură

Raportul sesiunii de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură

Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator - Domeniul Cultură

Correspondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Cultură

3. Programul

	Data	Ora	Locul
Termenul limită pentru depunerea propunerilor de proiecte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea pregătitoare			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare administrativă - Domeniul Cultură			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a eligibilității- Domeniul Cultură			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul Cultură			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

4. Evaluare

Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte este atașat acestui raport.

Au fost respinse la ședința de deschidere următoarele propuneri de proiecte (daca este cazul, se completeaza tabelul de mai jos):

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Comisia ia în considerare doar acele propuneri de proiecte care au fost găsite corespunzătoare pentru a fi evaluate în continuare în urma sesiunii de deschidere.

Sesiunea de evaluare a conformității administrative

Comisia a utilizat Grilele de Conformitate Administrativă pentru a evalua conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele esențiale din Ghid.

Grilele pentru Conformitatea Administrativă completate sunt atașate. Comisia, în conformitate cu prevederile din Ghidului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare ca să răspundă.

..... (Nume solicitant) nu a raspuns la clarificări în termenul impus.

Comisia de Evaluare a decis că următoarele propuneri de proiecte nu trebuie să fie luate în considerare în continuare :

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Sesiunea de evaluare a eligibilității

Fiecare membru al Comisiei a verificat îndeplinirea condițiilor de eligibilitate așa cum este prevăzut în Ghid.

Grila de eligibilitate este atașata la acest raport.

Comisia a decis că următoarele propuneri de proiecte nu sunt eligibile și nu trebuie să fie luate în considerare în continuare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Evaluarea propunerilor de proiecte

Evaluatorii au folosit Grilele de evaluare pentru a stabili calitatea propunerilor de proiect.

Grilele de evaluare pentru toate propunerile de proiecte examinate sunt anexate la acest raport. Un sumar al grilelor de evaluare este prezentat mai jos.

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul cultură	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

4. Concluzii

Comisia a finalizat evaluarea și a stabilit o listă cu propunerile de proiecte în ordinea punctajului obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selectarea propunerilor de proiecte recomandate pentru finanțare s-a făcut în ordinea punctajului obținut, în limita bugetului disponibil pentru acest program.

Propunerile de proiecte recomandate pentru finanțare

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Numărul de propuneri de proiecte selectate pentru finanțare: _____

Valoarea totală a finanțării aprobate _____ lei

Valoarea totală a finanțării rămasă în cadrul Programului, domeniul cultură: _____ lei

Lista proiectelor aflate în rezervă

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor nerecomandate pentru finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Comentarii

C. DOMENIUL CULTE (Spiritualitate și tradiție)

CONȚINUT:

Programul

Evaluarea

q Sesiunea pregătitoare

q Sesiunea deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte

q Sesiunea de evaluare a conformității administrative - Domeniul Culte

q Sesiunea de evaluare a eligibilității - Domeniul Culte

q Sesiunea de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte

Concluzii

Semnăturile

ANEXE:

Minuta sesiunii pregătitoare

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte

Sumarul propunerilor de proiecte primite - Domeniul Culte

Raportul sesiunii de evaluare a conformității administrative - Domeniul Culte

Grilele de conformitate administrativă - Domeniul Culte

Raportul sesiunii de evaluare a eligibilității - Domeniul Culte

Grila de eligibilitate - Domeniul Culte

Raportul sesiunii de evaluare a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte

Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator - Domeniul

Culte

Correspondența de clarificare/completare cu ofertanții - Domeniul Culte

5. Programul

	Data	Ora	Locul
Termenul limită pentru depunerea propunerilor de proiecte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea pregătitoare			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare administrativă - Domeniul Culte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a eligibilității- Domeniul Culte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte - Domeniul Culte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

6. Evaluare**Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte**

Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte este atașat acestui raport.

Au fost respinse la ședința de deschidere următoarele propuneri de proiecte (daca este cazul, se completeaza tabelul de mai jos):

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Comisia ia în considerare doar acele propuneri de proiecte care au fost găsite corespunzătoare pentru a fi evaluate în continuare în urma sesiunii de deschidere.

Sesiunea de evaluare a conformității administrative

Comisia a utilizat Grilele de Conformitate Administrativă pentru a evalua conformitatea fiecărei propuneri de proiecte cu cerințele esențiale din Ghid.

Grilele pentru Conformitatea Administrativă completate sunt atașate. Comisia, în conformitate cu prevederile din Ghidului, a stabilit care sunt completările ce vor fi cerute pentru fiecare propunere de proiect în parte, acordând solicitanților un termen de 3 zile lucrătoare ca să răspundă.

..... (Nume solicitant)nu a raspuns la clarificări în termenul impus.

Comisia de Evaluare a decis că urmatoarele propuneri de proiecte nu trebuie să fie luate în considerare în continuare :

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Sesiunea de evaluare a eligibilității

Fiecare membru al Comisiei a verificat îndeplinirea condițiilor de eligibilitate așa cum este prevăzut în Ghid.

Grila de eligibilitate este atașată la acest raport.

Comisia a decis că următoarele propuneri de proiecte nu sunt eligibile și nu trebuie să fie luate în considerare în continuare:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Motivul

Evaluarea propunerilor de proiecte

Evaluatorii au folosit Grilele de evaluare pentru a stabili calitatea propunerilor de proiect.

Grilele de evaluare pentru toate propunerile de proiecte examinate sunt anexate la acest raport. Un sumar al grilelor de evaluare este prezentat mai jos.

Număr de referință proiect	Nume solicitant Domeniul culte	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

4. Concluzii

Comisia a finalizat evaluarea și a stabilit o listă cu propunerile de proiecte în ordinea punctajului obținut, indicând valoarea finanțării aprobate, pentru fiecare propunere de proiect.

Selectarea propunerilor de proiecte recomandate pentru finanțare s-a făcut în ordinea punctajului obținut, în limita bugetului disponibil pentru acest program.

Propunerile de proiecte recomandate pentru finanțare

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Numărul de propuneri de proiecte selectate pentru finanțare: _____

Valoarea totală a finanțării aprobate ____RON

Valoarea totală a finanțării rămasă în cadrul Programului, domeniul culte: ____RON

Lista proiectelor aflate în rezervă

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor nerecomandate pentru finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Comentarii

5. Semnături

	Nume	Semnătura
Președinte		
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Evaluator 4		
Evaluator 5		
Secretar		
Data		