

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 16**  
**privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a**  
**românilor de pretutindeni, pentru anul 2023**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.907/18.01.2023 al președintelui Consiliului Județean Vaslui;
  - raportul de specialitate al Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr.912/18.01.2023;
  - raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean nr.1076/19.01.2023;
  - 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. \_\_\_\_\_/2023 privind aprobarea bugetului local al județului Vaslui pe anul 2023 și a estimărilor pentru anii 2024-2026;
- 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**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1.-** Se aprobă Ghidul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023, 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 2023, 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, către Instituția 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](http://www.cjvs.eu) - secțiunea Monitorul Oficial Local.

Vaslui, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

**PREȘEDINTE,**  
Dumitru Buzatu

**Avizat pentru legalitate:**  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Diana - Elena Ursulescu

**Direcția Administrație Publică**  
*Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și  
îmi asum responsabilitatea asupra legalității*  
Director executiv,  
Mihaela Dragomir

***Pentru adoptarea prezentului proiect de hotărâre  
este necesar votul majorității absolute.***

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  
2023

## 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 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 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, în baza unui apel competitiv.

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

Pentru anul 2023, 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.

### 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) asociațiile, fundațiile, 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.

## **Capitolul II**

### **Srijinul 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, prin publicarea anunțului și calendarul Programului pe pagina Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

**Suma alocată** pentru Program în anul 2023 este în valoare totală 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) = 400.000RON.

Finanțarea nerambursabilă acordată în cadrul acestui program este de maxim 95% din valoarea cheltuielilor eligibile ale proiectului.

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

Valoarea totală a proiectului include valoarea cheltuielilor eligibile, la care se adaugă valoarea cheltuielilor neeligibile, care trebuie suportate integral de către solicitant/beneficiar.

Tipurile de proiecte și cheltuieli finanțabile prin Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023, sunt prezentate în Anexa nr. 2 la Ghid.

**Atenție:** În cadrul sesiunii de finanțare 2023, un solicitant poate depune un singur proiect.

## **Capitolul III**

### **Reguli de eligibilitate**

#### **3.1. Eligibilitatea solicitantului**

##### **Pot obține finanțare nerambursabilă:**

- asociațiile, fundațiile, 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.

Pentru justificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, Solicitanții trebuie să completeze și să semneze Declarația de eligibilitate (*Anexa nr.5*).

**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/perioada de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până la 15.11.2023.

Facturile/statele de plată sau orice alte documente prin care se angajează cheltuielile pentru derularea activităților vor fi emise în perioada de implementare a proiectului, respectiv de la data semnării contractului de finanțare până la data de 15.11.2023.

Cererea de plată finală, însoțită de documentele justificative, va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 30.11.2023. Depășirea acestui termen permite Autorității finanțatoare să nu mai deconteze plata respectivă.

## Capitolul IV Completarea cererii de finanțare

Pentru a propune un proiect în vederea finanțării, solicitantul trebuie să completeze în limba română cererea de finanțare, conform anexei atașate în cadrul apelului aferent prezentului ghid al solicitantului.

Transmiterea Cererii de Finanțare reprezintă un angajament oficial al solicitantului, conform căruia toate detaliile proiectului sunt corecte și reale. Totodată, reprezintă o confirmare a faptului că, dacă finanțarea se acordă, solicitantul se angajează să implementeze proiectul în condițiile descrise în Cererea de Finanțare și în concordanță cu condițiile stabilite în Contractul de Finanțare.

Cererea de finanțare este compusă din:

- Cererea de finanțare (*Anexa nr. 1*),
- Anexele la cererea de finanțare

#### **4.1 Lista documentelor obligatorii care însoțesc Cererea de finanțare**

- 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";
- certificatul de înregistrare fiscală în copie și traduse în limba română (dacă este cazul)
- 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 în original, dacă este cazul;
- CV-ul managerului de proiect. În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa în copie decizia de numire a acestuia. (*Anexa nr. 15*);
- 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 (în cazul în care reprezentantul legal al solicitantului sau persoana împuternicită de acesta nu este cetățean român);
- declarația cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal (*Anexa nr. 6*);
- declarația de parteneriat, în cazul în care există parteneri (*Anexa nr.14 la Ghid*), completată și semnată;
- declarația privind conflictul de interese - pentru fiecare membru al echipei de implementare, pentru solicitant și parteneri, completată și semnată (*Anexa nr.16*);
- Oferte pentru bunuri / servicii / lucrări, aferente proiectului, după caz;
- Pentru proiectele care au componenta de infrastructură - avizul sau autorizația de construire, după caz;
- Documentația tehnico-economică împreună cu devizul general/ pe obiecte și categorii de lucrări, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, dacă este cazul;
- extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului;
- declarația de eligibilitate (*Anexa nr.5*) completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta;
- documente specifice, în funcție de natura activităților derulate în proiect, după cum urmează:
  - 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;
    - 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.

- avizul sau autorizația de construire.

**p.2. pentru restaurare/întreținere de spații/imobile**

- la documentele menționate la punctul anterior (p.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).

**p.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).

**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.*

Cererea de finanțare și documentele justificative menționate în Ghid se transmit doar în format electronic (scan pdf), la adresa de e-mail [proiecterp@cjvs.eu](mailto:proiecterp@cjvs.eu), începând cu prima zi a sesiunii de depunere. Solicitații vor semna documentele transmise cu semnătură electronică calificată a reprezentantului legal. Pe documentele transmise în copie se va trece mențiunea „conform cu originalul” și se va semna pe fiecare pagină cu semnătură electronică calificată a reprezentantului legal.

Solicitanții care nu dețin semnătură electronică calificată, vor transmite cererea de finanțare și documentele justificative în format electronic (scan pdf), în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” pe fiecare pagină și semnate olograf de reprezentantul legal.

Este necesar ca fiecare anexă/document justificativ să fie atașat ca un singur document PDF, denumit ca atare și, de preferabil, în ordinea menționată la pct. 4.1. din Ghid (de exemplu: 1. Cerere de finanțare.pdf; 2. Copie act de identitate.pdf etc). Nu sunt acceptate alte formate (JPEG, PNG etc.).

După transmiterea pe e-mail la adresa [proiecterp@cjvs.eu](mailto:proiecterp@cjvs.eu) a documentelor menționate, solicitantul va primi răspuns cu numărul de înregistrare al cererii. Dacă transmiterea documentelor se realizează între orele 16.00 - 24.00, înregistrarea se va face în următoarea zi lucrătoare.

## Capitolul V

### Evaluarea și selecția proiectelor

#### 5.1. Descriere generală

Cererea de finanțare depusă va parcurge un proces de evaluare și selecție. Procesul de evaluare și selecție constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a. etapa de verificare a conformității administrative a dosarului Cererii de finanțare și a eligibilității solicitantului și a proiectului;
- b. etapa de evaluare tehnico-economică a propunerii de proiect.

Dosarele de finanțare se evaluează de către Comisia de evaluare, în baza unor criterii de selecție stabilite prin *Metodologia de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte* depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.

#### 5.2. Verificarea conformității administrative și a eligibilității

Pentru verificarea conformității administrative și eligibilității Cererii de finanțare se utilizează un sistem de evaluare de tip DA/NU. Această evaluare se face pe baza descrierii



pe care fiecare solicitant trebuie să o facă în cadrul cererii de finanțare și pe baza documentelor justificative anexate.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa administrativă și a eligibilității, se constată că sunt necesare informații/documente/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis în maxim **5 zile lucrătoare**, începând cu următoarea zi de la trimiterea solicitării de clarificări, la adresa de e-mail [proiecterp@cjvs.eu](mailto:proiecterp@cjvs.eu).

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în acest termen, cererea de finanțare este respinsă.

Pentru ca un proiect să treacă în etapa de evaluare tehnico-economică, este necesar ca proiectul să obțină „DA” la toate întrebările din grila de verificare a conformității administrative și a eligibilității, cu excepția punctelor unde se specifică că „nu este cazul”.

### 5.3. Evaluarea tehnico-economică

În această etapă vor fi evaluate doar acele proiecte care îndeplinesc criteriile administrative și de eligibilitate.

Evaluarea cererilor de finanțare/proiectelor se va face în mod individual de către membrii Comisiei, prin acordarea de puncte (numere întregi, în limitele maxime prevăzute în grila de evaluare tehnico-economică).

Punctajul final total rezultat va fi reprezentat de media aritmetică a punctajelor totale acordate de către evaluatori.

Dacă pentru verificarea criteriilor din etapa tehnico-economică, se constată că sunt necesare informații/clarificări suplimentare față de cele depuse, acestea vor fi solicitate. Rămâne în responsabilitatea solicitantului să se asigure că răspunsul este transmis în termen de maxim **5 zile lucrătoare**, începând cu următoarea zi de la trimiterea solicitării de clarificări, la adresa de e-mail [proiecterp@cjvs.eu](mailto:proiecterp@cjvs.eu).

Dacă solicitantul nu răspunde la clarificări în termenul prevăzut, proiectul este evaluat în baza documentelor existente.

În cursul evaluării tehnico-economice, evaluatorii au competența să considere anumite cheltuieli neeligibile, sau să aprecieze că unele cheltuieli sunt nejustificate sau disproporționate în raport cu obiectivele proiectului, în cazul în care:

- nu sunt aferente activității specifice proiectului;
- nu au legătură directă cu proiectul propus.

Criteriul de acordare a finanțării este punctajul total al proiectului. Desemnarea proiectelor câștigătoare se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita bugetului aprobat.

Proiectele care au obținut un scor de minim 60 de puncte vor constitui lista de rezervă a proiectelor recomandate pentru finanțare, în perioada aceluiași an bugetar.

Proiectele de pe lista de rezervă vor primi finanțare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe măsură ce fondurile vor deveni disponibile, prin suplimentări de buget și/sau realocări, inclusiv renunțări apărute în timpul implementării proiectelor aprobate.

Proiectele care au obținut un punctaj mai mic de 60 de puncte (pragul de calitate) vor fi respinse.

Rezultatul evaluării și aprobării proiectelor se afișează pe pagina [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

### 5.4. 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](mailto: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**, începând cu următoarea zi 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](http://www.cjvs.eu) și nu mai poate face obiectul unei alte contestații.

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.

## **Capitolul VI Contractul de finanțare**

### **6.1. Etapa de precontractare**

Pentru semnarea Contractului de finanțare, Solicitantul al cărui proiect a fost aprobat are obligația să depună la Comisie cererea de finanțare și documentele justificative în original și în copie conform cu originalul, semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită, în termenul de **5 zile lucrătoare** de la comunicare.

Comisia de evaluare va solicita transmiterea următoarelor documente suplimentare, necesare pentru încheierea contractului de finanțare:

a) documentul justificativ, valabil la momentul depunerii, (certificat de atestare fiscală - pentru solicitanții cu sediul în România, sau alt document echivalent - pentru solicitanții cu sediul în altă țară), din care să rezulte că nu 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;

b) devizul de cheltuieli - anexa la Contractul de finanțare, actualizat dacă este cazul;

c) formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului.

În cazul în care, Solicitantul nu depune documentele solicitate sau acestea sunt neconforme, Autoritatea Finanțatoare poate declara proiectul respins la contractare.

### **6.2. Etapa de încheiere a contractelor de finanțare**

Contractul de finanțare nerambursabilă (*Anexa nr.8*) se încheie între UAT Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, în calitate de FINANȚATOR și Solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, după finalizarea etapei de precontractare.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate, al cărui conținut este prevăzut în *Anexa nr. 9* la cererea de finanțare.

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 se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la comunicare, acesta pierde finanțarea.

Autoritatea Finanțatoare are dreptul de a decide retragerea finanțării nerambursabile solicitantului în cauză și finanțarea primului proiect de pe lista de rezervă.

## **Capitolul VII Derularea și monitorizarea proiectului**

### 7.1. Condiții generale aplicabile implementării proiectului

Pe durata derulării proiectului, Consiliul Județean Vaslui monitorizează, prin reprezentanții săi, respectarea clauzelor contractuale.

Implementarea proiectului va începe din ziua următoare datei semnării contractului de finanțare.

Pentru implementarea proiectului, Autoritatea finanțatoare va desemna un responsabil cu monitorizarea derulării contractului de finanțare.

Beneficiarul este responsabil de implementarea în bune condiții a proiectului.

Beneficiarul se obligă să menționeze sprijinul financiar primit din partea finanțatorului 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 (Anexa nr.13 privind elementele de identitate vizuală).

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

În vederea monitorizării, beneficiarul are obligația de a informa în scris Autoritatea finanțatoare cu privire la orice eveniment desfășurat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare în avans.

Beneficiarul are obligația de a furniza Autorității finanțatoare date de contact reale și complete (adresă poștală, e-mail, telefon, fax) la care să poată fi contactat pe toată durata de implementare a proiectului, pentru a facilita comunicarea.

Beneficiarul este obligat să respecte prevederile europene și naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Beneficiarul este de acord să cesioneze finanțatorului drepturile de autor asupra produselor rezultate în urma proiectului, doar ca produs al finanțării în cadrul programului, fără remunerație, în scopuri necomerciale pentru promovarea județului. Cesiunea va fi neexclusivă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nerealizarea sau realizarea parțială a activităților planificate în cadrul proiectului are drept consecință reevaluarea cheltuielilor eligibile, respectiv diminuarea sumei nerambursabile alocată inițial de finanțator.

## Capitolul VIII

### Decontarea cheltuielilor

Autoritatea finanțatoare decontează maxim 95% din cheltuielile eligibile efectuate de beneficiar (procentul exact fiind cel din contractul de finanțare), pe baza unui dosar al cererii de plată, care va cuprinde:

- documente justificative pentru cheltuielile efectuate în perioada de raportare (conform prevederilor **Anexei 12**);
- Decontul centralizator de cheltuieli parțial / final

Plata sumelor parțiale sau a sumei finale se face pe bază de Decont centralizator de cheltuieli (**Anexa nr. 10**) 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.

Decontul centralizator de cheltuieli (**Anexa nr. 10**) 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, în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea activităților.

Dacă este cazul, responsabilul cu monitorizarea derulării contractului de finanțare solicită completările necesare la Decontul centralizator de cheltuieli, acestea urmând a fi transmise de Beneficiar în cel mult **3 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. Pentru proiectele în care cheltuielile sunt prevăzute în altă monedă decât RON, pentru transformare se va folosi cursul INFOREURO din luna în care se lansează depunerea de proiecte.*

*Plățile către beneficiari vor fi făcute în RON sau EURO.*

*Pentru plata în RON, Beneficiarii - persoane juridice române, își vor deschide obligatoriu cont în LEI (RON).*

*Beneficiarii care solicită ca plată să fie efectuată în EURO, aceasta se va efectua la cursul de schimb valutar din ziua plății de la banca Autorității Finanțatoare.*

*Pe durata derulării proiectului, se pot realiza și decontări parțiale, în condițiile în care Beneficiarul depune documente justificative pentru activitățile desfășurate și cheltuielile efectuate.*

Documentele justificative care însoțesc Decontul centralizator de cheltuieli parțial/final, 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 (dacă este cazul). Nu este necesară traducerea autorizată a acestora.

Toate cheltuielile necesare implementării activităților proiectului vor fi calculate și decontate cu TVA-ul aferent.

Pe facturile originale emise de furnizori/prestatori/executanți, se va menționa: "remis spre decontare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)".

Din suma solicitată la plată de Beneficiar, în baza documentelor justificative, Autoritatea finanțatoare va deconta mai puțin contribuția (cofinanțarea) beneficiarului și valoarea cheltuielilor neeligibile.

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.

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

### **8.1. Raportul final de activitate**

La finalizarea proiectului, Beneficiarul transmite Raportul final de activitate (*Anexa nr. 11*), 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.

## **8.2. Termenele de depunere a Decontului centralizator și a Raportului final de activitate**

Termenul limită de înregistrare la Consiliul Județean Vaslui a Decontului centralizator de cheltuieli și a Raportului final de activitate este după finalizarea ultimei acțiuni din cadrul proiectului, dar nu mai târziu de **30.11.2023**.

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.

Beneficiarul va respecta etapele realizării proiectului, conform cererii de finanțare. În situația în care, din motive temeinic justificate, Decontul de cheltuieli și Raportul de activitate nu pot fi prezentate conform termenelor stabilite, 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.

## **Capitolul IX**

### **Etapele Programului de finanțare nerambursabilă**

Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

*a. Lansarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile.*

În această etapă Autoritatea Finanțatoare va organiza o sesiune/ședință de instruire, în sistem videoconferință prin utilizarea aplicației Zoom. Autoritatea Finanțatoare va pune la dispoziție link-ul pentru ședința pe pagina [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu)

*b. Depunerea propunerilor de proiecte;*

În această etapă Solicitanții vor depune Cererea de finanțare și documentele justificative menționate în Ghidul de finanțare.

*c. Evaluarea conformității administrative și eligibilității proiectului*

În această etapă Comisia de evaluare va solicita, dacă este cazul, clarificări la Cererea de finanțare depusă.

*d. Evaluarea tehnico-economică*

În această etapă Comisia de evaluare va solicita, dacă este cazul, clarificări la Cererea de finanțare depusă.

*e. Comunicarea rezultatelor;*

*f. Depunerea contestațiilor;*

*g. Evaluarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor*

*h. Semnarea contractelor de finanțate nerambursabilă.*

Calendarul cu datele estimate se va publica pe pagina Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu)

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

**CERERE DE FINANȚARE <sup>1</sup>****I. APLICANTUL**

<b>1. Solicitant</b>	
Numele complet:	
Prescurtarea:	
Adresa:	
Cod fiscal:	
Telefon:	Fax :
E-mail:	
<b>2. Date bancare</b>	
Denumirea băncii:	
Codul IBAN:	
Titular:	
<b>3. Datele reprezentantului legal al organizației</b>	
Nume:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
Semnătura	
<b>4. Descrierea organizației (maxim 15 rânduri)</b>	
Vă rugăm să oferiți o scurtă descriere a organizației dumneavoastră (obiect de activitate, membrii, etc.)	
<b>5. Experiența în implementarea de proiecte (maxim 10 rânduri)</b>	
Vă rugăm să menționați unul sau mai multe proiecte implementate de organizația dumneavoastră, cu focalizare pe domeniu unde solicita informarea	
<b>6. Echipa proiectului (maxim 10 rânduri)</b>	
Vă rugăm să menționați coordonatori, resursele umane direct implicate în implementarea proiectului	
Capacitatea de implementare a proiectelor	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- descrierea echipei de implementare a proiectului</li> <li>- descrierea experienței privind implementarea unor proiecte relevante</li> </ul>	
<b>7. Partenerul (ii) proiectului, dacă este cazul (maxim 10 rânduri)</b>	
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), precum și următoarele informații:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site, persoană de contact)</li> <li>- profilul organizației (scopurile, obiectivele și scurtă descriere a principalelor activități derulate)</li> <li>- rolul partenerului/partenerilor implicați în proiect (resurse umane, responsabilități, contribuție financiară, în natură etc.)</li> </ul>	
<b>8. Contribuția proprie asigurată de solicitant pentru implementare proiectului (co-finanțarea)</b>	
Solicitantul asigură un procent ( %) din valoarea totală a proiectului. Procentul minim de co-finanțare este de 5%.	
Pentru orice depășire a pragului minim de cofinanțare se acorda punctaj suplimentar.	

1. Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

<b>II. PROIECTUL</b>			
<b>9. Titlul proiectului:</b>			
<b>10. Programul - domeniul</b>			
Bifați (cu X) căsuța corespunzătoare domeniul pentru care depuneți cererea de finanțare (conform Ghidului de finanțare nerambursabilă 2023).			
<input type="checkbox"/> EDUCAȚIE <input type="checkbox"/> CULTURĂ <input type="checkbox"/> CULTE (SPIRITUALITATE ȘI TRADIȚIE)			
<b>11. Locul desfășurării proiectului (localitate):</b>			
<b>12. Durata proiectului:</b>			
de la _____ până la _____			
Perioada de derulare a proiectului se va corela cu prevederile Ghidului			
<b>13. Descrierea proiectului (max. ½ pagini)</b>			
Prezentați o descriere concisă și clară a proiectului dumneavoastră: scop, obiective, activități principale, grup țintă.			
<b>14. Necesitatea proiectului, descrierea grupului țintă și rezultatele scontate</b>			
Motivați necesitatea și oportunitatea proiectului, având în vedere beneficiile implementării acestuia pentru comunitățile românești.			
Solicitantul va avea în vedere următoarele aspecte:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- alinierea propunerii de proiect cu obiectivele programului; cum se vor pune în aplicare aceste obiective;</li> <li>- descrierea grupului țintă și prezentarea de detalii cu privire la modul în care grupurile țintă vor beneficia de rezultatele proiectului;</li> <li>- precizarea dacă proiectul se adresează unei comunități de români dintr-o singură zonă geografică, sau din mai multe zone</li> <li>- menționați clar rezultatele urmărite prin implementarea proiectului.</li> </ul>			
<b>15. Obiectivele proiectului, activitatea și durata</b>			
Obiectiv general	Obiective specifice	Activitățile proiectului	Durata activităților (perioadă exprimată în luni)
		A1.	
		A2.	
		....	
<b>16. Promovarea proiectului și a finanțatorului</b>			
În afară de utilizarea obligatorie a siglelor și mesajelor finanțatorului – UAT JUDEȚUL VASLUI (conform Anexei nr. 13 privind elementele de identitate vizuală), descrieți modul în care veți asigura vizibilitatea proiectului (mass-media, radio, TV – nominalizări, materiale promoționale etc.).			

1. Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii

**17. Continuitatea și sustenabilitatea proiectului**

Explicați modul în care intenționați să continuați inițiativa propusă în proiect

**18. 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:** Nu Da (în cazul unui răspuns afirmativ, precizați denumirea entității/autorității):

a. ....

b. ....

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

Nr. crt.	Activități și Categoriile de cheltuieli	Buget proiect (RON)		
		Contribuția Autorității Finanțatoare	Contribuția Solicitantului (cofinanțarea)	Total
1	2	3	4	5=3+4
1	Activitatea 1 ...			
	Cheltuieli ...			
	...			
	...			
2	Activitatea 2 ....			
	Cheltuieli ...			
	...			
	...			
<b>TOTAL buget proiect</b>				
Procent %				

\* 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, lucrări etc.).

Pentru categoriile de cheltuieli care pot fi decontate, consultați prevederile Ghidului de finanțare nerambursabilă, publicat pe pagina [www.cjvs.eu](http://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 cheltuielă neeligibilă suportată de beneficiar.

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

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

Pentru deize de cheltuieli întocmite în altă monedă decât RON, în buget se va trece valoarea în RON la cursul de schimb INFOREURO din luna în care are loc depunerea cererii de finanțare

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

1. Orice modificare în textul original al formularului atrage după sine respingerea cererii



- a. 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;
- b. să asigur contribuția proprie în cuantum de minim 5% din valoarea sumei decontate, conform prevederilor Ghidului de finanțare nerambursabilă 2023, precum și valoarea cheltuielilor neeligibile;
- c. 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 reprezentantului legal/persoanei împuternicite

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Prenumele, numele și funcția coordonatorului de proiect

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Tipuri de proiecte și cheltuieli finanțabile prin Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023**

**I. Tipuri de proiecte 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. 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

**II. Pentru finanțarea proiectelor prevăzute la pct. 1 se pot acoperi cheltuielile ocazionate de:**

- 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;
- achiziția și distribuirea de steaguri, fanioane, cocarde, insigne, ecusoane și altele asemenea;
- achiziția și distribuirea de costume populare, obiecte de artizanat, instrumente muzicale și altele asemenea;
- costuri privind construcția, reparația, întreținerea și dotarea unităților de învățământ, bisericilor și altor unități de cult, bibliotecilor, centrelor culturale, centrelor educaționale interdisciplinare;
- publicitatea în mijloacele de informare în masă a programelor, proiectelor sau acțiunilor finanțate prin program;
- achiziția de material didactic, mobilier școlar, proiectoare, calculatoare, imprimante, scanere și alte echipamente IT, inclusiv periferice, copiatoare, faxuri, mobilier bisericesc, obiecte de cult și alte bunuri;
- construcția, întreținerea și amenajarea de monumente, busturi, plăci comemorative, cimitire, troițe și altele asemenea;
- 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;

**III. 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 Români 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 Români 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 applicantului, prevăzute în Ghidul de finanțare nerambursabilă 2023.

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](mailto: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](http://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 2023 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 **31.12.2023**.

**Art.2.2.** Durata/perioada de implementare a proiectului este de la data semnării contractului de finanțare până la **15.11.2023**. Cererea de plată finală, însoțită de documentele justificative, va fi depusă după finalizarea activităților proiectului, dar nu mai târziu de 30.11.2023.

**Art.2.3.** 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.....RON, 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 ..... .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 sau în EURO 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.13 la Ghidul de finanțare nerambursabilă 2023 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 finalizeze toate activitățile din proiect până la data de 15 noiembrie 2023;
- c) să respecte criteriile de natură economică, prin utilizarea unui sistem concurențial și transparent în cazurile în care nu este prevăzută obligația aplicării prevederilor legislației privind achizițiile publice;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

- g) să întocmească corect și legal și să prezinte Autorității Finanțatoare decontul centralizator împreună cu documentele justificative, conform Ghidului de finanțare nerambursabilă;
- h) 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;
- i) să își asume integral răspunderea pentru eventualele prejudicii cauzate terților din culpa sa, Autoritatea Finanțatoare fiind exonerată de orice responsabilitate în acest sens;
- j) să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese;
- k) să își asume întreaga responsabilitate financiară pentru managementul și implementarea proiectului;
- l) să pună la dispoziția Autorității Finanțatoare orice document sau informație în orice format îi sunt solicitate (original, copie legalizată, traducere autorizată, CD, electronic, etc.);
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) să asigure contribuția proprie în quantum 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, după cum urmează:

- a) Decont centralizator de cheltuieli în original, conform modelului din Ghidul de finanțare nerambursabilă 2023;
- b) Documentele justificative, anexă la decont, semnate pentru conformitate de către Beneficiar, conform Ghidului de finanțare nerambursabilă 2023.

**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, 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, după finalizarea ultimei acțiuni din cadrul proiectului, dar nu mai târziu de data de 30.11.2023, Raportul final de activitate și decontul centralizator, precum și un Raportul de audit financiar cu cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, completate și semnate.

**Art.7.2.** Raportul final de activitate 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, precum și un Raport de audit financiar cu cheltuielile efectuate în cadrul proiectului. 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.

## **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 (Anexa nr.1) 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 2023 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**

**ANEXA**  
**la Contractul de finanțare nerambursabilă**

**Deviz de cheltuieli**  
**privind finanțarea proiectului \_\_\_\_\_**

Beneficiarul finanțării: \_\_\_\_\_

Perioada de derulare: \_\_\_\_\_

Locul de derulare al proiectului: \_\_\_\_\_

Programul de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023 - Domeniul \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Categoria de cheltuieli	Total RON
I		
II		
III		
...		
	Valoare totală proiect, din care:	
	valoare nerambursabilă	
	valoare contribuție proprie	

Nr. crt.	Subcategoria de cheltuieli	U.M.	Cantitatea	Cost unitar	Costa total
				RON	RON
1					
2					
<b>Subtotal I</b>					

Nr. crt.	Subcategoria de cheltuieli	U.M.	Cantitatea	Cost unitar	Costa total
				RON	RON
1					
2					
<b>Subtotal II</b>					

Nr. crt.	Subcategoria de cheltuieli	U.M.	Cantitatea	Cost unitar	Costa total
				RON	RON
1					
2					
<b>Subtotal III</b>					

AUTORITATE FINANȚATOARE,

BENEFICIAR,

## DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante / membru al echipei de management în ceea ce privește implementarea proiectului, \_\_\_\_\_ mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum acesta este definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Consiliul Județean Vaslui despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

**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	EXPLIC AȚII	SUMĂ ALOCATĂ conform DEVIZ DE CHELTUI ELI (RON)	CHELTUIELI EFECTUATE (VALUTA / RON)  Curs INFOREURO din data .....

Pentru cheltuielile efectuate in altă monedă decât RON, pentru completarea sumei deviz se va folosi cursul de schimb INFOREURO din luna depunerii solicitării de finanțare.

Beneficiar  
Nume și Prenume  
(semnătură)

## Raportul final de activitate

### SOLICITANT

Nume	
Adresă	

### PROIECT

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

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

<b>Modul de realizare a proiectului</b>
<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>
<b>Rezultatele obținute</b>
<i>Prezentați succint rezultatele proiectului, cantitativ și calitativ (ex: efecte sociale etc.).</i>
<b>Impactul proiectului</b>
<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>
<b>Continuitatea proiectului</b>
<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>
<b>Vizibilitatea și promovarea proiectului și a Autorității Finanțatoare</b>
<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>

<b>Schimbări față de planificarea inițială</b>
<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>
<b>Cooperare/parteneri</b>
<i>Descrieți modul în care au fost implicate organizațiile partenere.</i>
<b>Colaborarea cu UAT Județul Vaslui</b>
<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, numele și funcția reprezentantului legal/persoanei împuternicite \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Prenumele, numele și funcția coordonatorului de proiect

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

## Documente justificative pentru decontare, stabilite în funcție de tipurile de cheltuieli

### I. Pentru execuția de 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:

- contract de achiziție de lucrări / reparații / întreținere;
  - documente care dovedesc rezonabilitatea prețurilor stabilite pentru activitățile din proiect (oferte de preț, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
  - proces verbal de recepție a lucrărilor executate;
  - situație de lucrări aprobate de achizitor și care justifică cheltuiala conform proiectului tehnic deșus la cererea de finanțare, însoțită de documente de calitate (certIFICATE de calitate, declarație de conformitate etc), fotografii cu lucrările executate;
  - factură fiscală, însoțită de dovada plății (chitanță fiscală / Ordin de plată, extras de cont etc.)
  - documente care să justifice intrarea în gestiunea beneficiarului a investițiilor achiziționate prin proiect;
- Cheltuielile vor fi decontate în limitele prevăzute în devizul de cheltuieli, anexă la contract.

### II. Pentru activități ce prevăd :

- 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. Pentru achiziția de lucrări de restaurare, întreținere:

- contract de achiziție de lucrări de restaurare, întreținere;
- documente care dovedesc rezonabilitatea prețurilor stabilite pentru activitățile din proiect (oferte de preț, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- proces verbal de recepție a lucrărilor de restaurare / întreținere efectuate;
- situație de lucrări aprobate de achizitor și care justifică cheltuiala conform proiectului tehnic deșus la cererea de finanțare, însoțită de documente de calitate (certIFICATE de calitate, declarație de conformitate etc), fotografii cu lucrările executate;
- factură fiscală, însoțită de dovada plății (chitanță fiscală / Ordin de plată, extras de cont etc.)



- documente care să justifice intrarea în gestiunea beneficiarului a investițiilor achiziționate prin proiect;

## **2. Pentru achiziția de bunuri și servicii:**

- contract de achiziție de bunuri / servicii;
- documente care dovedesc rezonabilitatea prețurilor stabilite pentru activitățile din proiect (oferte de preț, proces verbal de adjudecare a ofertei câștigătoare);
- proces verbal de recepție a bunurilor furnizate, serviciilor prestate;
- fotografii ale bunurilor / echipamentelor achiziționate prin proiect
- factură fiscală, însoțită de dovada plății (chitanță fiscală / Ordin de plată, extras de cont etc.)
- documente care să justifice intrarea în gestiunea beneficiarului a bunurilor achiziționate prin proiect;

Pentru **serviciile de cazare**, în plus față de documentele menționate mai sus, se vor prezenta:

- factură fiscală detaliată, cu menționarea perioadei, a numărului de persoane, a tarifului/noapte/persoană/cameră, a numărului de camere închiriate și dovada plății;
- 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.

Pentru decontarea cheltuielilor privind **transportul**:

### *a. în cazul transportului în comun:*

- biletele de tren/autobuz/microbuz, registru de casă;
- ordin de deplasare semnat;
- decont de cheltuială;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității, extras de cont);

### *b. în cazul transportului cu mașina proprietate:*

- contract de comodat (dacă este cazul);
- foaie de parcurs, completată cu distanța parcursă, semnată atât de beneficiar, cât și la locul de destinație a deplasării;
- pagina printată de pe internet a site-ului Google Maps de unde rezultă distanța cea mai scurtă în km a traseului solicitat la decontare;
- bonuri fiscale pentru combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului și nr. de înmatriculare al mașinii;
- decont de cheltuială însoțit de un tabel centralizator al deplasărilor efectuate în perioada de decontare care să cuprindă: deplasările efectuate, nr. km parcursi, valoarea combustibilului alimentat, valoarea consumată, rest în rezervor;
- ordin de deplasare semnat;
- documente de plată (registru de casă, dispoziția de plată pentru dovada ridicării în numerar a banilor din casieria unității, extras de cont);

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

### *c. în cazul mijloacelor de transport închiriate:*

- contractul de închiriere;
- factura fiscală și foaie de parcurs completată cu distanța parcursă, semnată atât de proprietarul mijlocului de transport, cât și la locul de destinație a deplasării, în cazul deplasării cu mijloace de transport auto închiriate (microbuz, autocar, autoturism);
- dovada plății (ordin de plată, factură, chitanță) și extras de bancă/ registru de casă;

- tabel cuprinzând participanții care au beneficiat de contravaloarea cheltuielilor de transport, cu datele de contact ale acestora (cu semnătura președintelui organizației);

- proces-verbal recepție servicii.

Pentru decontare **masă:**

- factură fiscală detaliată cu menționarea datelor privind perioada, numărul de persoane, tariful/persoană/zi/masă, valoarea alimentelor achiziționate și dovada plății - chitanță, OP, extras de cont sau alte documente care atestă efectuarea plății, după caz;
- lista cu persoanele care au luat masa, semnat de către persoanele care au luat masa și de furnizor (nume, date de identificare, semnătura);
- proces-verbal recepție servicii.

***Nu se decontează băuturi alcoolice și tutun.***

### **ATENȚIE !**

Pentru toate plățile care se efectuează în numerar se vor respecta plafoanele stabilite prin Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, cu modificările și completările ulterioare, și/sau alte legi în vigoare, și se va atașa la documentele justificative și registrul de casă.

La această dată, conform art. 3 din Legea nr. 70/2015, se pot efectua operațiuni de încasări și plăți în numerar către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) din lege, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/persoană, dar nu mai mult de un plafon total de 10.000 lei/zi; în acest sens se va evita plata fragmentată, respectiv fracționarea sumei de plată în mai multe tranșe, pentru a evita plafonul de plată în numerar stabilit prin lege.

Toate sumele plătite în numerar care vor depăși plafoanele impuse de legislația în vigoare la momentul plății, vor fi declarate cheltuieli neeligibile și vor conduce astfel la creșterea contribuției proprii.

Toate cheltuielile necesare implementării activităților proiectului vor fi calculate și decontate cu TVA-ul aferent.

Pe facturile originale emise de furnizori, se va menționa: ”remis spre rambursare în cadrul proiectului nr .....(se va trece nr. de înregistrare al contractului de finanțare)”.

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 INFOREURO din luna depunerii proiectului.

Beneficiarul se angajează în deschiderea unui cont bancar în RON sau EURO.

**Elemente de identitate vizuală  
pentru beneficiarii de finanțări nerambursabile din partea Județului 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 co-finanțat 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 avizului 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](http://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](http://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–tehnice și financiare– 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

Scrieți datele (de la - până la)

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

**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

Scrieți datele (de la - până la)

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

**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

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

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, afilierile 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.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND ABSENȚA CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul ....., având CNP ....., în calitate de reprezentant legal al ....., cu sediul social în ....., nr....., , cod de înregistrare fiscală ..... declar pe propria răspundere, că participarea mea în cadrul proiectului “.....”, nu este de natură a crea o situație de conflict de interese în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Declar, prin prezenta, că la data semnării prezentei declarații nu cunosc să existe un conflict de interese care să afecteze activitățile care rezultă din prezentul contract.

Nume și prenume: .....

Data: .....

Semnătura: .....



***Metodologia de evaluare și selecție  
a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru  
finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023***

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, din care 5 cu drept de vot, un secretar și un Președinte fără drept de vot. Membrii Comisiei cu drept de vot vor fi desemnați astfel: doi reprezentanți ai Direcției Dezvoltare și Cooperare, un reprezentant al Direcției Tehnice, un reprezentant al Direcției Economice și un reprezentant al Direcției Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

De asemenea, vor fi desemnați și doi membrii supleanți. Membrii supleanți vor fi desemnați astfel: un reprezentant al Direcției Dezvoltare și Cooperare și un reprezentant al Direcției Tehnice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

Președintele, pe perioada absenței, poate fi înlocuit de către unul din ceilalți membri titulari ai Comisiei, în ordinea prevăzută în Dispoziția de numire.

Secretarul va fi nominalizat din cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare.

Comisia se întrunește la data și ora stabilită de comun acord, la sediul Consiliului Județean Vaslui. Ședințele Comisiei de evaluare sunt conduse de către Președintele comisiei.

Punctajul maxim acordat, stabilit de Comisie conform criteriilor din Grila de evaluare a proiectelor, este de maxim 100 de puncte și este structurat astfel:

1. Criterii de eligibilitate - eliminator;
2. Criterii de evaluare
  - 2.1 Criterii privind capacitatea organizatorică și funcțională a Solicitantului - 20 puncte;
  - 2.2 Criterii referitoare la proiect - 52 puncte;
  - 2.3 Criterii specifice programelor de finanțare - 28 puncte

Proiectele care obțin un punctaj de minim 60 de puncte sunt considerate calificate pentru a fi aprobate.

Selecția publică de proiecte presupune parcurgerea următoarelor etape:

**a) Etapa de evaluare a conformității administrative și a eligibilității proiectului**

După închiderea sesiunii de depunere a proiectelor, Secretarul Comisiei completează Formularul nr. 1 - Sumarul propunerilor de proiecte primite.

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.

Membrii Comisiei primesc de la secretar proiectele depuse și documentele justificative, în vederea evaluării conformității administrative și eligibilității. Secretarul Comisiei completează Formularul nr.2 - Raportul de deschidere, ce va fi semnat de Comisie.

După verificarea cererii de finanțare și a documentelor justificative pentru fiecare proiect depus, membrii Comisiei completează grila de conformitate și eligibilitate - Formularul nr. 3.

În cazul în care documentația transmisă de solicitanți nu este completă, membrii comisiei de evaluare vor completa o listă cu propunerile de clarificări pentru fiecare proiect. Secretarul Comisiei va transmite aplicanților o solicitare de clarificări pentru completarea sau prezentarea documentelor lipsă. Solicitanții vor transmite răspunsul și documentele solicitate în termen de **maxim 5 zile lucrătoare** de la data înștiințării, pe e-mail, cu confirmare de primire. Solicitățile de clarificări vor fi semnate de președintele Comisiei și secretar.

În cazul în care solicitantul nu prezintă documentele în timpul maxim alocat, propunerea de finanțare este respinsă.

Pentru etapa următoare se vor califica numai propunerile de proiecte declarate admise la etapa de evaluare a conformității și eligibilității proiectului, restul fiind considerate neeligibile și respinse.

La finalul acestei etape Secretarul Comisiei completează Raportul sesiunii de evaluare a conformității și eligibilității proiectului - Formularul nr.4, care va fi semnat de membrii Comisiei.

**b) Etapa de evaluare și selecție a proiectelor** - toate propunerile care au trecut de etapa conformității și eligibilității vor fi supuse evaluării.

Evaluarea calității propunerilor de proiecte va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare conținute în Grila de evaluare tehnico-economică a propunerilor de proiecte - Formularul nr.5. Cererile de finanțare vor fi examinate și evaluate de către membrii Comisiei. Acolo unde se va considera necesar, se vor solicita clarificări cu privire la propunerile de proiect. Secretarul Comisiei transmite Solicitanților câte o scrisoare de clarificare, acordând termen de răspuns **maxim 5 zile lucrătoare** de la data înștiințării solicitantului, pe email cu confirmare de primire. Solicitățile de clarificări vor fi semnate de președintele Comisiei și secretar.

Pe parcursul procesului de evaluare a calității propunerii de proiect, Comisia poate propune ajustări ale bugetului, aprobând integral sau parțial suma solicitată prin cererea de finanțare.

Membrii Comisiei acordă punctaje individuale fiecărei propuneri de proiect, pe baza Grilei de evaluare prevăzută în Ghidul de finanțare nerambursabilă - Formularul nr.5, 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.

Secretarul Comisiei va întocmi Raportul sesiunii de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte - Formularul nr. 6, care va fi semnat de membrii Comisiei.

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 „Capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului”, din grila de evaluare.

După finalizarea 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.

Rezultatul sesiunii de evaluare a proiectelor se va afișa și pe pagina Consiliului Județean Vaslui [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu).

Solicitanții au posibilitatea ca, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la data comunicării rezultatelor, să depună contestații.

Contestațiile se transmit prin e-mail la adresa [consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu), prin poștă cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura Consiliului Județean Vaslui.

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.

Comisia de contestații va avea 3 membri, toți cu drept de vot, numiți din cadrul Direcției de Dezvoltare și Cooperare, al Direcției Economice și al Direcției Tehnice, din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean. Unul din membrii va fi desemnat președintele Comisiei de contestații. 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. 7, 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.

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.

După finalizarea etapei de contestații, secretarul Comisiei întocmește Raportul final de evaluare a propunerilor de proiecte - Formular nr. 8 depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023, care va fi semnat de membrii Comisiei și va fi supus spre aprobare președintelui Consiliului Județean Vaslui.

### **c) Etapa de semnare a contractelor de finanțare**

Pentru propunerile de proiecte selectate a fi finanțate, secretarul Comisiei va transmite adrese de solicitare a documentelor necesare în vederea semnării contractelor de finanțare, specificând un termen limită de depunere a respectivelor documente.

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.

Pentru semnarea Contractului de finanțare, Solicitantul al cărui proiect a fost aprobat are obligația să depună la Comisie cererea de finanțare și documentele justificative în original și în copie conform cu originalul, semnate pe fiecare pagină de reprezentantul legal

al beneficiarului/persoana împuternicită, în termenul de **5 zile lucrătoare** de la comunicare, în vederea realizării conformității.

De asemenea, Comisia de evaluare va solicita transmiterea următoarelor documente suplimentare, necesare pentru încheierea contractului de finanțare:

a) documentul justificativ, valabil la momentul depunerii, (certificat de atestare fiscală - pentru solicitanții cu sediul în România, sau alt document echivalent - pentru solicitanții cu sediul în altă țară), din care să rezulte că nu 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;

b) devizul de cheltuieli - anexa la Contractul de finanțare, actualizat dacă este cazul;

c) formularul de identificare financiară sau adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale din care să reiasă conturile alocate proiectului.

În cazul în care, Solicitantul nu depune documentele solicitate sau acestea sunt neconforme, Autoritatea Finanțatoare poate declara proiectul respins la contractare.

După finalizarea etapei de precontractare se vor pregăti contractele de finanțare, urmând a se organiza o sesiune de semnare a contractelor cu beneficiarii, într-o perioadă comunicată în scris solicitanților/beneficiarilor.

Contractele se completează cu datele beneficiarului de către secretarul Comisiei.

La încheierea contractului de finanțare nerambursabilă, beneficiarul este obligat să semneze o declarație de imparțialitate.

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 se prezintă pentru semnarea contractului de finanțare nerambursabilă, în termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la comunicare, acesta pierde finanțarea.

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 și se publică pe site-ul Autorității Finanțatoare [www.cjvs.eu](http://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](http://www.cjvs.eu).

Formularele nr.1 - nr.8 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 2023.

AUTORITATEA FINANȚATOARE  
**JUDEȚUL VASLUI, prin CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI**

**SUMARUL PROPUNERILOR DE PROIECTE PRIMITE**

Denumirea programului de finanțare:	<b>PROGRAMUL JUDEȚULUI VASLUI PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI, pentru anul 2023</b>	Numărul de referință al Programului	
-------------------------------------	--	-------------------------------------	--

Număr de referință proiect	Nume solicitant	Data și ora transmiterii	Nr de înregistrare la CJ Vaslui	Transmiterea proiectului s-a făcut În termen ? (DA / NU)	Acceptat / Respins

Data, \_\_\_\_\_

Întocmit,

Secretarul Comisiei

Președinte Comisie,

AUTORITATEA FINANȚATOARE  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### RAPORTUL DE DESCHIDERE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2023-01

Denumirea programului de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

#### 1. Planificare

	Data	Ora	Locul
Lansarea sesiunii de finanțare			Site-ul Consiliului Județean Vaslui <a href="http://www.cjvs.eu">www.cjvs.eu</a> .
Data limită pentru depunerea proiectelor			Consiliul Județean Vaslui
Sesiunea de deschidere			Consiliul Județean Vaslui

#### 2. Observatori:

#### 3. Descriere activitate

#### 4. Concluzii

Propunerile de proiecte care au fost **acceptate** pentru a fi evaluate de Comisie în conformitate cu prevederile Ghidului de finanțare și a Metodologiei de evaluare și selecție, sunt următoarele:

Număr de referință proiect	Numele solicitantului	Denumire proiect

Următoarele propuneri de proiecte au fost **respinse**:

Număr de referință proiect	Denumire proiect	Motivul respingerii

Anexe: Sumarul propunerilor de proiecte primite  
Declarățiile de imparțialitate și confidențialitate

#### 5. Semnături

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

**GRILA DE EVALUARE  
CONFORMITATE ADMINISTRATIVĂ ȘI ELIGIBILITATE**

Numărul de referință al programului	CJVSRP2023-01				
Denumirea programului de finanțare	Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023				
Număr de referință proiect					
Denumire proiect					
Nume solicitant					
<b>a. Conformitate administrativă</b>					
Nr. Crt.	Documente verificate	DA	NU	Nu este cazul	Obs.
1	Actul constitutiv, statutul, actul de numire al persoanelor din conducere, împreună cu ultima modificare a acestora (dacă este cazul)				<i>Document de depus</i>
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 (dacă este cazul)				<i>Document de depus</i>
3	Certificatul de înregistrare fiscală în copie și traduse în limba română (dacă este cazul)				<i>Document de depus</i>
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				<i>Document de depus</i>
5	Actul de împuternicire în original, dacă este cazul				<i>Document de depus</i>
4	CV-ul managerului de proiect. În cazul în care managerul de proiect nu face parte din organele de conducere ale asociației, se va atașa în copie decizia de numire a acestuia.				<i>Document de depus</i>
5	Declarația privind apartenența la identitatea culturală română - completată și semnată				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>
6	Declarația cu privire la prelucrarea și transmiterea datelor cu caracter personal, completată și semnată de reprezentantul legal al organizației				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>
7	Declarația de parteneriat, în cazul în care există parteneri, completată și semnată				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>
8	Declarația privind conflictul de interese - pentru fiecare membru de implementare, pentru solicitant și parteneri, completată și semnată				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>
9	Oferte pentru bunuri / servicii / lucrări, aferente proiectului, după caz				<i>Document de depus</i>
10	Pentru proiectele care au componenta de infrastructură - avizul sau autorizația de construire, după caz				<i>Document de depus</i>
11	Documentația tehnico-economică împreună cu devizul general/ pe obiecte și categorii de lucrări, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, dacă este cazul				<i>Document de depus</i>
12	Extras de cont eliberat de bancă, din care să rezulte datele bancare ale solicitantului				<i>Document de depus</i>
13	Declarația de eligibilitate (Anexa nr.5) completată și semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de persoana împuternicită de acesta				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>
14	Titlul de proprietate / extras de carte funciară (care atestă calitatea de proprietar) asupra terenului și/sau infrastructurii				<i>Document de depus conform anexă la ghid</i>

	(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);				
15	Dovada eliberată de o autoritate competentă din care să rezulte 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.				<i>Document de depus</i>
16	Dovada stării de degradare a imobilului ce urmează a fi renovat/reconstrucționat (fotografii sau alte dovezi care atestă/confirmă starea de degradare a imobilului).				<i>Document de depus</i>
17	Dovada folosinței spațiului (contract de comodat, contract de vânzare-cumpărare, de schimb, de donație, certificat de moștenitor, act administrativ de restituire, hotărâre judecătorească)				<i>Document de depus</i>
<b>b. Verificarea eligibilității</b>					
<b>Nr. Crt.</b>	<b>Documente verificate</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>	<b>Nu este cazul</b>	<b>Obs.</b>
18	Este solicitantul organizație eligibilă în conformitate cu prevederile Ghidului?				<i>Verificare informații din cererea de finanțare cu prevederile din ghidul solicitantului</i>
19	Solicitantul respectă toate criteriile de eligibilitate				<i>Conform declarației de eligibilitate</i>
20	Proiectul pentru care se solicită finanțare respectă toate criteriile de eligibilitate.				
21	Proiectul conține activități de informare și publicitate obligatorii, conform prevederilor anexei 13 din Ghid				<i>Se verifică dacă în Cererea de finanțare sunt prevăzute activitățile de informare și publicitate obligatorii prevăzute în Ghid</i>
22	Obiectivele proiectului corespund obiectivelor (inclusiv cele obligatorii) și prevederilor ghidului				<i>Verificare informații din cererea de finanțare cu prevederile din ghid</i>
23	Durata maximă de implementare a proiectului nu depășește termenul prevăzut în ghid.				<i>Verificare informații din cererea de finanțare cu prevederile din ghid</i>

**Observații pentru solicitarea de clarificări**

**Data** \_\_\_\_\_

--



**Concluzii în urma clarificărilor primite**

**Data** \_\_\_\_\_

--

<b>Decizia finală</b> (Acceptat / Respins)	
---	--

Comisia de evaluare:

Nume si prenume    Evaluator \_\_\_\_\_,

Semnătura \_\_\_\_\_

AUTORITATEA FINANȚATOARE  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDETEAN VASLUI  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### RAPORTUL SESIUNII DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII ȘI ELIGIBILITĂȚII

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2023-01  
Denumirea programului de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023  
Domeniul: Educație / Cultură / Culte (spiritualitate si tradiție)

#### 1. Planificarea activităților

	Data	Ora	Locul
Sesiunea de evaluare a conformității administrative și eligibilității proiectelor Domeniul Educație / Cultura / Culte (spiritualitate si traditie)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

#### 2. Descriere activitate

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

Comisia de evaluare utilizând Grila de evaluare a conformității și eligibilității proiectului - 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 5 zile lucrătoare de la data înștiințării, ca să răspundă.

Nr de referință proiect / denumire proiect	Numele solicitantului	Documente solicitate

Clarificările primite conțin următoarele informații / documente

Nr de referință proiect / denumire proiect	Numele solicitantului	Documente / informații primite

### 3. Concluzii

Propunerile de proiecte declarate **acceptate** de Comisie, în urma evaluării conformității și eligibilității, sunt următoarele:

Nr de referință proiect / denumire proiect	Numele solicitantului

Propunerile de proiecte declarate **respinse** de Comisie, în urma evaluării conformității și eligibilității, sunt următoarele:

Nr de referință proiect / denumire proiect	Numele solicitantului	Motivul respingerii

Anexe: Grila de evaluare a conformității administrative și eligibilității proiectului

### 4. Semnături

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

## GRILĂ DE EVALUARE TEHNICO-ECONOMICĂ

Titlu proiect: \_\_\_\_\_

Nr. de înregistrare proiect: \_\_\_\_\_

Solicitant: \_\_\_\_\_

Suma solicitată: \_\_\_\_\_ RON

**PUNCTAJ MINIM PENTRU APROBAREA PROIECTULUI = 60 PUNCTE****PUNCTAL MAXIM =100 PUNCTE**

I.	CRITERII DE EVALUARE	
1	<b>Capacitatea organizatorică și funcțională a solicitantului</b>	<b>Punctaj max. = 20 puncte</b>
1.1	Experiență în implementarea de proiecte: Solicitantul a implementat (finalizat): - 1 proiect = <b>1 punct</b> ; - 2 proiect = <b>2 puncte</b> ; - 3 sau mai multe proiecte = <b>3 puncte</b> <i>Punctajul nu este cumulativ.</i>	3
1.2	Capacitatea de implementare a proiectelor: - descrierea echipei de implementare a proiectului - <b>2 puncte</b> ; - descrierea experienței privind implementarea unor proiecte relevante - <b>2 puncte</b> . <i>Punctajul este cumulativ</i>	4
1.3	Parteneri în implementarea proiectului: - enumerarea partenerilor - <b>1 punct</b> ; - detalierea contribuției partenerilor în proiect - <b>1 punct</b> ; - documente care atestă existența unor colaborări sau parteneriate pentru desfășurarea proiectului propus - <b>1 punct</b> ; <i>Punctajul este cumulativ</i>	3
1.4	Solicitantul asigură contribuția proprie (co-finanțare) din valoarea totală a proiectului, în procent de: - între 5,1 și 10,0 % = <b>2 puncte</b> ; - între 10,1 și 15,0 % = <b>4 puncte</b> ; - între 15,1 și 20,0 % = <b>6 puncte</b> ; - între 20,1 și 25,0 % = <b>8 puncte</b> ; - mai mult de 25,1 % = <b>10 puncte</b> <i>Punctajul nu este cumulativ</i>	10

<b>2.</b>	<b>Criterii referitoare la proiect</b>	<b>Punctaj max. = 52 puncte</b>
2.1	Relevanța și impactul proiectului în conformitate cu obiectivele exprimate în Strategia Națională pentru Români de Pretutindeni, Ghid , Programul de Guvernare și în prevederile legale în materie *	5
2.2	Încadrare în domeniile prioritare.	3
2.3	Oportunitatea proiectului în raport cu nevoile comunităților românești de pretutindeni.	5
2.4	Descrierea clară a obiectivelor, activităților și a rezultatelor așteptate: - descrierea obiectivelor - <b>2 puncte</b> ; - descrierea activităților - <b>2 puncte</b> ; - descrierea rezultatelor așteptate - <b>2 puncte</b> ; <i>Punctajul este cumulativ</i>	6
2.5	Concordanța între obiective, activități și rezultate așteptate	4
2.6	Estimare realistă a bugetului, concordanța între activitățile descrise și bugetul solicitat	4
2.7	Definirea și descrierea clară a grupului țintă și a nevoilor acestuia ** Proiectul se adresează mai multor comunități de români din diverse zone geografice - <b>6 puncte</b> ; Proiectul se adresează unei comunități de români dintr-o singură zonă geografică - <b>3 puncte</b> . <i>Punctajul nu este cumulativ</i>	6
2.8	Multiplicarea rezultatelor scontate asupra grupului țintă și a beneficiarilor	4
2.9	Continuitatea și sustenabilitatea proiectului ***	4
2.10	Promovarea proiectului - enumerarea modalităților de promovare a proiectului - <b>1 punct</b> ; - descrierea modalităților de promovare și diseminare, canalele de comunicare - <b>2 puncte</b> . <i>Punctajul este cumulativ</i>	3
2.11	Promovarea imaginii României în statul în care se desfășoară proiectul și a imaginii comunității românești din statul de reședință/cetățeniei.	4
2.12	Relevanța pentru consolidarea legăturilor între comunitățile românești din afara granițelor și statul român, coagularea, dinamizarea mediului asociativ românesc ca urmare a implementării proiectului.	4
<b>3</b>	<b>Criterii specifice programelor de finanțare</b>	<b>Punctaj max. = 28 puncte</b>
<b>3.1</b>	<b>Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești – Educație</b>	<b>28</b>
3.1.1	Păstrarea și afirmarea identității lingvistice a românilor de pretutindeni.	7
3.1.2	Transmiterea elementelor de limbă, cultură și civilizație românească la noile generații de români de pretutindeni.	7
3.1.3	Creșterea gradului de conștientizare a apartenenței la identitatea românească.	7
3.1.4	Stimularea interesului pentru studii aprofundate în limba română.	7
<b>3.2.</b>	<b>Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești - Cultură</b>	<b>28</b>

3.2.1	Păstrarea și afirmarea identității culturale a românilor de pretutindeni.	7
3.2.2	Promovarea valorilor culturale și spirituale românești la nivelul opiniei publice din statele de reședință/domiciliu.	7
3.2.3	Susținerea tradițiilor și obiceiurilor locale românești.	7
3.2.4	Identificarea mai bună și promovarea elitelor românești.	7
<b>3.3.</b>	<b>Program pentru păstrarea, dezvoltarea și afirmarea identității românești - Spiritualitate și tradiție</b>	<b>28</b>
3.3.1	Păstrarea, exprimarea și dezvoltarea identității spirituale a românilor de pretutindeni.	7
3.3.2	Susținerea tradițiilor și obiceiurilor românești.	7
3.3.3	Creșterea gradului de coeziune și solidaritate comunitară.	7
3.3.4	Promovarea și protejarea libertății religioase.	7
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>100</b>

\*

Pentru a aborda acest criteriu, solicitantul trebuie să aibă în vedere:

- alinierea propunerii de proiect cu obiectivele programului; cum se vor pune în aplicare aceste obiective ?
- solicitantul trebuie să ofere detalii cu privire la modul în care grupurile țintă vor beneficia de rezultatele proiectului;
- solicitantul trebuie să ofere detalii cu privire la modul în care grupurile țintă vor fi încurajate să utilizeze resursele care urmează să fie dezvoltate în cadrul proiectului;
- solicitantul trebuie să explice cum răspunde proiectul nevoilor identificate;
- solicitantul trebuie să explice modul în care resursele care vor fi dezvoltate vor crea valoare adăugată

\*\*

Pentru a aborda acest criteriu, solicitantul trebuie să aibă în vedere:

- Grupul țintă este definit și ales în mod adecvat. Caracteristicile acestuia sunt detaliate. Nevoile grupului țintă sunt descrise în mod explicit (evaluarea nevoilor trebuie să se bazeze pe date relevante, care demonstrează necesitatea acțiunii)

\*\*\*

Pentru a aborda acest criteriu, solicitantul trebuie să descrie modul în care rezultatele proiectului vor fi folosite după încheiere perioadei de implementare.

Comisia de evaluare: Nume si prenume Evaluator \_\_\_\_\_,

Semnatura \_\_\_\_\_

AUTORITATEA FINANTATOARE  
 JUDEȚUL VASLUI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### RAPORT DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2023-01

Denumirea programului de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

Domeniul: Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)

#### 1. Planificare

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

#### 2. Descriere activitate

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

Domeniul Educație

Nr de referință proiect / denumire proiect	Nume solicitant	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

Domeniul Cultură

Nr de referință proiect / denumire proiect	Nume solicitant	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

Domeniul Culte (spiritualitate și tradiție)

Nr de referință proiect / denumire proiect	Nume solicitant	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Punctaj Evaluator 4	Punctaj Evaluator 5	Punctaj mediu

### 3. 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 pentru finanțare în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

#### Domeniul Educație

Nr. de referință proiect/ denumire proiect	Nume solicitant	Punctajul obținut	Locul ocupat	Valoarea finanțării aprobate

#### Domeniul Cultură

Nr. de referință proiect/ denumire proiect	Nume solicitant	Punctajul obținut	Locul ocupat	Valoarea finanțării aprobate

#### Domeniul Culte (spiritualitate și tradiție)

Nr. de referință proiect/ denumire proiect	Nume solicitant	Punctajul obținut	Locul ocupat	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

Nr. de referință proiect/ denumire proiect	Nume solicitant	Punctajul obținut	Locul ocupat	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor cu punctaj mai mic de 60 de puncte, ce nu vor fi finanțate în cadrul Programului

Nr. de referință proiect/ denumire proiect	Nume solicitant	Punctajul obținut

#### 4. Anexe: Grila de evaluare proiecte – Formular nr. 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. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### RAPORT DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2023-01

Denumirea programului de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

Domeniul: Educație / Cultură / Culte (spiritualitate si tradiție)

#### 1. Planificare

	Data	Ora	Locul
Sesiunea de soluționare a contestațiilor			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

#### 2. Descriere activitate

Până la data limită de depunere au fost primite \_\_ contestații referitoare la rezultatul selecției realizate de Comisia de evaluare, după cum urmează

Număr de înregistrare a contestației	Numele solicitantului/denumire proiect	Data si ora depunerii contestației	Motivul contestației

Solicitanții 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.

Comisia de soluționare a contestațiilor procedează la reevaluarea propunerilor de proiecte, pentru care s-au făcut contestații, fiecare membru completând grila de evaluare aferentă etapei

#### 3. Concluzii

Concluziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

Număr de înregistrare a contestației	Numele solicitantului/denumire proiect	Contestația a fost aprobată / respinsă	Motivul respingerii / aprobării contestației

**4. Anexe:**

- Sumarul solicitărilor de contestații
- Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte completate de fiecare evaluator
- Corespondența de clarificare/completare cu ofertanții, dacă este cazul.

**5. Semnături:**

	Nume	Semnătura
Președinte - Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		
Data		

Întocmit,  
Secretar Comisie

AUTORITATEA FINANȚATOARE  
 JUDEȚUL VASLUI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  
 Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprob,  
 PREȘEDINTE  
 DUMITRU BUZATU

### RAPORT FINAL DE EVALUARE

Numărul de referință a Programului: CJVSRP2023-01

Denumirea programului de finanțare: Programul Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

Domeniul: Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)

#### 1. Planificarea activităților

	Data	Ora	Locul
Termenul limită pentru depunerea propunerilor de proiecte			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de deschidere a propunerilor de proiecte – Domeniul Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluare a conformității administrative și a eligibilității – Domeniul Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a propunerilor de proiecte – Domeniul Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Sesiunea de evaluarea a contestațiilor – Domeniul Educație / Cultură / Culte (spiritualitate și tradiție)			CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

#### 2. Descriere activități

Se completează cu activitățile desfășurate în fiecare etapă

#### 3. Concluzii

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 în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023 : \_\_\_\_\_, din care:

- Domeniul Educație = ..., cu valoarea totală de .....RON
- Domeniul Cultură = ..., cu valoarea totală de ..... RON
- Domeniul Culte = ..., cu valoarea totală de .....RON

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/denumire proiect	Punctaj obținut	Locul	Valoarea finanțării aprobate

Lista proiectelor respinse de la finanțare în cadrul Programului

Număr de referință proiect	Nume solicitant/denumire proiect	Justificare

#### 4. Anexe:

- Sumarul propunerilor de proiecte primite;
- Raportul sesiunii de deschidere a propunerilor de proiecte;
- Grilele de conformitate administrativă și eligibilitate, completate de Comisie;
- Raportul sesiunii de evaluare a conformității și eligibilității proiectelor;
- Grilele de evaluare a propunerilor de proiecte, completate de Comisie;
- Raportul sesiunii de evaluare a propunerilor de proiecte
- Raportul sesiunii de contestații, dacă este cazul;
- Corespondența cu solicitanții cu privire la clarificările solicitate de Comisie

## 5. Semnături

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

## REFERAT DE APROBARE

### la proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

#### I. Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză

Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, dorește să sprijine activitatea românilor de pretutindeni din comunitățile românești de peste hotare în baza:

- art. 7 alin. (12) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia "drepturile persoanelor prevăzute în prezenta lege pot fi realizate și prin intermediul autorităților administrațiilor publice locale, în raport cu specificul lor. Acestea pot acorda sprijin material, inclusiv financiar, românilor de pretutindeni, în condiții ce vor fi stabilite de organul deliberativ local, în limita a 5% din buget.";

- 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 Afacerilor Externe pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, potrivit art. 1 alin. (2) din Legea nr. 299/2007, din categoria românilor de pretutindeni fac parte:

a) persoanele aparținând minorităților naționale, minorităților lingvistice sau grupurilor etnice autohtone române sau care aparțin filonului cultural și etnic românesc, existente în statele din vecinătatea României și alte state, care își asumă identitatea etnică, lingvistică și culturală română față de autoritățile române, indiferent de etnonimul folosit;

b) românii emigranți, fie că au păstrat sau nu cetățenia română, descendenții acestora, precum și cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate;

c) etnicii care se recunosc de origine română, aflați în afara granițelor țării, înregistrați ca altă minoritate în statul de reședință, care își asumă, prin autoidentificare, apartenența la spațiul cultural și identitar românesc.

Scopul Programului este sprijinirea și consolidarea comunităților locuite de românii de pretutindeni, **cu activitate în domeniul culturii, educației și culte.**

*Obiectivele specifice* ale Programului:

Ø **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;

Ø **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;

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

Acest sprijin se dorește a fi dat în limita unui bugetului alocat anual, cu respectarea principiilor liberei concurențe, eficacității utilizării fondurilor publice, transparenței și a tratamentului egal.

Beneficiarii direcți ai Programului sunt:

a) asociațiile, fundațiile, 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 ai Programului sunt participanții la activitățile desfășurate de aplicanți.

Proiectele pentru care se propune acordarea finanțării nerambursabile 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;

Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre reglementează regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat.

Finanțările nerambursabile se acordă pe baza evaluării proiectelor de către o Comisie de evaluare și se realizează efectiv prin acorduri de finanțare (contracte).

În anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre este reglementată Metodologia de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.

Având în vedere cele prezentate mai sus, apreciem necesară și oportună inițierea proiectului de hotărâre anexat.

## **II. Impactul socio-economic:**

Programul de finanțare aprobat va conduce la stimularea asociațiilor, fundațiilor, organizațiilor neguvernamentale ale românilor de pretutindeni cu domenii de activitate educație, cultură și culte (spiritualitate și tradiție) din România sau din străinătate și a unităților de cult ale românilor de pretutindeni, de a desfășura proiecte destinate consolidării, protecției sau promovării identității culturale, etnice, lingvistice și religioase a românilor de pretutindeni.



### **III. Impactul financiar asupra bugetului județului:**

În bugetul local pentru anul 2023 s-a alocat suma totală de 600.000 lei, din care: la capitolul 65.02 "Învățământ" - suma de 100.000 lei pentru sprijinirea activităților din domeniul educație, iar la capitolul 67.02 "Cultură, recreere și religie" - suma de 500.000 lei pentru sprijinirea activităților din domeniile cultură și culte.

**IV. Impactul asupra reglementărilor interne în vigoare:** nu este cazul.

**V. Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre în cauză:** nu este cazul.

**VI. Activități de informare publică privind elaborarea proiectului de hotărâre în cauză:** proiectul de hotărâre a fost publicat pe site-ul Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu> în termenele și condițiile prevederilor legale în vigoare și va fi transmis spre analiză, avizare și adoptare, după definitivare, pe baza eventualelor observații și propuneri formulate de persoanele sau organizațiile interesate.

**VII. Măsuri de implementare necesare, respectiv modificările instituționale și funcționale preconizate:**

Hotărârea va fi comunicată prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, către Instituția Prefectului - Județul Vaslui în vederea exercitării controlului de legalitate, președintelui consiliului județean, precum și Direcției Dezvoltare și Cooperare și Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui în vederea aducerii la îndeplinire.

Totodată, această hotărâre se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui <http://www.cjvs.eu> - secțiunea Monitorul Oficial Local.

**VIII. Concluzii, constatări și propuneri:**

Pentru aceste considerente, propunem analizarea și aprobarea proiectului de hotărâre anexat, proiect care a fost elaborat cu sprijinul Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

**PREȘEDINTE,  
Dumitru Buzatu**

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Dezvoltare și Cooperare, în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.

În raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, Direcția Dezvoltare și Cooperare a constatat următoarele :

*a) Domeniul reglementat:* administrație publică locală/alte atribuții/ finanțarea unor proiecte propuse de către organizații neguvernamentale ale românilor de pretutindeni cu domenii de activitate educație, cultură și culte (spiritualitate și tradiție) din România sau din străinătate și unități de cult ale românilor de pretutindeni.

*b) Impactul financiar asupra bugetului județului:* În bugetul local pentru anul 2023, s-a alocat suma de 600.000 lei pentru finanțarea proiectelor ce vizează sprijinirea romanilor de pretutindeni care au domenii de activitate educație, cultură și culte.

*c) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:*

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile:

- Legii 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 Românii de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care propunem analizarea și supunerea acestuia spre dezbateră în plenul Consiliului Județean Vaslui.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat - Agafiței Emilian	Director executiv	17.01.2023	
Verificat - Cristina Vasiliu	Șef serviciu	17.01.2023	
Întocmit - Ionela Steriean	Consilier	17.01.2023	

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Economică, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.

În raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, Direcția Dezvoltare și Cooperare a constatat următoarele :

*a) Domeniul reglementat:* administrație publică locală/alte atribuții/ finanțarea unor proiecte propuse de către organizații neguvernamentale ale românilor de pretutindeni cu domenii de activitate educație, cultură și culte (spiritualitate și tradiție) din România sau din străinătate și unități de cult ale românilor de pretutindeni.

*b) Impactul financiar asupra bugetului județului:* În bugetul local pentru anul 2023, se vor aloca sumele necesare finanțării acestor proiecte, în baza notelor de fundamentare și referatelor întocmite de Direcția de Dezvoltare și Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

*c) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:*

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile:

- Legii 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.

**d) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului:** nu este cazul.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, propun analiza și supunerea spre dezbateră în plenum Consiliului Județean Vaslui a acestui proiect de hotărâre.

Director executiv,  
Țuțuianu Mircea

### Anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ

Astăzi, 19.01.2023, Consiliul Județean Vaslui anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de hotărâre privind **aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.**

Unitatea administrativ - teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, dorește să sprijine activitatea românilor de pretutindeni din comunitățile românești de peste hotare în baza:

- art. 7 alin. (12) din Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia "drepturile persoanelor prevăzute în prezenta lege pot fi realizate și prin intermediul autorităților administrațiilor publice locale, în raport cu specificul lor. Acestea pot acorda sprijin material, inclusiv financiar, românilor de pretutindeni, în condiții ce vor fi stabilite de organul deliberativ local, în limita a 5% din buget." ;

- 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 Afacerilor Externe pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 1 alin. (2) din Legea nr. 299/2007, din categoria românilor de pretutindeni fac parte:

a) persoanele aparținând minorităților naționale, minorităților lingvistice sau grupurilor etnice autohtone române sau care aparțin filonului cultural și etnic românesc, existente în statele din vecinătatea României și alte state, care își asumă identitatea etnică, lingvistică și culturală română față de autoritățile române, indiferent de etnonimul folosit;

b) românii emigranți, fie că au păstrat sau nu cetățenia română, descendenții acestora, precum și cetățenii români cu domiciliul sau reședința în străinătate;

c) etnicii care se recunosc de origine română, aflați în afara granițelor țării, înregistrați ca altă minoritate în statul de reședință, care își asumă, prin autoidentificare, apartenența la spațiul cultural și identitar românesc.

Scopul Programului este sprijinirea și consolidarea comunităților locuite de românii de pretutindeni, **cu activitate în domeniul culturii, educației și culte.**

**Obiectivele specifice** ale Programului:

Ø **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;

Ø **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;

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

Acest sprijin se dorește a fi dat în limita unui bugetului alocat anual, cu respectarea principiilor liberei concurențe, eficacității utilizării fondurilor publice, transparenței și a tratamentului egal.

Beneficiarii direcți ai Programului sunt:

a) asociațiile, fundațiile, 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 indirecți ai Programului sunt participanții la activitățile desfășurate de aplicanți.

Proiectele pentru care se propune acordarea finanțării nerambursabile 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;

Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre reglementează regulile de depunere, selecție și implementare a proiectelor pentru programul sus-menționat.

Finanțările nerambursabile se acordă pe baza evaluării proiectelor de către o Comisie de evaluare și se realizează efectiv prin acorduri de finanțare (contracte).

În anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre este reglementată Metodologia de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte depuse în cadrul Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023.

Documentația aferentă proiectului de hotărâre include (după caz): • nota de fundamentare a proiectului; • expunerea de motive; • referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus; • studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor; • textul complet al proiectului actului respectiv; • alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe site-ul Consiliului Județean Vaslui - [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu);

- la avizierul Consiliului Județean Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 79;

- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni din cadrul consiliului județean, etaj IV, camera 417.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **30.01.2023**:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul <https://cjvs.eu/formular-pentru-colectare-de-propuneri-opinii-si-recomandari-legea-52-2003/>;

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: [dezbateri@cjvs.eu](mailto:dezbateri@cjvs.eu);

- prin poștă, pe adresa Consiliului Județean Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr.79;

- la sediul Consiliului Județean Vaslui, la Registratură, la adresa: Consiliul Județean Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr.79, între orele 08<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri privind <Proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului Județului Vaslui pentru finanțarea nerambursabilă a românilor de pretutindeni, pentru anul 2023>”.

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la următorul link: <https://cjvs.eu/transparenta-decizionala-2/> - Secțiunea Consultări publice.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **06.03.2023**.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0235/361090, interior 220; e-mail: [marilena.andronic@cjvs.eu](mailto:marilena.andronic@cjvs.eu); persoană de contact: Șef birou Marilena-Eugenia Andronic.

**PREȘEDINTE,**  
Dumitru Buzatu

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
Diana-Elena Ursulescu

**Responsabil de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională  
în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare**

*Biroul Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni*  
Șef birou - Marilena - Eugenia Andronic  
e-mail: [marilena.andronic@cjvs.eu](mailto:marilena.andronic@cjvs.eu)