

**H O T Ă R Ă R E**  
**privind aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor**  
**nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate**  
**pentru activități nonprofit de interes județean pe anul 2015**

Având în vedere :

Expunerea de motive prezentată de domnul Bogdan Andrei Toader, Vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr.13996/03.08.2015 al Direcției Absorbție Fonduri Europene și al Compartimentului Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-media, Sport-Tineret, ONG-uri prin care se propune aprobarea Ghidului Solicitantului pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activitățile nonprofit de interes județean pe anul 2015;

- Prevederile Legii nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.97 din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pe anul 2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se împuternicește domnul Bogdan Andrei Toader, Vicepreședinte al Consiliului Județean Prahova, să semneze contractele de finanțare nerambursabilă.

**Art.3.** Serviciul Gestione Documente și Managementul Calității va aduce la cunoștință prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**P R E Ș E D I N T E**  
**Mircea Cosma**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR**  
**Mihail Pavel**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**EXPUNERE DE MOTIVE**

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pe anul 2015

Având în vedere articolul 2, lit. b din Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Consiliul Județean Prahova poate fi autoritate finanțatoare pentru realizarea unor obiective de interes local.

Potrivit atribuțiilor stabilite de acest act normativ, autoritatea finanțatoare trebuie să stabilească anual programul propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile care va cuprinde, așa cum de altfel prevede și legea, scopul și obiectivele acordării finanțărilor nerambursabile, categoriile de beneficiari eligibili, durata, bugetul, procedura aplicată.

În conformitate cu prevederile Legii 350/2005, atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, în limita fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul Consiliului Județean, cu respectarea principiilor de liberă concurență, eficacitate a utilizării fondurilor publice, transparență, tratament egal, excludere a cumulului, neretroactivitate și cofinanțare.

În vederea selecției proiectelor, s-a elaborat **Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pe anul 2015.**

Obiectivul general al programului este **sprijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului non-profit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața socială a comunității.**

Domeniile care se propun a fi finanțate sunt: sănătate, tineret și sport.

Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect, va cuprinde: cerințele minime de calificare, termenii de referință, instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare, instrucțiuni privind datele limită și formalitățile ce trebuie îndeplinite, criteriile aplicabile pentru evaluarea și selecția proiectelor.

Documentația va fi postată pe site-ul Consiliului Județean și va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați, iar anunțul de participare va fi făcut public prin intermediul a două cotidiane locale.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supun Consiliului Județean spre aprobare proiectul de hotărâre , în forma prezentată.

**VICEPREȘEDINTE,**

Bogdan Andrei TOADER

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pe anul 2015

Având în vedere prevederile Legii 350/2005 cu privire la regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Consiliul Județean Prahova va lansa în 2015 procedura pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă .

Conform prevederilor Legii 350/2005, s-a elaborat **Ghidul Solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pentru anul 2015**, ce are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și procedurilor specifice pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice și pentru implementarea acestora.

În cadrul acestui ghid au fost stabilite obiectivele, domeniile, activitățile eligibile și alocările financiare după cum urmează:

1. Obiectivul general al programului: **Sprijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului non-profit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața socială a comunității.**

### 2. Domenii

- sănătate
- tineret și sport

### 3. Activități eligibile

Domeniul sănătate:

- campanii de promovare a sănătății: antidrog, antialcool, antitutun, planificare familială;
- activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea bolilor grave, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc.;
- organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice pe teme de sănătate;
- publicarea de broșuri informative;
- programe cu caracter informativ privind depistarea precoce a bolilor grave;
- activități și campanii de informare privind importanța prevenirii, depistării precoce, combaterii și tratării bolilor grave (cancer, diabet, TBC, etc.);
- campanii de promovare a donării de sânge.

#### Domeniul Tineret și sport:

- organizarea de activități de instruire, informare, consiliere, training;
- organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice pe teme de tineret;
- organizarea de activități sportive și social-educative, concursuri, competiții pe diverse domenii;
- Înființarea de centre de voluntariat;
- organizarea de activități care promovează formarea tinerilor ca buni cetățeni, cunoașterea și respectarea normelor morale, a normelor civice, cunoașterea drepturilor și îndatoririlor cetățenești în scopul conviețuirii armonioase cu semenii
- sprijinirea pregătirii tinerilor pentru a fi capabili să elaboreze proiecte, pentru a participa în cadrul unor schimburi naționale și internaționale în domeniul activităților de tineret;
- organizarea de activități sportive și social-educative, concursuri, competiții pe diverse domenii;
- organizarea de programe și acțiuni de atragere a populației la practicarea activităților fizice și sportive;
- publicarea de broșuri informative;
- achiziționarea de logistică în vederea organizării de competiții sportive în județ.

4. **Alocarea financiară** stabilită prin bugetul anual al Consiliului Județean Prahova se va acorda în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului. Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

**Mărimea finanțărilor nerambursabile:** Valorile următoare, minimă și maximă, se aplică finanțărilor nerambursabile pentru proiecte individuale care pot fi finanțate în cadrul programului:

- valoare minimă: 5000 RON
- valoare maximă: 20.000 RON

Împreună cu Ghidul Solicitantului au fost elaborate și anexele care vor însoți Cererea de Finanțare a Solicitanților.

Față de cele susmenționate, avizăm favorabil prezentul proiect de hotărâre.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Marius NICOLAE**

**GHIDUL SOLICITANTULUI  
PRIVIND REGIMUL FINANȚĂRILOR NERAMBURSABILE DIN  
FONDURILE BUGETULUI CONSILIULUI JUDEȚEAN PRAHOVA  
ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES JUDEȚEAN**

PE ANUL 2015

## **CAPITOLUL 1: Dispoziții generale**

### **I. Scop și definiții**

Prezentul ghid are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și procedurii pentru atribuirea **contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice**, precum și căile de atac ale actului sau deciziei autorității finanțatoare care aplică procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă acordate din bugetul local.

În înțelesul prezentului ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) autoritate finanțatoare - Consiliul Județean Prahova;
- c) beneficiar - solicitantul căruia i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între Consiliul Județean Prahova în calitate de autoritate finanțatoare și un beneficiar;
- f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul Județului Prahova;
- g) fonduri publice - sume alocate din buget de către Consiliul Județean Prahova;
- h) solicitant - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect.

Finanțările nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele și proiectele de interes public județean inițiate și organizate de către solicitanți cu sediul social pe teritoriul administrativ al județului Prahova, în completarea veniturilor proprii și a celor primite sub forma de donații și sponsorizări.

### **II. Domeniu de aplicare**

Pentru a putea participa la procedura privind atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, solicitanții trebuie să fie **persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial - asociații ori fundații constituite conform legii - sau culte religioase recunoscute conform legii**.

Prevederile prezentului ghid se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă din fondurile publice acordate din bugetul județului Prahova.

Aceste prevederi nu se aplică pentru finanțările nerambursabile din fonduri externe, cu excepția fondurilor alocate prin Programul general „Solidaritatea și gestionare fluxurilor migratorii” (conform OUG 84/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general), fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduc atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor acestui ghid și Legii nr. 350/2005, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului. Caracterul indispensabil va fi temeinic justificat de către solicitant printr-o anexă separată la proiect, urmând a fi analizat de către comisia de evaluare.

Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezentul ghid sunt pentru următoarele tipuri de activități:

1. – pentru sănătate
2. – pentru tineret și sportive

### **III. Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

- a) Libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;
- b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;
- d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană fizică sau juridică ce desfășoară activități nonprofit să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;
- e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;
- f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;
- g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării, din partea beneficiarului. Contribuția în natură nu este eligibilă;

### **IV. Proceduri generale de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă**

Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza **selecției publice de proiecte**, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Prahova.

Proiectele vor cuprinde informații despre **scopul, obiectivele specifice, activitățile, costurile asociate și rezultatele urmărite**, evaluabile pe baza unor indicatori preciși, a căror alegere este justificată.

Evaluarea în sistem competitiv a proiectelor se va face în conformitate cu **criteriile generale și specifice** de evaluare prevăzute în acest ghid.

Orice **persoană fizică sau juridică, fără scop patrimonial, cu sediul în județul Prahova**, care desfășoară activități nonprofit menite să sprijine realizarea unor obiective de interes public, are dreptul de a participa la procedura pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, conform art.9 din Legea 350/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă se va face în limita fondurilor publice alocate anual în bugetul Consiliului Județean Prahova.

Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât **o singură finanțare** nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal **conform art.12 alin.1 din Legea 350/2005**.

Potrivit art.12 alin.2 din Legea 350/2005 în cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, **mai mult de o finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare**, nivelul finanțării nu poate depăși **o treime** din totalul fondurilor publice alocate în bugetul anual al autorității finanțatoare respective.

**Cheltuielile eligibile** vor putea fi plătite în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului potrivit art.13 din Legea 350/2005.

**Numărul de participanți** la procedura de selecție de proiecte nu este limitat.

Consiliul Județean Prahova trebuie să repete procedura de selecție de proiecte în cazul în care există un singur participant .

În cazul în care în urma repetării procedurii numai un participant a depus propunere de proiect, autoritatea finanțatoare are dreptul de a atribui contractul de finanțare nerambursabilă acestuia, în condițiile legii.

**În cazul în care după încheierea contractelor de finanțare nerambursabile cu solicitanții declarați câștigători, sumele puse la dispoziție de către Consiliul Județean Prahova nu sunt contractate în întregime, autoritatea finanțatoare poate decide organizarea unei noi sesiuni de selecție.**

**Etapetele procedurii de selecție de proiecte** sunt prevăzute la art.6 din Legea 350/2005.

Selecționarea și evaluarea solicitărilor se va face de către o comisie de evaluare care va fi numită în condițiile O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii.



Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de solicitanți individual și/sau în sesiuni comune, însă orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărui proiect, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către solicitantul de finanțare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

Fiecare membru al comisiei va semna o declarație de imparțialitate.

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

- a) Propunerea de proiect pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă nu respectă cerințele prevăzute în Ghidul Solicitantului;
- b) Propunerea de proiect conține propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
- c) Explicațiile solicitate față de fundamentarea economică nu sunt concludente;
- d) Condiții deosebit de favorabile de care beneficiază solicitantul pentru îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă.

După selectarea proiectelor, Președintele Consiliului Județean Prahova va negocia și va semna contractul.

## **V. Clarificări**

Orice persoană fizică sau juridică fără scop patrimonial care a obținut, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect are dreptul de a solicita și de a primi clarificări din partea autorității finanțatoare.

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

Autoritatea finanțatoare are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a completa din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și este obligată să comunice în scris tuturor solicitanților orice astfel de completare. Transmiterea comunicării trebuie să respecte intervalul de timp prevăzut.

## **VI. Transparență și publicitate**

Procedurile de planificare și executare a plafoanelor fondurilor destinate finanțării nerambursabile, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

## **VII. Procedura privind încheierea și derularea contractelor de finanțare nerambursabilă**

Încheierea și îndeplinirea contractului de finanțare nerambursabilă se fac cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a

contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, precum și a modelului cadru de contract de finanțare nerambursabilă prevăzut în cadrul Ghidului Solicitantului.

Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Consiliul Județean Prahova în calitate de FINANȚATOR și solicitantul al cărui proiect a fost selecționat, în calitate de BENEFICIAR, în termen de maxim **15 zile** de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor în presa locală și pe site-ul Consiliului Județean Prahova.

## **VIII. Contestații**

Pentru cererile de finanțare respinse se poate contesta rezultatul procesului de evaluare aferent cererii de finanțare transmisă.

Contestația se depune în formă scrisă la Registratura Consiliului Județean Prahova, în termen de 5 zile de la primirea scrisorii de informare trimisă de Autoritatea finanțatoare.

În termen de 5 zile lucrătoare, contestațiile sunt analizate și soluționate de către comisia de selecție. Decizia poate fi de admitere sau respingere a contestației și se comunică printr-o scrisoare oficială.

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

**La contract se vor anexa formularul de solicitare (Cererea cu anexele) a finanțării, bugetul proiectului, cererea de plată a avansului și formularul de identificare financiară a contului beneficiarului, care se constituie astfel ca parte integrantă din contract.**

Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în **tranșe**, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Consiliul Județean Prahova – autoritatea finanțatoare, își rezerva dreptul de a face **verificări** atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului intermediar și raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

Contractul de finanțare nerambursabilă va prevedea, sub sancțiunea nulității, obligația beneficiarului de a permite pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității finanțatoare sau a altor organe de control abilitate de lege pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar.

În conformitate cu art. 38, cap. III din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție este cea prevăzută de **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

## **IX. Forme de comunicare**

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

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

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

## **X. Anularea aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă**

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

- a) nici unul dintre solicitanții – candidați nu a îndeplinit condițiile de calificare;
- b) au fost prezentate numai propuneri de proiecte necorespunzătoare, respectiv care:
  - sunt depuse după data limită de depunere a propunerilor de proiecte;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația pentru elaborarea și prezentarea proiectelor de propuneri;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea finanțatoare;
  - prin valoarea inclusă în propunerea financiară a fost depășită suma propusă în programul anual al finanțării nerambursabile, domeniu/obiective;
- c) circumstanțe excepționale afectează procedura, pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă sau este imposibilă încheierea contractului.

Decizia de anulare nu creează vreo obligație a autorității finanțatoare față de participanții la procedura de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

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

## **XI. Contravenții si sancțiuni**

Dispozițiile art. 293 – art. 296 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice.

## **XII. Alte prevederi**

Prezentul ghid este elaborat potrivit Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, iar Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, se aplică în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL 2: DISPOZIȚII SPECIFICE**

### **I. Informații generale privind autoritatea finanțatoare:**

Denumirea autorității contractante : CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA ;

Cod fiscal: 2842889

Adresa: Ploiești, Bdul. Republicii, nr.2-4

Numărul de telefon: 0244-514.545

Fax: 0244-596.669

e-mail: [cons\\_jud@cjph.ro](mailto:cons_jud@cjph.ro)

Consiliul Județean Prahova

Informații suplimentare: tel. 0244 514 545, int.131, e-mail: [oana.ungureanu@cjph.ro](mailto:oana.ungureanu@cjph.ro);  
[mosu.razvan@cjph.ro](mailto:mosu.razvan@cjph.ro)

II. Obiective, domenii și alocări financiare.

1. Obiectivul general al programului:

Sprrijinirea proiectelor de interes public în vederea stimulării contribuției sectorului non-profit la creșterea și încurajarea participării active a cetățenilor la viața socială a comunității.

## 2. Domenii

- sănătate
- tineret și sport

## 3. Obiectivele proiectelor:

### **Domeniul Sănătate:**

- Campanii de promovare a sănătății: antidrog, antialcool, antitutun, planificare familială;
- Activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea bolilor grave, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc.;
- Organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice pe teme de sănătate;
- Publicarea de broșuri informative;
- Activități și campanii de informare privind importanța prevenirii, depistării precoce, combaterii și tratării bolilor grave(cancer, diabet, TBC, etc.);
- Campanii de promovare a donării de sânge.

### **Domeniul Tineret si Sport:**

- Promovarea cooperării și a schimbului de experiențe în domeniul tineretului în vederea dezvoltării sociale și personale a tinerilor din județul Prahova;
- Dezvoltarea ofertei de activități de petrecere a timpului liber a tinerilor din județul Prahova prin acțiuni sportive și social-educative;
- Promovarea ideii de voluntariat în rândul tinerilor și creșterea numărului de voluntari;
- Creșterea gradului de informare și sensibilizare asupra vieții comunității și dezvoltarea unei atitudini civice a tinerilor;
- Sprijinirea sau organizarea competițiilor și concursurilor sportive desfășurate în județul Prahova considerate de autoritatea finanțatoare ca având un impact major asupra comunității, determinat prin numărul de participanți și numărul de spectatori (activități sportive cu caracter de fenomen social);
- Încurajarea practicării activității fizice și sportive în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni, independent sau în cadru organizat.

**4. Alocarea financiară pusă la dispoziție de către autoritatea finanțatoare, pentru anul 2015 este de 50.000 LEI.**

**5. Mărimea finanțărilor nerambursabile:**

Valorile următoare, minimă și maximă, se aplică finanțărilor nerambursabile pentru proiecte individuale care pot fi finanțate în cadrul programului:

- valoare minimă: 5.000 RON
- valoare maximă: 20.000 RON

### III. Documentația de solicitare a finanțării

#### 1. Modul de prezentare a ofertei.

**Documentația de solicitare a finanțării** se va depune în **două exemplare** (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la registratura Consiliului Județean Prahova, cu sediul în Ploiești, Bdul .Republicii nr. 2-4. Documentația de solicitare a finanțării se introduce într-un plic sigilat, la care se anexează scrisoarea de interes (Anexa 1-model atașat).

Documentația va fi întocmită în **limba română**.

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta, pe fiecare pagină.

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

În vederea organizării selecției, pentru a primi finanțare, documentațiile prevăzute mai sus se vor depune în **termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare**.

#### 2. Conținutul documentației solicitanților<sup>1</sup>:

Documentul	Nr. anexa
Scrisoarea de interes	Anexa 1
Cererea de finanțare	<a href="#">Anexa 2</a>
Bugetul de venituri și cheltuieli, surse de finanțare	<a href="#">Anexa 3</a>
Calendarul activităților	Anexa 4
Dovada existenței surselor de cofinanțare (minim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului): <ul style="list-style-type: none"><li>- contracte de sponsorizare;</li><li>- bugetul de venituri și cheltuieli al solicitantului;</li><li>- alte forme de sprijin financiar ferm din partea unor terți;</li><li>- document financiar emis de către o instituție bancară, din care să rezulte deținerea disponibilităților bănești reprezentând cota proprie de finanțare a solicitantului;</li></ul>	Anexa 5
Declarația consiliului director al organizației fără scop lucrativ solicitante, din care să reiasă că organizația nu are obligații restante către alte persoane fizice sau juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;	Anexa 6
Actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz	Anexa 7
Situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie 2014, înregistrate la Administrația Finanțelor Publice a municipiului Ploiești;	Anexa 8
CV-urile echipei de proiect	<a href="#">Anexa 9</a>
Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către stat	Anexa 10
Certificat fiscal din care să rezulte că solicitantul nu are datorii către	Anexa 11

bugetul local	
Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.21 din Legea 350/2005	Anexa 12
Declarație pe propria răspundere conform art. 12, alin. 3 din Legea nr. 350/2005	Anexa 13
Alte documente considerate relevante de către solicitant (daca este cazul)	Anexa 14
<b>La proiect se vor atașa și următoarele documente necompletate<sup>2</sup> (modele)</b>	
Contract de finanțare nerambursabilă	<a href="#">Anexa 15</a>
Model raport (tehnice și financiar)	Anexa 16 <a href="#">16.1</a> <a href="#">16.2</a>
Cerere de plată	<a href="#">Anexa 17</a>
Identificare financiară cont bancar (trezorerie}	Anexa 18
Declarație de imparțialitate	<a href="#">Anexa 19</a>
Adresă de înaintare a raportului final sau intermediar	Anexa 20
Ghid explicativ	Anexa 21

<sup>1</sup> Aceste documente vor fi semnate pe fiecare pagina de către reprezentantul solicitantului sau de împuternicit, la fel ca restul documentelor proiectului (conform III.1), demonstrându-se astfel acceptarea formatului standard de contract și anexelor acestuia, care se va încheia în cazul acordării finanțării nerambursabile

<sup>2</sup> Anexele 15,16,17,18,19,20 vor fi atașate doar exemplarului original, nefiind necesare și în copie sau format electronic.

Prezentarea documentelor de mai sus reprezintă **cerință minimă de calificare** solicitată de autoritatea finanțatoare, aplicanților.

### 3. Termenii de referință

Durata maximă de implementare prevăzută este de 4 luni .

În **cererea de finanțare**, solicitanții trebuie să descrie explicit următoarele elemente:

- identificarea principalelor constrângeri și necesități din zona țintă;
- grupul țintă și beneficiarii;
- activitățile și graficul de realizare al acestora;
- metodologia utilizată pentru desfășurarea activităților, inclusiv modalități de evaluare internă;
- echipa propusă pentru implementarea proiectului;
- descrierea partenerilor și rolului acestora, dacă este cazul;
- resursele necesare și modul de asigurare a acestora;
- experiența relevantă a echipei de proiect și disponibilitatea acesteia pe durata implementării;
- estimarea impactului proiectului și **indicatori de evaluare a acestuia**;
- descrierea solicitantului și partenerilor (resurse proprii, personal, experiență similară).

### 4. Activități pentru care se acordă finanțare nerambursabilă:

#### Domeniul **Sănătate** :

- Organizarea de activități și programe cu caracter educativ care tratează probleme privind alimentația, fumatul, alcoolul, bolile cu transmitere sexuală, prevenirea bolilor grave, prevenirea folosirii drogurilor și ecologia umană, etc.;
- Organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice pe teme de sănătate;
- Publicarea de broșuri informative;
- Organizarea de activități de promovare a sănătății: antidrog, antialcool, antitutun, planificare familială;

- Organizarea de activități programe și campanii cu caracter informativ privind importanța prevenirii, depistării, combaterii și tratării bolilor grave;
- Organizarea de campanii de promovare a donării de sânge.

### **Domeniul Tineret și Sport:**

- Organizarea de activități de instruire, informare, consiliere, training;
- Organizarea de seminarii, conferințe, dezbateri publice pe teme de tineret
- Organizarea de activități sportive și social-educative, concursuri, campionate, competiții pe diverse domenii;
- Înființarea de centre de voluntariat;
- Organizarea de activități care promovează formarea tinerilor ca buni cetățeni, cunoașterea și respectarea normelor morale, a normelor civice, cunoașterea drepturilor și îndatoririlor cetățenești în scopul conviețuirii armonioase cu semenii
- Sprijinirea pregătirii tinerilor pentru a fi capabili să elaboreze proiecte, pentru a participa în cadrul unor schimburi naționale și internaționale în domeniul activităților de tineret;
- Organizarea de activități sportive și social-educative, concursuri, competiții pe diverse domenii;
- Organizarea de programe și acțiuni de atragere a populației la practicarea activităților fizice și sportive;
- Publicarea de broșuri informative;
- Achiziționarea de logistică în vederea organizării de competiții sportive în județ.

## **5. Costuri eligibile:**

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

Pentru a putea fi considerate eligibile, costurile trebuie:

- a) să fie necesare pentru îndeplinirea proiectului, să fie prevăzute în contract și să respecte principiile unui management financiar sănătos; respectiv utilizarea eficientă a banilor și un raport optim cost/beneficiu;
- b) să fi fost realizate pe durata implementării proiectului, așa cum este definită în contract;
- c) să fi fost într-adevăr realizate și înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să fie identificabile și verificabile, să fie susținute de actele originale și toate documentele justificative corespunzătoare;

Următoarele costuri vor fi **eligibile**:

a. **Cheltuieli cu personalul, onorarii, remunerații pentru personalul de specialitate direct implicat în proiect.** Acestea corespund salariilor propriu zise + contribuțiile la asigurările sociale și celelalte costuri legate de remunerație, cu condiția ca acestea să nu depășească sumele practicate în mod obișnuit de beneficiar;

b. **Transport:** bilete și abonamente transport public, transport echipamente și materiale, bonuri de combustibil. Transportul se va realiza pe cât posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport;

c. **Diurne:** cazarea și masa aferentă persoanelor implicate în derularea proiectului, pentru deplasarea în afara localității în care solicitantul își are sediul, în interesul justificat al proiectului.

d. **Închirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activități

e. **Consumabile**

f. **Achiziții echipamente și bunuri,** cu excepția autovehiculelor

g. **Achiziții servicii:** orice activitate prestată de o persoană juridică sau fizică, care nu se încadrează la categoriile de onorarii. Ex: traduceri, tehnoredactări, dezvoltări filme foto, montaje filme, reparații, întreținere aparatură, publicații (tipărituri, broșuri, pliante, afișe etc), publicitate etc;

h. **Alte cheltuieli:** tot ceea ce nu se poate încadra în categoriile mai susmenționate, dar care se justifică pentru activitățile proiectului, de până la 5% din totalul cheltuielilor eligibile directe.

i. **Costuri administrative:** un procent fix din costurile administrative ale beneficiarului ce pot fi considerate ca fiind alocate proiectului, de până la cel mult 7% din totalul costurilor eligibile directe, va fi eligibil ca și cost indirect : chirie sediu, apă, canal, electricitate, comunicații, gaze. etc.

Următoarele costuri vor fi **neeligibile:**

a. Achiziționarea de **autovehicule, terenuri sau clădiri**

b. **Contribuțiile în natură** ale beneficiarului

c. Dezvoltarea **infrastructurii** solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

d. **Datorii și provizioane** pentru pierderi sau datorii;

e. **Dobânzi datorate;**

f. **Articole deja finanțate** prin orice altă sursă de finanțare;

g. Costuri cu **formarea personalului** din proiect, burse de studiu, sponsorizări individuale.

Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit, nici pentru activitățile din domeniile reglementate de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

## **6. Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte**

Data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte este cel stabilit de autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Autoritatea finanțatoare are dreptul de a **prelungi termenul de depunere** a propunerilor de proiect, cu condiția comunicării în scris a noii date limită de depunere a propunerilor de proiect, cu cel puțin 6 zile înainte de expirarea termenului inițial, către toți solicitanții care au primit, în condițiile prezentei legi, un exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea proiectului.

## **IV. Procedura de evaluare:**

### **1. Conformitate administrativă**

Se verifică dacă cererea este completă, în conformitate cu pct. III.2, capitolul 2, din prezentul Ghid.

Dacă lipsește oricare din documentele solicitate proiectul va fi **respins în mod automat.**

Orice informație lipsă sau incorectă va conduce la respingerea propunerii **numai** pe această bază, iar proiectul nu va mai fi evaluat în continuare.



## 2. Eligibilitatea solicitanților și partenerilor

Se verifică eligibilitatea solicitantului și partenerilor, respectiv dacă aceștia sunt **persoane juridice fără scop patrimonial cu sediul în județul Prahova**, care desfășoară activități nonprofit.

Numai solicitările care sunt conforme administrativ și depuse de solicitanți eligibili se vor califica pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.

## 3. Eligibilitatea proiectului

Se verifică dacă scopul și obiectivul propunerii corespund cu obiectivele stabilite din ghid.

Numai solicitările care sunt conforme administrativ sunt depuse de solicitanți eligibili și au obiective eligibile se vor califica pentru etapa de evaluare tehnică și financiară.

## 4. Evaluarea tehnică și financiară

Evaluarea calității propunerilor, inclusiv a bugetului propus, va fi efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare conținute în Grila de Evaluare prezentată în continuare.

**Criteriile de selecție** sunt destinate evaluării capacității operaționale și financiare a solicitanților, pentru a verifica dacă:

- au surse de finanțare stabile și suficiente pentru desfășurarea activității pe toată durata proiectului;
- au competențele profesionale și calificările cerute pentru implementarea și finalizarea cu succes a proiectului propus. Acest lucru este valabil și pentru partenerii solicitantului.

Numai solicitanții care obțin un minim de **25 de puncte** la aceasta secțiune vor fi evaluați din punct de vedere al criteriilor de acordare.

**Criteriile de acordare** a finanțării permit evaluarea calității propunerilor din punctul de vedere al metodologiei, activităților, bugetului și concordanței acestora cu obiectivul și rezultatul programului. Proiectul include activități eligibile în cadrul domeniilor finanțate prin programul anual.

Aceste informații vor fi ulterior verificate prin efectuarea unor vizite în teren la solicitanții recomandați pentru finanțare nerambursabilă ca rezultat al evaluării efectuate, înainte de procesul de contractare.

Numai solicitanții care obțin un minim de **25 de puncte** la această secțiune vor fi incluși în lista potențialilor beneficiari ce vor putea primi finanțare.

Contractul (contractele) vor fi acordate solicitantului (solicitanților) în ordinea punctajelor obținute.

Secțiune	Punctaj Maxim
<b>1. Criterii de selecție</b>	<b>50</b>
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă experiență în managementul de proiect (în domeniul finanțat)?	15
Solicitantul și/sau partenerii au suficientă expertiză tehnică? (cunoștințe legate de domeniul abordat)	15

Posedă solicitantul și partenerii acestuia suficientă capacitate de management? (incluzând personal, echipament și abilitatea de a administra bugetul proiectului)?	10
Dispun solicitantul și/sau partenerii de surse de cofinanțare stabile și suficiente?	10
<b>2. Criterii de acordare</b>	<b>50</b>
Sunt activitățile propuse adecvate și în concordanță cu obiectivul și domeniile finanțate ? (prevăd un proces de evaluare internă, planul de acțiune este realist, metodologia este coerent stabilită, activitățile sunt detaliate)	15
Cât de coerent sunt definiți grupul țintă și beneficiarii proiectului? Cât de relevantă este propunerea pentru nevoile grupurilor țintă?	15
Conține proiectul propus indicatori verificabili obiectiv privind rezultatele proiectului? Cât de coerent este prezentat impactul proiectului?	10
Sunt cheltuielile propuse cu adevărat necesare pentru implementarea proiectului?	10
Punctaj total maxim	<b>100</b>

## V. Procedura de finanțare, raportare și control

**Finanțarea se acordă unui beneficiar în contul acestuia deschis la o bancă în localitatea în care acesta are sediul.**

Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată.

Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare depuse în timpul derulării contractului se returnează către Autoritatea Finanțatoare.

În termen de **10 de zile** de la finalizarea proiectului, beneficiarul va înainta Consiliului Județean Prahova raportul final și documentele justificative, prin care va demonstra cheltuirea **tuturor fondurilor** conform bugetului aprobat, și va înainta cererea de plata a **tranșei a treia**. În situația în care beneficiarul nu va putea justifica prin documente cheltuirea fondurilor, este obligat să restituie sumele rămase nejustificate dar primite prin tranșa anterioară, **în maxim 5 zile** de la solicitarea Autorității Finanțatoare.

Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

Validarea se va face în termen de cel mult 15 de zile de la depunerea de către beneficiar a raportului final.

**Raportările** vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 16** la ghid, vor fi depuse atât pe suport de hârtie, cât și pe suport magnetic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Consiliului Județean Prahova cu adresa de înaintare (**Anexa 20**). Raportările trebuie să dovedească atât cheltuirea finanțării nerambursabile, cât și a contribuției proprii.

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

În funcție de calendarul efectiv al procesului de evaluare, Comisiile de Evaluare pot **modifica duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.**

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

- pentru decontarea cheltuielilor administrative: factură fiscală, însoțită de chitanța/ordin de plată/bon fiscal, extras de cont.

- pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii: contract furnizare sau servicii, proces verbal de recepție, NIR, factură fiscală, însoțită de chitanță/ordin de plată/bon fiscal, extras de cont.

- pentru decontarea cheltuielilor de închiriere: contract de închiriere, factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată, extras de cont.

- pentru decontarea cheltuielilor privind resursele umane: document justificativ privind existența obligației de plată (contract), chitanță/ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului, extras de cont, dovada plății obligațiilor către bugetul de stat și al asigurărilor sociale;

- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria alte cheltuieli: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare, extras de cont.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.

Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării. Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării

Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. **Auditarea** sumelor utilizate se va face de către **compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Prahova**. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit sau control ulterior.

CĂTRE,

**Consiliul Județean Prahova  
Ploiesti, b-dul Republicii , nr.2-4**

**Scrisoare de interes**

Ca urmare a anunțului de participare privind organizarea selecției publice a proiectelor care vor beneficia de finanțare nerambursabilă din bugetul județului Prahova pe anul 2015, în baza Legii nr. 350 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, Asociația/Fundația/Organizația/Persoana fizică \_\_\_\_\_, cu sediul/domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, ne exprimăm interesul de a participa, în calitate de solicitant, cu proiectul \_\_\_\_\_ la procedura de selecție organizată pentru domeniul:

- tineret
- sport
- cultura si culte
- educatie
- social
- relatii internationale
- interdisciplinar

Solicitantul,

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și funcția)

Data completării

Semnătura



**ROMÂNIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**

**Programul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean pentru anul 2015**

**Formular de Cerere de Finanțare**

(ANEXA 2)

Numele solicitantului:	
------------------------	--

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

(numai pentru uz intern)

## NOTĂ

Autoritatea Finanțatoare – Consiliul Județean Prahova

**Vă rugăm să citiți și să completați cu atenție acest formular. Omisiunile nu vor putea fi rectificate. În cazul în care vreuna dintre informațiile sau documentele solicitate lipsesc, cererea va fi respinsă.**

### I.APPLICANTUL

#### 1. Solicitant

Denumirea legală completă (numele organizației)	
Acronim (dacă este cazul):	
Statutul juridic:	
Cod fiscal	
Adresa oficială:	
Adresa poștală:	
Telefon :	
Fax :	
Adresa e-mail a organizației:	
Website-ul organizației:	

#### 2. Date bancare

Denumirea băncii	
Cont bancar nr.	
Numele persoanei(lor) împuternicite:	
Funcția (iile) persoanei(lor) cu drept de semnătură:	

NB: Înainte de semnarea contractului de grant, solicitanții selectați trebuie să furnizeze pentru contract, un document de identificare financiară conform modelului prezentat în Anexa 18, confirmat de banca menționată mai sus.

#### 3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul

Numele complet	
Telefon/ Fax :	
Adresa e-mail	
Semnătură	

#### 4. Datele responsabilului de proiect(dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet	
Telefon/ Fax :	
Adresa e-mail	
Semnătură	

#### 5. Descrierea activității, a resurselor și a obiectivelor solicitantului. Descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor:

--

## II. PROIECTUL

- 
1. Titlul
  2. Locul desfășurării proiectului(localitate)
- 

3. Durata proiectului
4. Rezumatul proiectului(maxim 30 rânduri), structurat astfel:

Titlul  
Scopul  
Obiectivele proiectului  
Grupuri țintă, beneficiari  
Activitățile principale  
Calendarul Activităților  
Rezultate estimate

5. Rezultatele: rezultatele prognozate și impactul proiectului, mijloace de monitorizare și evaluare a rezultatelor
6. Echipa Proiectului
7. Partenerul(-ii) proiectului (dacă este cazul)
  - coordonate(adresă, tel./fax, e-mail, web site)
  - scurtă descriere a activităților derulate în proiect de către partener(max. 10 rânduri)

8. Valoarea totală a proiectului
9. Suma solicitată de la autoritatea finanțatoare

Total costuri eligibile ale proiectului	Suma solicitată de la AUTORITATEA FINANȚATOARE	% din costul total al proiectului
< LEI >	< LEI >	%

NB: Procentul din costurile totale eligibile ale acțiunii se calculează prin împărțirea sumei cerute de la Autoritatea Finanțatoare la Costuri totale eligibile ale acțiunii, iar rezultatul se înmulțește cu 100. Vă rugăm rețineți faptul că sumele reprezentând costul acțiunii precum și contribuția solicitată de la Autoritatea Finanțatoare trebuie să fie exprimate în LEI

10. Ordinea de prioritate: în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte la această rundă, vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

Semnătura reprezentantului legal  
Ștampila instituției / organizației

Semnătura coordonatorului de proiect

Data

### **DATE DE IDENTIFICARE PARTENERI AI SOLICITANTULUI CARE PARTICIPĂ ÎN PROIECT**

#### 1. Descrierea partenerilor

Această secțiune trebuie completată pentru fiecare organizație parteneră (solicitantul și partenerii. Puteți copia acest tabel, de câte ori este necesar, pentru a prezenta mai mulți parteneri.

	Partener 1
Denumire legală completă (numele organizației):	
Acronim (dacă este cazul)	
Statut juridic:	
Adresa oficială:	
Persoana de contact:	
Telefon nr:	
Fax nr:	
Adresa E-mail:	
Număr de angajați:	
Alte resurse relevante	
Experiența în acțiuni similare în legătura cu rolul jucat în implementarea acțiunii propușe	
Istoricul relațiilor de cooperare cu solicitantul:	
Rolul și implicarea în pregătirea acțiunii propușe:	
Rolul și implicarea în implementarea acțiunii propușe:	

**Important:** Acest formular de aplicație trebuie însoțit de o declarație de parteneriat semnată și datată de către fiecare partener, în conformitate cu modelul de pe pagina următoare.

## 2. Declarație de parteneriat

**Important:** Această declarație trebuie completată **de fiecare partener** .

Un parteneriat este o relație esențială între două sau mai multe organizații, ce implică împărțirea responsabilităților în derularea acțiunii finanțate de către Consiliul Județean Prahova. Pentru a înlesni o derulare ușoară a acțiunii, Consiliul Județean Prahova solicită tuturor partenerilor să ia la cunoștință acest lucru, consimțind la principiile de bună practică a parteneriatului, stipulate mai jos:

- Toți partenerii trebuie să citească formularul de aplicație și să înțeleagă care va fi rolul lor în cadrul acțiunii înaintea trimiterii acestuia către Autoritatea Finanțatoare.**



2. **Toți partenerii trebuie să citească contractul standard de finanțare nerambursabilă și să înțeleagă care sunt obligațiile care le revin în cazul în care finanțarea este acordată. Ei autorizează solicitantul (organizația lider) să semneze contractul cu Autoritatea Finanțatoare și să îi reprezinte în contextul implementării acțiunii la toate întâlnirile cu Autoritatea Finanțatoare.**
3. **Solicitantul trebuie să se consulte regulat cu partenerii săi și să le prezinte informații complete asupra evoluției implementării acțiunii.**
4. **Toți partenerii trebuie să primească copii ale rapoartelor-descriptive și financiare – trimise către Autoritatea Finanțatoare.**
5. **Propunerile pentru modificările substanțiale ale acțiunii (ex: activități, parteneri etc.) vor trebui să fie aprobate de parteneri, anterior înaintării acestora către Autoritatea Finanțatoare. În cazul în care aceste modificări nu au putut fi aprobate de către toți partenerii, solicitantul trebuie să informeze Autoritatea Contractantă cu privire la acest lucru, atunci când înaintează spre aprobare propunerea de modificare.**

Am citit și am consimțit asupra conținutului propunerii înaintate Autorității Finanțatoare. Mă angajez să acționez în conformitate cu principiile buneii practicii ale parteneriatului.

Nume:	
Organizație:	
Funcție:	
Semnătura:	
Data și Locul:	

<b>Anexa 3 - Bugetul proiectului <sup>1</sup></b>				
<b>Cheltuieli</b>	<b>Unitatea</b>	<b># unități</b>	<b>Val unitară (in RON)</b>	<b>Costuri (in RON)</b>
<b>1. Resurse umane</b>				
<b>Salarii<sup>2</sup></b>				
<b>Diurne</b>				
<b>Subtotal Resurse umane</b>				<b>0</b>
<b>2. Transport</b>				
<b>Subtotal Deplasari</b>				<b>0</b>
<b>3. Echipamente si achizitii</b>				
<b>Subtotal Echipament si achizitii</b>				<b>0</b>
<b>4. Consumabile</b>				
<b>Subtotal birou local / costuri de operare</b>				<b>0</b>
<b>5. Inchirieri</b>				
<b>Subtotal costuri inchirieri</b>				
<b>6. Alte costuri, servicii<sup>3</sup></b>				
<b>Subtotal alte costuri, servicii</b>				<b>0</b>
<b>7. Altele</b>				
<b>Subtotal Altele</b>				<b>0</b>
<b>8. Subtotal costuri directe eligibile ale Proiectului (1-7)</b>				<b>0</b>
9. Cheltuieli administrative (maxim 7% din 7, total costuri directe eligibile ale Proiectului)				
<b>10. Total costuri eligibile (8+9)</b>				<b>0</b>

1. Bugetul trebuie să acopere toate costurile eligibile ale proiectului, nu doar contribuția Autorității Finantatoare. Bugetul este însoțit de fundamentarea cheltuielilor.

2. Detaliați cheltuielile de natura salarială pentru fiecare persoană remunerată prin proiect

3. Se va specifica. Sumele globale nu vor fi acceptate.

Calendarul activităților:

Denumirea activității	Aug.				Sept.				Oct.				Nov.				Dec.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Săptămâna																				
A)																				
B)																				
C)																				
D)																				
E)																				
F)																				
G)																				
H)																				
I)																				
J)																				

Data:

---

Semnătura:

---

## CURRICULUM VITAE

	
<b>Curriculum vitae Europass</b>	
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	
Adresă(e)	
Telefon(oane)	Mobil:
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-tăți)	
Data nașterii	
Sex	
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	

Data \_\_\_\_\_

Nivelul în clasificarea națională sau internațională					
<b>Aptitudini și competențe personale</b>					
Limba(i) maternă(e)					
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	<b>Exprimar e scrisă</b>
<b>Limba</b>					
<b>Limba</b>					
	(*) <a href="#"><u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u></a>				
Competențe și abilități sociale					
Competențe și aptitudini organizatorice					
Competențe și aptitudini tehnice					
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului					
Competențe și aptitudini artistice					
Alte competențe și aptitudini					
Permis(e) de conducere					
<b>Informații suplimentare</b>					
<b>Anexe</b>					

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**

**CONTRACT NR. ....../.....  
DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DIN FONDURILE BUGETULUI CONSILIULUI  
JUDEȚEAN PRAHOVA ALOCATE PENTRU ACTIVITĂȚI NONPROFIT DE INTERES  
JUDEȚEAN**

În conformitate cu H.C.J. nr. .... prin care s-a aprobat finanțarea în vederea susținerii activităților din domeniile: \_\_\_\_\_ din bugetul Consiliului Județean Prahova în anul 2015,

Între:

**Consiliul Județean Prahova**, cu sediul în Ploiești, Bdul Republicii, nr. 2-4, 100066, jud. Prahova, cod fiscal 2842889, tel. 0244514545; fax 024596669, denumită în continuare **Autoritate Finanțatoare**,

și

\_\_\_\_\_ cu sediul în \_\_\_\_\_, tel./fax \_\_\_\_\_, cont bancar \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria reprezentat legal de \_\_\_\_\_, denumită în continuare **Beneficiar**, s-a încheiat prezentul contract.

**CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului**

**Art. 1 - Obiectul contractului**

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Consiliul Județean Prahova**, din fondurile alocate pentru activități nonprofit de interes județean cuprinse în bugetul Consiliului Județean Prahova, a activităților pe care **Beneficiarul** le va desfășura în cadrul Proiectului \_\_\_\_\_ denumit în continuare **Proiect**, în vederea atingerii obiectivelor acestuia, stipulate în cererea de finanțare.

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

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

**Art. 2 - Valoarea contractului**

(1) Valoarea contractului este de \_\_\_\_\_, reprezentând suma totală alocată Proiectului de către **Consiliul Județean Prahova**, adică \_\_\_\_\_ % din valoarea proiectului derulat, cu destinația: \_\_\_\_\_

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

**CAPITOLUL II - Durata contractului**

Art. 3 – Intrarea în vigoare

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

Art. 4 - Derularea Proiectului

Data \_\_\_\_\_

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

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

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării acestuia de către comisia de monitorizare a Consiliului Județean Prahova în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

### **CAPITOLUL III – Obligațiile părților**

Art.5 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a) să execute activitățile Proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, anexă la prezentul contract, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și Beneficiar / organizațiile din grup;

b) să asigure suportul administrativ necesar implementării Proiectului

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

d) să asigure secretul profesional pe durata contractului și, după caz, să aplice prevederile privind regimul informațiilor clasificate, conform Legii nr. 182/2002 cu modificările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare;

e) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând Autorității Finanțatoare sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

f) să nu facă publice informații și rezultate ale Proiectului fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestora informațiile primite sau rezultatele activităților efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

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

h) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 2 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților Autorității Finanțatoare sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar;

i) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele tehnice și financiare, conform Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean.

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

k) să prezinte Autorității Finanțatoare documentele justificative în copie, pentru validarea plăților. La solicitarea **Consiliului Județean Prahova**, se vor prezenta spre verificare documentele justificative și în original.

l) să prezinte, la solicitarea Autorității Finanțatoare, orice informație sau document ce privesc derularea proiectului, în termen de 2 zile de la solicitarea acestora.

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

Data \_\_\_\_\_

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului orice informații și/sau documentații pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;
- b) să vireze sumele alocate din bugetul Consiliului Județean Prahova pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art.10 din prezentul contract;
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Autoritatea Finanțatoare în baza relațiilor contractuale;
- d) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;
- e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificare la locul desfășurării Proiectului;
- f) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Autoritatea Finanțatoare conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările și completările ulterioare.

#### **CAPITOLUL IV – Participarea terțelor părți**

Art.7 - Participarea terțelor părți la implementarea proiectului nu este permisă.

Art.8 - În sensul prezentului articol, prin terță parte se înțelege orice persoană fizică sau juridică, alta decât partenerul/partenerii declarați în cererea de finanțare.

#### **CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă**

Art. 9 - Efectuarea viramentelor

(1) **Consiliul Județean Prahova**, virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului din bugetul Consiliului Județean Prahova, conform prezentului contract, în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată. Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

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

#### **CAPITOLUL VI – Cheltuieli**

Art. 10 - Efectuarea cheltuielilor de către **Beneficiar**

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

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform bugetului detaliat al Proiectului prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabilă și a prevederilor prezentului contract, anexa la acest contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cele prevăzute în Termenii de Referință din Ghidul solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de interes județean.

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



Data \_\_\_\_\_

(5) Atunci când Autoritatea Finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că **Beneficiarul** a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea Proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Consiliul Județean Prahova** poate solicita în scris restituirea acestora.

(6) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Consiliului Județean Prahova**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuițate în alte scopuri decât desfășurarea activităților Proiectului în termenul de derulare a Proiectului stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuițare nu este dovedită conform prevederilor art.12.

(7) Suma rămasă necheltuită la sfârșitul Proiectului (atunci când derularea Proiectului a fost posibilă cu costuri mai mici față de cele propuse și aprobate inițial) va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către **Beneficiar, Consiliului Județean Prahova**, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea acesteia, comunicată **Beneficiarului** în scris.

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

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

## CAPITOLUL VII - Monitorizare si control

### Art. 11 - Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează **Consiliului Județean Prahova** toate informațiile referitoare la derularea Proiectului. **Consiliul Județean Prahova** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acesteia în termen de 3 zile lucrătoare.

### Art. 12 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) **Beneficiarul** va transmite informații privind derularea Proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop **Beneficiarul** va prezenta **Consiliului Județean Prahova** :

- raportul intermediar: va fi depus înainte de solicitarea celei de a doua tranșe;

- un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile Proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului Proiect, odată cu solicitarea tranșei finale;

(2) Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa la Ghidul solicitantului și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de **Beneficiar** în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 10, alin. (9) din prezentul contract. La solicitarea **Consiliului Județean Prahova**, se vor prezenta spre verificare documentele justificative și în original.

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

(4) Raportul final va fi depus în două exemplare, la registratura **Consiliului Județean Prahova**, în termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării Proiectului prevăzută la art. 4.

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

### Art. 13 - Evaluarea rapoartelor

**Consiliul Județean Prahova** va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de maxim 10 zile de la primirea de către comisia de monitorizare

### Art. 14 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, **Beneficiarul** este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților **Consiliului Județean Prahova**, Curții de Conturi sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiar**, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în

Data \_\_\_\_\_

cadru Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiar**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu aceștia, **Consiliul Județean Prahova** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

## CAPITOLUL VIII - Rezultate. Publicitate

Art. 15 - Promovarea Proiectului

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

(2) **Consiliul Județean Prahova** va putea, pe parcursul derulării Proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:

- obiectivele și durata Proiectului;
- finanțarea acestuia de către **Consiliul Județean Prahova** ;
- activitățile efectuate în cadrul Proiectului;
- rezultatele obținute.

Art.16 – La sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului, rezultatele acestuia aparțin în egală măsură atât Beneficiarului, cât și Autorității Finanțatoare.

Art.17 - Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării Proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

## CAPITOLUL IX – Răspundere contractuală

Art.18 **Beneficiarul** își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.19 **Beneficiarul** răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Autorității Finanțatoare, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.20 **Beneficiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.21 **Beneficiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.22 **Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.23 În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fondurile bugetului Consiliului Județean Prahova în anul următor.

Art.24 - Limite ale răspunderii Consiliului Județean Prahova:

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

(2) **Consiliul Județean Prahova** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

## CAPITOLUL X – Modificarea contractului

Data \_\_\_\_\_

Art.25 Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți, sau de către împuterniciți ai acestora.

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

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

## CAPITOLUL XI – Rezilierea contractului

Art.26 **Consiliul Județean Prahova** poate rezilia contractul cu efect imediat, în cazul în care **Beneficiarul** angajează, pe durata implementării proiectului, persoane fizice sau juridice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

Art.27 **Consiliul Județean Prahova** poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art.28 **Consiliul Județean Prahova**, poate rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art.29

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

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

(3) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract de către Beneficiar duce rezilierea contractului și pierderea finanțării, precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

(4) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale de către Beneficiar, acesta este obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la rezilierea contractului să returneze Autorității Finanțatoare sumele primite.

## CAPITOLUL XII – Forța Majoră

Art. 30 Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce revin partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 31 Este forță majoră evenimentul absolut imprezibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 32 Forța majoră trebuie anunțată în scris în termen de 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 33 Realizarea parțială a contractului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării contractului.

## CAPITOLUL XIII –Penalități

Art. 34 În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile art. 10, alin. (5)-(8) sau întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

## CAPITOLUL XIV – Litigii

Art. 35 Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

## **CAPITOLUL XV - Dispoziții generale și finale**

### **Art. 36 - Comunicări**

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) **Pentru Consiliul Județean Prahova: Ploiești, Bdul. Republicii, nr. 2-4, 100066, jud. Prahova**

b) Pentru **Beneficiar:**

\_\_\_\_\_, în calitate de reprezentant legal al  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_.

Art. 37 Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

### **Autoritatea Finanțatoare**

#### **CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**

**Nume: MIRCEA COSMA**

**Funcție: Președinte**

**Semnătura** indescifrabil

**Data:**

### **Beneficiar**

#### **ORGANIZATIA/ASOCIATIA/FUNDATIA**

**Nume:**

**Funcție:**

**Semnătura** indescifrabil

**Data:**

### **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Director Executiv**

**Maria Dovâncă**

**Avizat,**

**SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS**

Anexa 16.1.  
Data \_\_\_\_\_

Raport nr \_\_\_\_\_

**Programul finanțării nerambursabile din fondurile bugetului  
Consiliului Județean Prahova alocate pentru activități nonprofit de  
interes iudețean**



## **(MODEL) RAPORT**

(se transmite de catre beneficiar Consiliului Județean Prahova)

Perioada de raportare de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Raport  Intermediar  
 Final

### **DETALII DESPRE PROIECT**

Titlul proiectului \_\_\_\_\_

Domeniul : \_\_\_\_\_

Numarul contractului de finantare \_\_\_\_\_

### **DETALII PRIVIND RAPORTUL**

Data semnării contractului \_\_\_\_\_

Data inceperii perioadei de executie a proiectului \_\_\_\_\_

Data finalizării perioadei de executie a proiectului \_\_\_\_\_

### **DETALII PRIVIND BENEFICIARUL**

Beneficiar \_\_\_\_\_

Adresa (strada, nr, cod postal, sat, oras, judet) \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Anexa 16.1.  
Data \_\_\_\_\_

Raport nr \_\_\_\_\_

**Administratorul proiectului (nume)** \_\_\_\_\_

**Reprezentantul legal (nume) (altul decat Administratorul proiectului, daca este cazul)** \_\_\_\_\_

### 1. REZUMATUL PROGRESULUI PROIECTULUI (MAX 5 RANDURI)

Implementarea proiectului progresa in conformitate cu contractul aprobat?     DA     NU

Daca NU, va rugam selectati motivele adecvate din lista de mai jos si utilizati caseta de text pentru a oferi explicatii.

Motive	Explicatii
<input type="checkbox"/> Cauze naturale – ex. Inundatii naturale, furtuni puternice, conditii periculoase etc. <input type="checkbox"/> Dificultati cu contractorii <input type="checkbox"/> Probleme financiare <input type="checkbox"/> Cerinte care nu au raspuns asteptarilor <input type="checkbox"/> Probleme legale si statutare <input type="checkbox"/> Factori economici locali <input type="checkbox"/> Probleme de personal	

- Subestimarea graficului de executie a proiectului  
 Factori neprevazuti care impiedica progresul lucrarilor  
 Altele

--

## 2. REALIZARILE PROIECTULUI

Indicatori de realizare/ Rezultate		Obiective	Totalul realizarilor raportate in rapoartele anterioare	Realizari in timpul perioadei de raportare curente	Total realizari la zi	Diferente (±%)
denumirea	U.M					

## 3. ACTIVITATI REALIZATE IN PERIOADA DE RAPORTARE (INCLUSV DESCRIEREA PROCEDURILOR DE ACHIZITIE DERULATE)

--



Anexa 16.1.  
Data \_\_\_\_\_

Raport nr \_\_\_\_\_

**4. VA RUGAM FOLOSITI ACEASTA CASETA PENTRU A EXPLICA SI JUSTIFICA ORICE MODIFICARE IN IMPLEMENTAREA ACTUALA FATA DE NIVELUL ANTICIPAT**

Semnatura reprezentantului legal

A doua semnatura (de regula Directorul Economic)

Data

Data

**VALIDAT**

## Sursele de finanțare preconizate

							Suma RON	Procent din total %
Contribuția financiară a Solicitantului <sup>1</sup>								
	contributie proprie							
	donatii							
	sponsorizari							
	alte surse							
Finantarea nerambursabila solicitata								
TOTAL CONTRIBUTII								
TOTAL GENERAL								

1.cofinantarea trebuie sa fie cel putin 10%

Cifrele se introduc cu 2 zecimale

**Cerere de plata pentru contractul de finantare nerabursabila nr.....**

Data cererii de plata

In atentie  
**Consiliului                      Judetean**

**Prahova**

Titlul Contractului de finantare nerambursabila: .....

Numele si adresa Beneficiarului: .....

Cererea de plata numarul: ....

Perioada acoperita de cererea de plata: .....

Domnule/Doamna,

Subsemnatul, ..... solicit prin prezenta avans/ plata intermediara/ plata finala in cadrul contractului mentionat mai sus.

Suma ceruta este .....

S-au anexat urmatoarele documente suport:

- raportul tehnic si financiar intermediar/ final.

Plata trebuie facuta in urmatorul cont :

.....

Cu stima,

**ANEXA 18 IDENTIFICARE  
FINANCIARA**

**TITULARUL CONTULUI**

NUME

ADRESA

LOCALITATE/JUDET

COD POSTAL

PERSOANA DE  
CONTACT

TELEFON

FAX

COD TVA

**BANCA**

NUME

ADRESA

LOCALITATE/JUDET

COD POSTAL

NUMAR CONT

MONEDA DE SCHIMB

COD  
SWIFT

B I C

**BENEFICIARUL**

(numai daca este diferit de titularul contului)

NUME

ADRESA

LOCALITATE/JUDET

COD POSTAL

**OBSERVATII**

:

**DATA :**

.....  
**SEMNATURA  
BENEFICIAR**  
.....

### DECLARATIE IMPARTIALITATE

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

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

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura și ștampila:

.....

**Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar**  
Antetul aplicantului

**Către,  
Consiliul Județean Prahova**

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

Data:

**Reprezentant legal**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Coordonator proiect**

Numele \_\_\_\_\_ și  
Semnătura \_\_\_\_\_

Ștampila organizației

## Ghid explicativ

1. **Cererea de finanțare:** va fi întocmită în conformitate cu formularul prevăzut în Anexa 2 la Ghidul solicitantului.
2. **Solicitant:** se va preciza care este numele complet al aplicantului și acronimul acestuia dacă există.
3. **Date bancare:** se va preciza numele complet al Băncii, număr de cont și titular.
4. **Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:** se va preciza numele complet al persoanei care reprezintă solicitantul, telefon, e-mail, semnătură.
5. **Responsabilul de proiect:** dacă este diferit de persoana de la punctul 3.
6. **Descrierea activității:** descrierea resurselor utilizate și a obiectivelor solicitantului; descrierea experienței în scrierea și managementul proiectelor.
7. **Titlul proiectului:** clar, concis, descriptiv, maxim 10 cuvinte.
8. **Locul de derulare al proiectului:** se va menționa locul desfășurării proiectului.
9. **Durata proiectului:** Atenție! Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul, inclusiv procedura de întocmire și depunere a raportului final în vederea validării de către comisie și atragerea ultimei tranșe a finanțării **în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.**
10. **Rezumatul proiectului:** se menționează scopul proiectului, activitățile principale, locul de desfășurare, durata, grupul țintă.
11. **Scopul și obiectivele proiectului:**  
**Scopul** este un element cheie care formulează o idee clară și concisă a problemei, el trebuie să fie scurt, concis și unic. Scopul îi permite cititorului să afle mai multe despre problema sau nevoia căreia îi se adresează proiectul. **Obiectivele** se referă la activitățile specificate în cerere. E necesar să se identifice toate obiectivele legate de scopul propus și metodele / activitățile folosite pentru a atinge scopul. Luați în considerare mărimea unei probleme și referiți-vă la rezultatul activităților propuse când pregătiți un obiectiv. Cifrele folosite trebuie să fie verificabile. **Atenție**, dacă propunerea este finanțată, obiectivele stabilite vor fi probabil folosite la evaluarea proiectului, așa că fiți realiști. Descrieți în ce măsură scopul proiectului este în corelație cu misiunea organizației.
12. **Justificare proiectului (maxim o pagină):** în acest capitol se descrie situația actuală într-un anumit loc, precum și strategia prin care se va ajunge de la această situație actuală nesatisfăcătoare la situația dorită. Pentru aceasta se enunță și se justifică problema abordată:
  - care este problema de rezolvat (necesitatea)
  - cine o are (grup țintă)
  - unde și când există (permanentă sau periodică)
  - cauze ale problemei

- consecințele nerezolvării
- de ce aplicantul este capabil să o rezolve (succese anterioare, resurse, atuuuri) cum o va rezolva

Pentru sprijinirea afirmațiilor se prezintă date concrete, ușor verificabile: studii, analize statistice, cercetări în domeniu, chestionare, articole de presa, aprecieri ale unor experți.

Explicați cum este implementat proiectul în relație cu principiile programului de finanțare.

**13. Rezultate scontate – cantitative și calitative, impact: rezultatele**

**cantitative** sunt considerate orice serviciu, produs, informație ce rezultă din desfășurarea proiectului. **Rezultatele calitative** sunt considerate schimbările (atât pozitive cât și negative) care pot apărea atât în timpul proiectului cât și la finalul acestuia asupra grupului țintă și a beneficiarilor.

**Impactul** reprezintă orice modificare directă sau indirectă asupra grupului țintă ca urmare a implementării proiectului.

**Mijloace de verificare a rezultatelor:** se va realiza un tabel cu două coloane: activitate, rezultate.

**14. Echipa proiectului:** se menționează numele persoanei și rolul în proiect.

**15. Partenerul (-ii) proiectului:** se vor completa coordonatele acestui / acestora (adresă, telefon, etc.), scurtă descriere a activităților derulate în proiect. Sunt eligibili ca parteneri persoane juridice care pot oferi transfer de experiență, resurse umane, sprijin financiar sau material pentru realizarea proiectului. Partenerul trebuie să fie implicat direct în realizarea și implementarea proiectului.

**Rolul și responsabilitățile partenerului** în proiect trebuie menționate.

**16. Ordinea de prioritate:** în cazul în care ați aplicat pentru mai multe proiecte vă rugăm să precizați ordinea importanței lor pentru dumneavoastră, luând în considerare procedura de aplicare.

**17. Bugetul proiectului:** aplicantul va întocmi un buget financiar. **Bugetul financiar** se va întocmi conform **Anexei 3** din Ghid. Contribuția beneficiarului se poate realiza din cotizații ale membrilor, donatori, finanțatori, sponsori, taxe, venituri realizate din activități economice, etc.